

**Рабочая тетрадь для студентов по специальности:**

**210801 «Почтовая связь» по профессиональному модулю**

**Техническая эксплуатация средств почтовой связи**

**МДК 02.02. «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций»**

**Автор: Савина В.И.**

Введение

Рабочая тетрадь по профессиональному модулю «**Техническая эксплуатация средств почтовой связи»**

**МДК 02.02. «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций»**

**Цель** данной рабочей тетради – помочь студентам сосредоточить внимание на ключевых вопросах курса, усвоить теоретический материал, научить студентов творческому мышлению, развивать практические навыки.

Работая с учебным материалом, студенты должны вносить в тетрадь основные термины, определения, дорабатывать приведенные схем, пояснять назначение элементов, дописывать формулы, заполнять таблицы.

Рабочая тетрадь предназначена студентам при самостоятельном изучении дисциплины в период подготовки к сдаче экзамена, а также на обзорных и практических занятиях в период сессии.

**МДК 02.02. «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций»**

**Законодательная база по применению контрольно-кассовой техники.**

Документы, регламентирующие применение ККМ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования к ККТ, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством РФ.

При этом ККТ, применяемая организациями и индивидуальными предпринимателями, **должна:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии каких неисправностей не должны применяться ККМ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К работе на кассовой машине допускаются лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Механик при проведении планового технического осмотра ККМ должен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольно-кассовые машины (ПКТ) в объектах почтовой связи подразделяются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В чем их преимущества и недостатки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В целом все программное обеспечение подразделяется **на две группы:**

-требующее обязательной сертификации в Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам (ГМЭК) и внесения в Государст-венный реестр ККМ;

-нетребующее обязательной сертификации в ГМЭК и внесения в Государственный реестр ККМ.

**К первой группе относится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ко второй группе относится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С точки зрения унификации технологического оборудования почтовой связи наиболее предпочтительными являются фискальные регистраторы в составе компьютерно-кассовых комплексов, поскольку:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что делает более гибким и быстрым процесс модернизации и расширения функциональных возможностей;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счетотсутствия затрат по внесению новых версий программного обеспечения в Государственный реестр ККМ;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отдельные узлы или комплектующие можно заменять; при этом не требуется проведение соответствующих экспертиз и обязательной сертификации;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, производится только в локальном техническом средстве (фискальном регистраторе ) и не затрагивает аппаратуру и программное обеспечение компьютерного терминала;

- разделение фискальных и программных функций снижает риски при выходе из строя отдельно составляющих компьютерно-кассовых комплексов, поскольку возможна оперативная замена вышедшего из строя устройства без дополнительного проведения соответствующих экспертиз и обязательной сертификации.

Поясните назначение и функциональные возможности ИС WinPost:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В информационной системе **WinPost**реализованы следующие функции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматизированное рабочее место оператора почтовой связи предназначено для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В состав системного блока входят: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В состав ККМ входит фискальная память (ФП). ФП ККМ представляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Включение ФП производится одни раз – фискальная память не может быть выключена. Процедура включения фискальной памяти – называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При передаче ККМ другому владельцу в ФП записывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Такая процедура называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и сопровождается целым комплексом действий со стороны владельцев ЦТО и работников ГНИ. Обычно контрольно-кассовая машина рассчитана всего на несколько перерегистраций.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НА ККМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИС WINPOST В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ**

Большинство почтовых операций сопровождается выполнением кассовых операций, которые регистрируются фискальным регистратором. Временной учетной единицей в информационной системе **WinPost**является смена или операционный день.

Для фиксирования начала и окончания операционного дня используются операции **открытия** и **закрытия** операционного дня. Все почтовые и кассовые операции, проведенные в данный период, считаются выполненными в определенном операционном дне.

Текущие кассовые операции выполняются автоматически при проведении почтовых операций.

Для выполнения отдельных кассовых операций используется пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основного меню.

**Предусмотрены следующие кассовые операции:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед выполнением всех почтовых и кассовых операций производится операция - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ операционного дня.

По окончании текущего операционного дня (смены) выполняется операция по закрытию операционного дня. Внесение наличности используется для подкрепления наличия денежных средств в кассе. Операция может выполняться в любой момент операционного дня.

По мере накопления денежных средств в кассе АРМ оператора постовой связи выполняется операция по изъятию определенной суммы наличности. Данная операция, как и операция, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, может быть также выполнена в любой момент операционного дня.

**Х-отчет** является одним из видов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Отчет может быть сформирован только при подключенном регистраторе.

Целью операции **итоговые данные по кассе** является получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оператора почтовой связи в конце операционного дня.

**Открытие денежного ящика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (автоматически после печати чека) и в конце операционного дня (смены) для изъятия наличных денежных средств. В основе время работы в течение операционного дня денежный ящик ККМ находится в закрытом состоянии.

**Подготовка ККМ (ПКТ) к работе**

Перед началом работы оператор должен проверить в техническом журнале запись о работоспособности ККМ (ПКТ) за подписью лица ответственного за техническое состояние рабочего места и сделать отметку о времени начала работы.

Перед включением ККМ (ПКТ) необходимо убедиться, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Включить сетевое питание (автоматически включается фискальный регистратор).

Включить системный блок (при необходимости включить монитор ), происходит загрузка системы Windows.

**Запуск WinPost**

Запуск системы **WinPost**осуществляется с помощью двойного щелчка мыши по значку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на рабочем столе (в некоторых случаях значок **WinPost**) или выбором соответствующего значка в меню **Пуск.**

Если фискальный регистратор отключен, то необходимо выбрать номер операционного дня, который выбирается из раскрывающегося списка и нажать кнопку ОК.

В следующем диалоговом окне необходимо ввести регистрационное имя оператора, предварительно полученное у системного администратора и нажать кнопку ОК.

**Открытие операционного дня**

Временной учетной единицей в информационной системе WinPost является смена или операционный день. Для фиксирования начала операционного дня используется операция открытия операционного дня.

Для открытия операционного дня необходимо в основном меню системы выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.В результате происходит подключение к регистратору, на котором на печать выводится стартовый документ с указанным номером операционного дня.

**Х-Отчет** является одним из видов текущей отчетности по проведённым кассовым операциям. После открытия операционного дня необходимо снять нулевые показания.

Для выполнения данной операции необходимо в основном меню системы выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**Сформированный отчет выводится на печать на контрольно-кассовой машине (регистраторе).

**Внесение наличности**

Данная операция также может быть выполнена в любой момент операционного дня. Для выполнения операции внесения наличности необходимо в основном меню системы выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или нажать на клавишу**F10**.

В диалоговом окне внесения наличных денежных средств, в котором фиксируется сумма в кассе до проведения операции подкрепления, внесенная сумма, а также итоговая сумма после выполнения операции подкрепления.

**Изъятие денежных средств**

Данная операция, как и операция внесения наличности, может быть выполнена в любой момент операционного дня.

Для выполнения операции изъятия денежных средств необходимо в основном меню системы выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В диалоговом окне необходимо ввести изымаемую сумму.

На контрольно-кассовой машине будет выведен чек изъятия наличных денежных средств, в который фиксируется сумма в кассе до проведения операции, изъятая сумма, а также итоговая сумма после выполнения операции изъятие.

**Итоговые данные по кассе**

Для получения итоговых данных по кассе необходимо в основном меню системы выборов пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Результат выводится в диалоговом окне.

**Открытие денежного ящика**

Открытие денежного ящика может быть выполненным выбором в основном меню системы пунктов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**Данная операция также может быть выполнена нажатием на клавишу **F12.**

**Закрытие операционного дня**

В конце рабочего дня почтовый работник должен:

**Произвести отправку почты**:

для этого в меню **Почтовое окно** выбрать

пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;в открывшемся диалоговом окневыбрать строку**Отчёт по весу и количеству, Выбрать и** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для этого в меню **Почтовое окно** выбратьпункты **Документы, Отчёт по торговле,** нажать **- Выбрать и** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

По окончанию текущего операционного дня (смены) выполняется операция по **закрытию операционного дня.**

Для закрытия операционного дня необходимо в основном меню системы выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.После подтверждения выполнения операции последует уведомление не полностью проведенных почтовых операциях, если таковые имеют место, с запросом о продолжение закрытия операционного дня. В случае получения положительного ответа оператора на регистраторе выводится итоговая кассовая справка, после чего текущий операционный день будет закрыт.

Кассовая справка печатается в одном экземпляре. В случае необходимо несколько копий справки, то до закрытия операционного дня следует выполнить операцию снятия показаний, для чего в основном меню системы следует выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для формирования **Кассовой справки** необходимо в основном меню системы пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При этом вызывается окно, содержащее полную информацию по произведенным почтовым операциям.

Верхняя часть окна содержит три вкладки, каждая из которых содержит сводную информацию по операциям или типам оплаты.

Для вывода документа на печать, следует использовать комбинацию клавиш **Ctrl+P**, или нажать на кнопку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При этом формируется один общий отчет, содержащий данные всех трех вкладок.

Кассовую справку можно распечатать в любой момент операционного дня.

По окончании операционного дня (смены) необходимо вывести на устройство печати следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оформление почтово – кассовых операций при приеме и вручении внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений.**

Основные операции по работе с клиентом сосредоточены в пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ главного меню системы **WinPost**.

После выбора этого пункта вызывается окно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,содержащие собственное меню, используемое для выполнения всех операций по обслуживанию клиентов. Основное поле содержит перечень операций, входящих в сессию работы с данным клиентом.

Каждая введённая операция помечается пиктограммой, актированная (аннулированная)- пиктограммой. В перечне содержатся только те операции, по которым не был произведен расчет с клиентом. Для расчета может быть использована кнопка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или клавиша **F2**.

Категория клиента выбирается перед выполнением первой операции, после чего данный параметр для данного клиента уже не может быть изменен.В строке состояния выводятся итоговые показатели по всем операциям текущего клиента.

**При работе на ККМ не следует забывать выбирать:**

-клиента(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

- поименный или партионный прием почтовых отправлений;

- тип оплаты (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

- вид отправления (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

- способ пересылке (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**Внутренняя почта**

Для выполнения операции приема почтовых отправлений в пределах Российской Федерации необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или нажать комбинацию клавиш **Alt+A.**

При этом вызывается окно, в котором необходимо определить параметры клиента. Для этого используется раскрывающийся список, в котором выбирается требуемое значение типа клиента. В поле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_необходимо указать фамилию и инициалы или наименование клиента. Значение вводится вручную или выбирается из раскрывающегося списка. Ввод данных завершается нажатием кнопку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Следующее окно предназначено для проведений операций. В верхней части окна с помощью переключателя или клавиши F11 может быть включен режим партионного приема. В поле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_может бытьзадан способ оплаты почтовыми марками или франкированием. С помощью флажка**Проверять ШПИ** может быть установлена проверка на соответствие номера почтового отправления штриховому кодовому почтовому идентификатору (ШПИ). Окно содержит две вкладки, переключение между которыми происходит с помощью мыши или комбинацией клавиш **Ctrl+1 +2.** Активная вкладка помечается пиктограммой.

Индекс адресата может быть определен автоматически,для чего необходимо нажать на кнопку. При этом вызывается окно, в котором задаются параметры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С помощью кнопки**Дополнительные услуги** или клавиши **F4** в перечень действующих дополнительных услуг могут быть добавлены новые услуги или внесены изменения в существующие. Для этого вызывается окно выбор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Дополнительные услуги могут быть трёх видов:**

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Услуги первого типа добавляются автоматически и не могут быть отменены. Услуги второго типа добавляются автоматически и могут быть отменены.Услуги третьего типа добавляются в соответствии с пожеланиями клиента. Для добавления или отмены услуги необходимо дважды щёлкнуть мышью в строке услуги или нажать на клавишу**Space**(пробел). При этом строка услуги должна быть выделена. Добавленная дополнительная услуга отмечается пиктограммой. В результате все выбранные дополнительные услуги фиксируются внижней таблицы окна приёма почтовых отправлений.

Перемещения по списку услуг осуществляется с помощью клавиш ^ и vили при помощи **мыши**. Для вывода величины сборов и стоимости **дополнительных услуг,** относящихся к текущей услуги, следует нажать клавишу -> или выполнить двойной щелчок мышью по строке текущей записи, для скрытия этих данных- нажать на клавишу <-

Для окончательного расчёта с клиентом предназначена кнопка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или клавиша **F2**. При этом вызывается окно, в котором выводится сумма наличных средств полученных от клиентов. Сдача клиенту рассчитывается автоматически.

**МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЧТА**

Для выполнения операции приёма почтовых отправлений для адресатов, находящихся за пределами РФ, необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или нажать комбинацию клавиш**Air+B.**

При этом вызывается окно, в котором определяются параметры клиента аналогично тому, как это выполняется для внутренней почты.

Большинство полей и элементов управления окна, которое используется для проведение операций приёма международных почтовых отправлений, совпадают с аналогичными элементами окна для проведения операций приёма внутренних почтовых отправлений за исключением того, что в окне операции вместо поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_используется поле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором вводитсяназвание страны адресата, и поле **ММПО**, в котором вводится наименование места международного почтового обмена.

**Международная почта**

Для выполнения операции вручения почтовых отправлений международной почты необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или нажать комбинацию клавиш **ALT+H**

При этом вызывается окно, в котором определяются параметры клиента аналогично тому, как это выполняется для внутренней почты.

Технологическая последовательность выполнения действий по вручению почтовых отправлений международной почты полностью соответствует аналогичным действиям по вручению почтовых отправлений внутренней почты за исключением того, что в окне операции вместо полей**Индекс подачи и** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_используется поле **Страна подачи,**в котором указывается название страны, из которого поступило почтовое отправление выбирается из раскрывающегося списка.

**Возврат принятых почтовых отправлений**

**Внутренняя почта**

Для выполнения операции возврата внутренних почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При этом вызывается окно, представляющее собой список почтовых отправлений.

Список почтовых отправлений формируется после нажатия на кнопку**Искать** на основании критериев, которые задаются в полях в верхней части окна. Для поиска конкретного отправления необходимо в поле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**отправления** задать соответствующий параметр. В качестве номера почтового отправления задается ШПИ.

По умолчанию предусмотрен поиск всех почтовых отправлений, произведенных за текущий день. В качестве критерия поиска могут быть использованы номер чека, дата и номер почтового отправления.

Для просмотра данных по выбранному почтовому отправлению необходимо дважды щелкнуть мышью в строке почтового отправления. При этом вызывается окно, в котором представлен весь перечень оказанных услуг по текущему почтовому отправлению.

Для выполнения операции возврата следует выбрать из списка нужное почтовое отправление и нажать кнопку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или воспользоваться клавишей **F2**.

В результате выполнения операции вызывается окно, в котором услуги,стоимость которых возвращается клиенту, помечены в списке пиктограммой, а услуги, сумма затрат на которые возврату не подлежит, помечается пиктограммой.

Для окончательного расчета с клиентом предназначена кнопка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или клавиша **F2.** Значения сумм со знаком <<минус>>обозначают суммы к выдаче.

Печать чека производится автоматически после нажатия на кнопку **ОК.**

**Международная почта**

Для выполнения операции возврат международных почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентом выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окно возврата международной почты совпадает с окном возврата внутренних почтовых отправлений, за исключением того, что вместо ШПИ вводится значение номера почтового отправления.

**ВОЗВРАТ ДОСЫЛА ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ**

Для возврата досыла внутренних почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Для возврата досыла международных почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентом выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дальнейшие действия выполняются аналогично другим операциям возврата почтовых отправлений.

**АННУЛИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ ВОЗВРАТА**

Аннулирование возврата представляет собой отмену операции возврата почтового отправления. Для выполнения аннулирования возврата внутренних почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для выполнения аннулирования возврата международных почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дальнейшие действия выполняются аналогично другим операциям возврата почтовых отправлений, за исключение того что окно расчета с клиентом не вызывается, поскольку операция аннулирования возврата почтовых отправлений не предусматривает денежных расчетов с клиентом. Печать чека при этом не производится.

**ВОЗВРАТ ВРУЧЕННЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ**

Для выполнения операции возврата врученных внутренних почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для выполнения операции возврата внутренних международных почтовых отправлений необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дальнейшие действия выполняются аналогично другим операциям возврата.

**Досыл регистрируемых почтовых отправлений**

Для выполнения операции досыла почтовых отправлений в пределах РФнеобходимо в меню экранной формы работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для выполнения операции досыла почтовых отправлений за пределами РФнеобходимо в меню экранной формы работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Оформление приема платежей, подписки на периодические издания, прием телеграмм. Торговые операции и дополнительные услуги.**

**Платежи**

Для выполнения операции платежей с помощью программы Банка Москвы необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги ->Платежи ->Банк Москвы ->платежи** или использовать комбинацию клавиш **ALT+K.**

Для выполнения операции коммунальных платежей с помощью программы Банка Москвы необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или использовать комбинацию клавиш **ALT+M**

Для выполнения операции **On-line**платежей необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**->On-lineплатежи** или использовать комбинацию клавиш **ALT+L.**

**ВОЗВРАТ ПЛАТЕЖЕЙ**

Для выполнения операций возврата платежей произведенных с помощью программы Банка Москвы необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для выполнения операции возврата коммунальных платежей произведенных с помощью программы Банк Москвы необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для выполнения операции возврата On-line платежей необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**->On-lineплатежи.**

Дальнейшие действия выполняются аналогично другим операциям возврата.

**Прием подписки**

Дляоформления подписки в меню экранной формы работы с клиентаминеобходимо выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-**>Подписка на периодические издания ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После выбора типа клиента вызывается экранная форма оформления подписки на периодические издания.

Из раскрывающего списка **Тип оплаты** выбирается необходимое значение, соответствующее оплате подписки. С помощью переключателя **Партионность**выбирается значение в соответствии с видом оформляемой подписки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– в случае оформления одного периодического издания на один почтовый адрес;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– в случае оформления одного периодического издания нескольким получателям.

Оформление подписки возможно только на текущее или следующее полугодие. Далее выбирается периодическое издание. Это может быть выполнено тремя способами:

**-**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование издания выводится автоматически);

**-** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование издания выводится в ручную);

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Автоматически выводится минимальный срок подписки и цена издания.**

**В поле льготность вручную вводится индитификатор льготной подписки**

(например, номер пенсионного удостоверения)

Далее определяется вид доставки и адрес подписчика.

**Отмена подписки**

Для выполнения операции отмены подписки необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

Дальнейшие действия выполняются аналогично другим операциям возврата.

**Прием телеграмм**

**Все телеграммы подразделяются на следующие виды:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для приема телеграмм в меню работы с клиентами в зависимости от вида телеграммы необходимо выбрать один из следующих пунктов :

* Для внутренних телеграмм –выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или использовать комбинацию клавиш **ALT+P**

* Для телеграмм в СНГ в Балтию – выбрать пункты**Услуги ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**->Телеграммы в СНГ и БАЛТИЮ** или использовать комбинацию клавиш **ALT+Q**
* Для международных телеграмм –выбрать пункты **Услуги ->Прием телеграмм ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или использовать комбинацию клавиш **ALT+R**

В окне приема телеграмм всех видов фиксируются данные на основании данных бланка телеграммы, заполненного клиентом.

После выбора объекта почтовой связи адресата автоматически вызывается окно для выбора дополнительных услуг, которое также может быть вызвано с помощью клавиши **F4**

При отправлении одним клиентом нескольких телеграмм необходимо использовать клавишу **F7,**или кнопку с пиктограммой. В этом случае ввод текущей телеграммы будет завершен, чек будет выведен на устройство печати.

Для удаления текущей телеграммы используется клавиша **F8,**или кнопка с пиктограммой.

Для печати чека необходимо нажать на кнопку **ПЕЧАТЬ** или воспользоваться комбинацией клавиши **Ctrl+P**

Для окончательного расчета с клиентом предназначена кнопка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или клавиша **F2**

**ВОЗВРАТ ПРИНЯТЫХ ТЕЛЕГРАММ**

Для выполнения возврата принятых внутренних телеграмм необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для выполнения возврата принятых телеграмм в странах СНГ и Балтии необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги -> Возврат -> Прием телеграмм ->Телеграммы СНГ и Балтию**

Для выполнения возврата принятых международных телеграмм необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **->Международные телеграммы.**

Дальнейшие действия выполняются аналогично операции возврата почтовых отправлений за исключением того,что вместо поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **отправления** используется поле **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Торговые операции**

Для выполнения торговых операций необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или использовать комбинацию клавиш **ALT+O**

Далее алгоритм выполнения торговой операции полностью соответствует операции по предоставлению дополнительных услуг почты , за исключением того, что в окне операции вместо списка услуг открывается список товаров.

**Дополнительные услуги**

Для выполнения операции по предоставлению дополнительных услуг почты необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или использовать комбинацию клавиш **ALT+N**

После определения типа клиента и типа оплаты необходимо выбрать категорию дополнительной услуги. Для этого используется дополнительный список. Категория услуг, содержащая подкатегории, обозначается пиктограммой. Для раскрытия категории необходимо дважды щелкнуть по ней мышью. Раскрытая категория обозначается пиктограммой. Двойной щелчок мыши по пиктограмме раскрытой категории выполняет обратную операцию, т.е. сворачивает подкатегорию.

После выбора категории услуги и ввода количественного параметра запись о продаже товара или оказании услуги фиксируется в таблице.

Для добавления операции оказания услуги следует нажать клавишу **F7,**или кнопку с пиктограммой. В этом случае ввод текущей позиции будет завершен, чек будет выведен на устройство печати.

Для удаления текущей позиции используется клавиша **F8,**или кнопка с пиктограммой.

Для окончательно расчета с клиентом предназначена кнопка **Расчет** или клавиша **F2**

**ОТМЕНА ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Отмена торговых операций осуществляется выбором в меню работы с клиентами пунктов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дальнейшие действия выполняются аналогично другим операциям возврата.

**Переводы денежных средств**

Операции по приему и оплате переводов денежных средств могут выполнены для различных видов переводов, при этом в системе предусмотрены следующие возможности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные переводы подразделяются на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для выполнения операции перевода денежных средств и пределах Российской Федерации необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги ->Прием переводов ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или использовать комбинацию клавиш **ALT+S**

Для выполнения операции перевода денежных средств в страны СНГ и БАЛТИИ необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги ->Прием переводов ->переводы в СНГ и БАЛТИЮ** или использовать комбинацию клавиш **ALT+T**

Для выполнения операции международных переводов денежных средств необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты**Услуги ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или использовать комбинацию клавиш **ALT+U.**

Для выполнения операций с электронными переводами необходимо в экранной форме операций с клиентами выбрать пункты:

**-** внутреннего перевода - **Услуги ->Переводы Elpay -> Прием Внутренних переводов;**

- внутреннего перевода - **Услуги ->Переводы Elpay** ->**Прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Отмена оплаты переводов**

Для выполнения операции отмены оплаты переводов необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Далее отмена оплаты переводов выполняется аналогично операции возврата почтовых отправлений, за исключением того, что вместо номера отправления вводиться значение номера оплаты.

**ВОЗВРАТ ПРИНЯТЫХ ПЕРЕВОДОВ**

Для выполнения операции возврата принятых переводов необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги -> Возврат -> Прием переводов -> Местные переводы.**

Для выполнения операции возврата принятых внутренних переводов необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги -> Возврат ->**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-**>Внутренние переводы.**

Для выполнения операции возврата принятых переводов в страны СНГ и Балтии необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты **Услуги -> Возврат -> Прием переводов ->Прием переводов в СНГ и Балтию.**

Для выполнения операции возврата принятых международных переводов необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Далее операция возврата переводов выполняется аналогично операции возврата почтовых отправлений, за исключением того, что вместо поля **№отправления** используется поле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_**.**

**Формирование документов.**

В информационной системе**Winpost** предусмотрены следующие виды отчетов, которые вывести на устройство печати по окончании операционного дня:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Кассовая справка**

Для формирования **кассовой справки** необходимо в основном меню системы пункты **Документы →**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом вызывается окно, содержащее полную информацию по произведенным почтовым операциям.

Верхняя часть окна содержит три вкладки, каждая из которых содержит сводную информацию по операциям или типам оплаты.

Для вывода документа на печать, следует использовать комбинацию клавиш **Ctrl+P**, или нажать на кнопку **Печать**. При этом формируется один общий отчет, содержащий данные всех трех вкладок.

Кассовую справку можно распечатать в любой момент операционного дня.

По окончании операционного дня (смены) необходимо вывести на устройство печати следующие документы:

**Документы на отправку почты**

Почтовые отправления фиксируются в сопроводительном документе **–На отправку почты.**

Для работы с сопроводительными документами в основном меню необходимо выбрать пункты **Документы -> На отправку почты.**

На экране необходимо определить направления сортировки.

**Общая накладная.**

Для работы с общей накладной необходимо в основном меню выбрать пункты**Документы ->Общая накладная.**

**Отчет по весу и количеству почтовых отправлений**

Для работы с отчетом по весу и количеству почтовых отправлений необходимо в основном меню системы выбрать пункты **Документы -> Отчет по весу и количеству.** При этом вызывается окно операции.

В поле **Почтовое окно** отображаются все номера автоматизированных рабочих мест операторов почтовой связи (АРМ). Отчет формируется на основании данных, выбранных для конкретных АРМ ( установленных флажков в поле **Почтовое окно,** и за период дат, установленных полях **Период с…по.** По умолчанию отчет формируется за текущий операционный день для текущего АРМ. Ввод данных завершается нажатием на кнопку**Выбрать.**

Для вывода отчета на печать, следует использовать комбинацию клавиш **Ctrl +P,** или нажать на кнопку **Печать.**

**Отчет по торговым операциям и почтовым услугам**

Для работы с учетом по торговым операциям и почтовым услугам необходимо в основном меню системы выбрать пункты  **Документы-**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Формирование отчета выполняется за определенный период или за смену(операционный день), что выбирается с помощью переключателя, расположенного в верхней части окна, или клавиши **F11.**При выборе данных за смену поля  **Период с … по.** Как и в случае отчета «По весу и количеству почтовых отправлений». Отчет формируется для выбранных АРМ оператор почтовой связи.Для этого необходимо установить соответствующие флажки в поле  **Почтовое окно**.

С помощью флажков **Товары и Услуги** устанавливается категория почтовых услуг, на основании которых формируется отчет.Для формирования документа следует нажать на кнопку- **Выбрать.**

Для вывода отчета на печать, следует использовать комбинацию клавиш **Ctrl + P,**или нажать на кнопку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, после чего задать кол-во копий документа и выбрать устройства вывода.

**Авансовый отчет.**

Для работы с авансовым отчетом необходимо в основном меню выбрать пункты **Документы ->Справка по авансу.**

**Реестр платежей**

Для работы с реестром платежей необходимо в основном меню выбрать пункты **Документы ->Реестр платежей**

**Реестр подписки**

Для работы с реестром подписки необходимо в основном меню выбрать пункты **Документы ->Реестр подписки**

**Исправление ошибок при работе на ККМ**

1.Исправление ошибок, допущенных оператором в момент набора реквизитов, осуществляются с помощью клавиши->

2. Исправление **реквизитов** (ОЦ, фамилия, страна и т.п.) осуществляется с помощью клавиши **<<Esc>>**или **<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **>>** из **<<операции>>**.

3. Исправление ошибок, обнаруженных после получения квитанции, до **<<Расчета>>**и после **<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>**cклиентом производится методом **<<активирования>>**операции и повторением ее в правильном виде.

**Актирование**

1. **До <<Расчета>>с клиентом**

- В диалоговом окне **<<Клиент>>** выбрать пункт **<<Активирование>>.**

- На вопрос: **<<Хотите активировать все услуги чека?>>,** - выбрать**<<Да>>.**

-Машине выдаст квитанцию об активировании данной операции и выходит в окно **<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **>>**

- Операцию повторить в правильном виде.

1. **После <<Расчета>>с клиентом**

- Выбрать в главном меню пункт **<<Просмотр>>.**

- Выбрать **<< Вид операции>>**(прием ПО , подписка, выплаты и т. п.)

- Выбрать **<<Внутренние>>** или **<<Международные>>.**

-Вдиалоговомокне указать **<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **>>** или <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>> (14-разрядный), <<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>.**

-Установить курсор на нужное отправление, щелкнуть левой клавшей **<<мыши>>** два раза.

-Выбрать пункт **<<Активирование>>** и провести эту операцию.

- Повторить операцию в правильном виде.

**Внимание:** при партионном приеме почтового отправления актируется вся партия и набирается заново.

**Отправка почты**

1.В меню **<<Почтового окна>>**выбрать пункт**<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **>>.**

2.В открывшемся диалоговом окне выбрать строку**<<Наотправку почты>>.**

3.В вызванной экранной форме определить требуемое **направление** сортировки, используя раскрывающийся список, нажать**<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>.**

4.В появившемся окне для заполнения документа на отправку почты выбрать в соответствующих полях **вид <<Документа>> (накладная /реестр), <<емкость>> (мешка, постпакет), <<номер>>**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Внимание!**

**Для удаления текущего почтового отправления из накладной:**

-выделить его(установить курсор на нужную строку, щелкнуть левой клавишей мыши),

-нажать правую клавишу мыши, установить курсор на пункт**<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>**и щелкнуть левой клавишей мыши.

5.Нажать **<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **>>**(столько раз, сколько надо накладных).

Нажать**<<Выход>>**и произвести отправку по оставшимся направлениям в таком же порядке (СМ. пункты 3-5)

6.Если выбран пункт**<<Без направления>>,** на экранной форме появятся две вкладки

7.Выбрать на первой вкладке **<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>**и**<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>**(щелкните мышью в соответствующих квадратах);

Выбрать аналогично второй вкладке **<<Способ пересылки>>** и (в случае необходимости)**<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>;**

Нажать**<< Выбрать>>**при необходимости удаление ПО производится согласно пункту 4);

заполнить соответствующие поля;

**вид <<документа>>(**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**);**

**<<емкость>>(**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**<<номер>> (мешка/постпакета -2-ая строка>><<в адрес>>**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_)

Нажать **<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>**

Когда все направления выбраны нажать **<<Выход>>**

8.В меню **<<Почтового окна>>**выбрать пункт **<<Документы>>.**

9.В открывшемся диалоговом окне выбрать строку **<<Общая накладная>>**

10.В открывшемся диалоговом окне выбрать **<<Общая накладная на страховую почту>>,** заполнить поле **<<в адрес>> (набрать на клавиатуре куда сдается почта-в отдел доставки, Казанский ПЖДП, Павелецкий и т. п.),**

**11.Общую накладную** получают по видам почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оставить в накладной строки, относящиеся к определенному виду почты(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**),** удалив все остальные . **Для этого:** выделить строку, установив курсор на пункт**<<**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**>>;** щелкнуть левой клавишей мыши.

**12.**Нажать **<<Печать>>.**

**13.**Анологично получить **<<Общую накладную>>** на заказные постпакеты.

**14.** Получить **<<Общую накладную на а/транспорт>>**

**СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ**

**Архив документов**

Любой сопроводительный документ, относящийся к конкретному почтовому отправлению для выбранного АРМ оператора почтовой связи, может быть выведен на устройство печати из архива документов.

Для работы с архивом документов необходимо в основном меню системы выбрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

Поиск почтовых отправлений выполняется на любую дату для выбранного АРМ оператора почтовой связи. Для этого в полях **Дата и Окно** необходимо выбрать раскрывающегося списка нужные значения, причем в поле **Дата** значение также может быть введено вручную. По умолчанию поиск документов производится за текущий операционный день для выбранного АРМ.

Текущее почтовое отправление выделяется сиреневым цветом фона, и в нем появляется полоса прокрутки. Дополнительные операции, которые могут быть выполнены с текущим почтовым отправление, выполняются выбором соответствующего пункта из контекстного меню.

Для вывода текущего почтового отправления на устройство печати используется кнопка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

**Поиск почтовых отправлений**

Данная функция позволяет осуществлять поиск любого почтового отправления,выданного или принятого на выбранном объекте почтовой связи.

Для поиска почтовых отправлений необходимо в основном меню системы набрать пункты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

Для поиска необходим минимальный набор значений, в который входят поля периода.

Предусмотрена возможность поиска по фрагменту значения, введенного в поле **Клиент.** Результатом поиска являются почтовые отправления, содержащие фрагмент введенного значения.

Для поиска конкретного почтового отправления необходимо в поле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Задать соответствующие значения( в качестве номера отправления задается ШПИ).

Щелчком мыши в заголовке определенного столбца можно задать сортировку по любому из допустимых параметров. Повторный щелчок в заголовке меняет сортировку на обратную.

Для просмотра детальной информации, включающей в себя отдельной строкой налоги, следует дважды щелкнуть мышью по нужной строке таблице.

Для просмотра сопроводительных документов следует нажать на кнопку **Документы.** Окно содержит перечень всех документов, сформированных по данному почтовому отправлению.

**Получение копий документов**

При необходимости, а также при розыске почтовых отправлений можно получить копии документов: квитанции, накладных ф.16, кассовой справки и т.д. (кроме денежных переводов).

Копии квитанции можно получить двумя способами:

1. через режим «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Для этого:**

1. В основном меню выбрать пункт **«Просмотр»**;
2. В дополнительном меню выбрать нужный пункт «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
3. Указать, за какой**период**необходимо просмотреть информацию (дата с …по…);
4. Заполнить поля реквизитов для отбора и поиска конкретного почтового отправления;
5. Установить курсор на нужную строку выведенной записи и дважды щелкнуть мышью;
6. В открывшемся окне по данной операции выбрать «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
7. через режим «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Для этого:**

1. В основном меню выбрать пункт **«Сервис»**
2. В открывшемся окне выбрать строку **«Поиск почтовых отправлений»**;
3. Для поиска почтовых отправлений заполнить поля реквизитов: период и др. (клиент, страна, ШПИ), выбрать «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
4. Установить курсор на нужную строку выведенной записи и дважды щелкнуть мышью;
5. В открывшемся окне по данной операции выбрать «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»- выходит копия квитанции по указанной услуге (при необходимости печатается ярлык ф.2 и оформляется сопроводительный адрес к посылке).

Для просмотра накладных ф.16 по данному почтовому отправлению (при розыске) следует, не выходя из режима «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», выбрать кнопку «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»- на экране указывается перечень всех документов по данному почтовому отправлению (№ накладной ф.16, общей накладной).

**Для получения копий других документов (накладных ф.16,кассовой справки, отчетов) необходимо:**

1. В основном меню выбрать пункт **«Сервис»**;
2. В открывшемся окне выбрать строку **«Архив документов»**;
3. Заполнить поля «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (если ПАК в ОПС несколько), выбрать «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
4. В открывшемся окне указывается перечень документов за указанную дату;
5. Установить курсор на строку нужного документа и дважды щелкнуть мышью - прокрутки (для просмотра);
6. Для получения копии документа выбрать «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**Просмотр данных**

Данные по всем проведенным операциям с почтовыми отправлениями хранятся в базе данных и всегда доступны для просмотра. Для этой цели в основном меню системы предусмотрен пункт **Просмотр.** Данный пункт содержит систему подменю, идентичнуюменя для выполнения соответствующих операция в окне работы с клиентами. Из данного пункта меню может также быть выполнено актирование.

В верхней части окна поиска отображаются поля реквизитов, которые могут быть заданы для отбора или поиска конкретных данных.

В нижней части окна выводится общее количество найденных записей в базе данных.

**Под таблицей присутствуют четыре кнопки управления:**

* Кнопка с пиктограммой используется для перемещения на первую среди найденных запись базы данных
* Перемещение на предыдущую запись среди найденных выполняется с помощью кнопки с пиктограммой.
* Перемещение на следующую запись среди найденных выполняется с помощью кнопки с пиктограммой.
* Перемещение на последнюю запись среди найденных выполняется с помощью кнопки с пиктограммой.

Для получения более подробных данных по конкретной записи следует дважды щелкнуть мышью в соответствующей строке таблице.

После этого вызывается окно, в котором содержится информация по каждой операции, помеченная пиктограммой. Если подробности операции скрыть, то рядом с данной пиктограммой присутствует пиктограмма. Для раскрытия информации необходимо дважды щелкнуть мышью в строке операции. В результате выводится перечень всех услуг по данной операции. При этом пиктограмма + заменяется на пиктограмму.

В верхней части окна расположено меню, в котором могут быть выполнены просмотр подробной информации об операции и актирование текущей операции.

При выборе пункта меню **Просмотр** вызывается окно, содержащее подробную информацию по текущей операции. В данном окне можно изменить содержание полей, расположенных над таблицей.

Для отмены выполненной почтовой операции следует выбрать пункт меню **Актирование.** В этом случае после запроса на подтверждение выполнения операции выполняется актирование, и на регистраторе выводится подтверждение о выполненной операции.

Актирование возможно только в том случае, если еще не закрыта операционная смена (день).

В окне просмотра строка актированной операции помечается пиктограммой ,а в общем окне для просмотра данных в столбце «Состояние» по текущей операции фиксируется значение «Актировано».

**Особенности оформления операций «Банка Москвы» на ПАК «Windows»**

Программа «Банка Москвы», установленная на ПАК «Windows», аналогична Вход в программу осуществляется через окно «**Winpost»**, для чего:

1.В главном меню выбрать пункт **«Новый клиент»;**

2.В открывшемся окне выбрать пункт **«Услуги»,** затем строку **«Платежи»;**

3.Выбрать строку **«Банк Москвы - выплата Пенсии »**или **«Банк Москвы**- **Коммунальные платежи».**

Работа в банковской программе возможна только после начала операционного дня почтово-банковских операций (согласно «Инструкции Банка Москвы»).

Открытие дня банковских операций возможно в режиме **«Банк Москвы- выплата пенсии»,** так и в режиме **«Банк Москвы – Коммунальные платежи».**

Все операции, сопровождающиеся поступлением денежных средств в кассу (открытие счетов, внесение денег на счета, прием коммунальных платежей), производятся в режиме «Платежи» - Банк Москвы – коммунальные платежи».

В Кассовой справке они идут строкой со знаком «минус».

Все операции, сопровождающиеся выдачей денежных средств из кассы (закрытие счетов, снятие денег со счетов, выплаты пенсий), производятся в режиме «Платежи» - Банк Москвы – коммунальные платежи.

В программе Банка Москвы стоит по умолчание английский язык, поэтому каждый раз перед выбором программы Банка Москвы, перейдите на русский регистр нажатием правых клавиш «ctrl» и «shift».

Закрытие окон в банковской программе осуществляется клавишей «esc». Клавишей пользоваться нельзя – машина зависнет!

Переход из банковской программы в «Почтовое окно» осуществить нажатием клавиши «alt» и, удерживая ее, нажать «tab».

**Ошибочно проведенную операцию в банковской программе можно исправить только через звонок в Банк.**

**Активирование банковских операций в почтовой программе НЕВОЗМОЖНО!!!**

В конце рабочего дня завершите операционный день в банковской программе.

Закрытие дня банковских операций возможно как в режиме «Банк Москвы – выплата пенсии», так и в режиме «Банк Москвы – коммунальные платежи».

Только после этого завершите операционный день в программе.

**Тесты**

**1. Программное обеспечение обуславливающее функционирование ККМ (ПКТ), имеет ряд отличительных свойств с точки зрения регламентации его использования подразделяются на две группы:**

а) пассивные и активные;

б) автономные и пассивные;

в) требующие и нетребующие;

г) все выше перечисленное;

**2.В состав системного блока входят:**

а) материнская плата;

б) переходная плата, НГМД;

в) блок питания, жесткий магнитный диск, динамик, фискальная память;

г) все выше перечисленное;

**3.В состав АРМ входят:**

а) модульный принтер, клавиатура, системный блок;

б) табло клиента, весы электронные, денежный ящик;

в) монитор, считыватель магнитных карт, прикладное программное обеспечение;

г) все выше перечисленное.

**4. Как называется процедура включения Фискальной памяти?**

а) механизацией ККМ;

б) автоматизацией ККМ;

в) фискализацией ККМ;

г) перефикализацией ККМ.

**5. Монитор предназначен для:**

а) ввода цифровой информации предназначены цифровые клавиши;

б) для набора необходимого текста;

в) для отображения на экране все вводимой информации;

г) для выполнения отдельных кассовых операций.

**6.Какие клавиши предназначены для ввода цифровой информации?**

а) функциональные;

б) алфавитные;

в) управляющие;

г) цифровые.

??????

**8. Какая информационная система применяется в отделениях почтовой связи для обслуживания клиентов.**

а) Windows;

б)WinPost;

в) Windows Vista;

г) PostOffis.

**9. Что представляет собой фискальная память?**

а) энергонезависимое запоминающее устройство для повременного хранение денежной информации;

б) запоминающее устройство для хранения индексов;

в) запоминающее устройство для хранения операционной системы;

г) запоминающее устройство для хранения информации по подписке.

**11. Какая информация система почтового терминала является основным средством автоматизации почтово-кассовых операций:**

а) WinPostes;

б) WintPont;

в) WintPost;

г)WinPost

**12. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нули оформляется актом по форме:**

а) ф.№КМ-4;

б) ф.№КМ-2;

в) ф.№КМ-1;

г) ф.№КМ-7.

**13. Категория клиента в ИС выбирается:**

а) после обслуживания клиента;

б) перед началом открытия дня;

в) после выбирания почтового отправления;

г)перед выполнением первой операции.

**14. Какие пункты необходимо выбрать в основном меню WinPost для открытия операционного дня?**

а) касса🡪 Х-отчет;

б) касса 🡪 внесение денег;

в)касса 🡪 открытия дня

г) услуги 🡪 открытия дня.

**15. Процедура Внесения и Изъятия денег может выполняться:**

а) после завершения рабочего дня;

б)в любой момент работы WinPost;

в) во время обслуживания клиента;

г) после обслуживания клиента.

**16. Контрольно-кассовые машины подразделяются на:**

а) автономные, регистрируемые и циклические;

б) автономные, пассивные и механические;

в) автономные, пассивные, неактивные;

г) активные, пассивные, автономные.

**17. Предел взвешивания на электронных весах:**

а) 20-45кг;

б) 17-32кг;

в) 15-40кг;

г) 15-30кг.

**18. Основные операции по работе с клиентом сосредоточены в пункте:**

а) услуги;

б) новый клиент;

в) расчет;

г) расчет, услуги;

**19.Что необходимо указать в поле Клиент:**

а) фамилия, имя;

б) фамилия, инициалы;

в) отправитель;

г) адресат;

**20. Какая система имеет возможность работать в компьютерно-кассовой информационной системе, но не может управлять работой этой системы?**

а) фискальная;

б) активная;

в) пассивная;

г) автономная;

**21. Для удаления записи о текущем почтовом отправлении используется клавиша:**

а) F 10;

б) F 4;

в)F 8;

г) F 7;

**22. Вес в WinPost всегда определяется в:**

а) килограммах;

б) граммах;

в) тонны;

г) граммах и килограммах;

**23. Какой отчёт является одним из видов текущей отчётности по проведённым кассовым операциям:**

а) V– отчёт;

б) Y – отчёт;

в) Z – отчёт;

г) X- отчёт.

**24. При составлении актов делают соответствующие записи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кассира – операциониста.**

а) книгу;

б) журнал;

в) тетрадь;

г) справку.

**25. Перевод поступил в ОПС без доставки. Его нахождение:**

а) группа «Печать» - состояние «К ОПЛАТЕ»

б) группа «Возврат»

в) группа «К ОПЛАТЕ» - состояние «ПЕЧАТЬ»

г) группа « Досыл» - состояние «ПЕЧАТЬ»

**26. Для выполнения операции досыла по программе WINPOST почтовых отправлений международной почты необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты:**

а) Услуги – Досыл почтовых отправлений – Внутренняя почта или нажать комбинацию клавиш Alt+C

б) Услуги – Досыл почтовых отправлений - Страна подачи

в) Услуги – Досыл почтовых отправлений – Международная почта или нажать комбинацию клавиш ALT+D

г)

**27. Для выполнения операции перевода денежных средств по программе WINPOST в пределах Российской Федерации необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты:**

а) Прием перевода – Услуга – Внутренние переводы или использовать комбинацию клавиш ALT+S

б) Услуга – Прием перевода – Внутренние переводы или использовать комбинацию клавиш Alt +S

в) Внутренние переводы – Прием перевода – Услуга или использовать комбинацию клавиш Alt+

г)

**28. Для поиска почтовых отправлений необходимо в основном меню системы выбрать пункты:**

а) Сервис – Поиск почтовых отправлений

б) Поиск почтовых отправлений – Сервис

в) Сервис – Архив документов

г) Архив документов – поиск почтовых отправлений

**29. Сервисные функции по программе WINPOST:**

а) кассовая справка

б) отчет по операциям

в) формирование файлов

г) архив документов

**30. Для выполнения операции «Внесение наличности» по программе WINPOST необходимо в основном меню системы выбрать пункты:**

а)касса – внесение денег или нажать клавишу F10

б) расчет - касса

в) услуги – касса – прием

г) касса – внесение денег - прием

**31. Формирование документов по программе WINPOST.**

**Для формирования кассовой справки необходимо,в основном меню системы выбрать пункты:**

а) документы - общая накладная

б) документы - снятие показаний

в) документы – печать

г) документы – кассовая справка

**32. Для выполнения операции вручения почтовых отправлений международной почты необходимо выбрать:**

а) касса – услуги – вручение

б) касса – услуги – прием

в) международная почта – вручение почтовое отправление – выплаты

г) услуги – вручение почтовое отправление – международная почта

**33.Отказ в получение услуг осуществляется выбором в меню:**

а) возврат – услуги – выдача

б) услуги – возврат – платежи

в) услуги – возврат – дополнительные услуги

г) услуги – возврат – прием

**34. Вставить пропущенную операцию в следующем предложении:**

Для выполнения операции возврата принятых внутренних переводов необходимо в меню работы с клиентом выбрать пункты … - возврат – прием переводов – внутренняя почта.

**36. Для получения итоговых данных по кассе необходимо в основном меню системы выбрать пункты:**

а) касса – итог

б) касса - сумма в кассе

в) касса – снятие показаний

г)касса – закрытие дня

**37. Перед закрытием « Почтового окна» необходимо проверить**:

а) закрыта услуга, все документы отправлены

б) все ли операции произведены

в) закрыт ли день, все ли операции закрыты

г) закрыт банковский день, все ли отправки вы сделали

**Ответы к тестам по теме: Автоматизированные производственные процессы на объектах почтовой связи»**

**Вариант №2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер вопроса** | А | Б | В | Г |
| 1 |  |  | **+** |  |
| 2 |  |  |  | **+** |
| 3 |  |  |  | **+** |
| 4 |  |  | **+** |  |
| 5 |  |  | **+** |  |
| 6 |  |  |  | **+** |
|  |  |  |  |  |
| 8 |  | **+** |  |  |
| 9 | **+** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  | **+** |
| 12 |  | **+** |  |  |
| 13 |  |  |  | **+** |
| 14 |  |  | **+** |  |
| 15 |  | **+** |  |  |
| 16 |  |  |  | **+** |
| 17 |  |  |  | **+** |
| 18 |  | **+** |  |  |
| 19 |  | **+** |  |  |
| 20 |  |  | **+** |  |
| 21 |  |  | **+** |  |
| 22 |  | **+** |  |  |
| 23 |  |  |  | **+** |
| 24 |  | **+** |  |  |
| 25 | **+** |  |  |  |
| 26 |  |  | **+** |  |
| 27 |  | **+** |  |  |
| 28 | **+** |  |  |  |
| 29 |  |  |  | **+** |
| 30 | **+** |  |  |  |
| 31 |  | **+** |  |  |
| 32 |  |  |  | **+** |
| 33 |  |  | **+** |  |
| 34 | **услуга** | | | |
|  |  |  |  |  |
| 36 |  | **+** |  |  |
| 37 |  |  |  | **+** |