

**Краткая инструкция
пользователя для работы в системе ЕАС ОПС
уровня отделений почтовой связи
ИС ЕАС ОПС**

МОСКВА, 2023

Оглавление

1 Сервис «Мастер открытия и мастер закрытия дня»	10
1.1 Запуск системы.....	10
1.2 Авторизация.....	10
1.3 Открытие операционного дня	11
1.3.1 Раздел «Задачи».....	13
1.4 Открытие кассовой смены.....	13
1.5 Закрытие операционной смены для АРМ оператора.....	15
1.6 Закрытие операционной смены Начальником ОПС при наличии расхождений сумм ДС	16
1.7 Особенности работы нескольких работников на одном операционном окне.....	17
1.8 Закрытие операционного дня	17
2 Кассовые операции	18
2.1 Подкрепление ОПС и инкассация ОПС	18
2.1.1 Создание документа.....	18
2.1.2 Действия в случае некорректного создания/разноски документа на подкрепление ДС ОПС начальником	19
2.2 Просмотр отчета «Наличные деньги в кассе»	20
2.3 Подкрепление операционных касс ОПС и сдача излишков с операционных касс на ООК	20
2.3.1 Создание расписки	20
2.3.2 Разноска расписки	21
3 Использование меню Системы	22
4 Функционал сервиса «Корзина»	22
4.1 Оплата товаров и услуг.....	22
4.1.1 Оплата наличными денежными средствами.....	23
4.1.2 Оплата наличными денежными средствами без сдачи	23
4.1.3 Оплата банковской картой	23
4.1.4 Услуги, не требующие оплаты в корзине	24
4.1.5 Предоплаченные услуги	24
4.1.6 Предоставление услуги «Почтовый лес».....	25
4.1.7 Выбор способа получения чека	25
4.1.8 Аннулирование проводки, в случае ошибки печати чеков.....	26
4.2 Работа с функциональным меню корзины.....	27
4.2.1 Копировать услугу	28
4.2.2 Аннулировать проводку	28
4.2.3 Аннулировать продукт	28
4.2.4 Проводка возврата.....	28
4.2.5 Редактировать услугу.....	28
4.2.6 Изменение количества	29

4.3 Возврат денежных средств	29
4.3.1 Поиск документа для проведения возврата ДС.....	29
5 СЕРВИС ПРИЕМА отправлений.....	31
5.1 Поиск клиента.....	31
5.2 Ввод данных об отправителе	32
5.3 Ввод адресных данных отправителя (по РФ)	33
5.3.1 Зависимость данных для заполнения от типа адреса	33
5.4 Ввод параметров РПО и данных получателя (Внутреннее РПО).....	33
5.4.1 Ввод данных получателя	35
5.4.2 Ввод адресных данных получателя	36
5.4.3 Выбор марок для оплаты	36
5.4.4 Фиксация ДУЛ.....	36
5.4.5 Прием нескольких РПО от одного отправителя	37
5.5 Прием международных отправлений	37
5.5.1 Заполнение поля «Данные о вложениях»	38
5.6 Прием миграционных уведомлений.....	38
5.7 Прием отправлений разряда служебное.....	38
5.8 Дополнительные почтовые услуги	39
6 Упрощенный прием отправлений.....	40
6.1 Идентификация клиента по ПЭП	40
6.2 Идентификация клиента при отсутствии ПЭП	41
6.3 Упрощенный прием внутренних РПО	42
6.3.1 Упрощенный прием предзаполненного РПО	43
7 Партионный прием.....	44
7.1 Алгоритм работы с сервисом	45
7.2 Загрузка электронных списков ф.103, ф.103-п, ф.103-дм	45
7.2.1 Ошибки в списках, обнаруженные при автоматическом контроле	46
7.3 Прием списка и сверка данных	46
7.4 Завершение приёма списка ф.103, ф.103-п, ф.103-дм	48
7.5 Прием списков из ЛК.....	48
7.6 Предпочтовая подготовка.....	49
7.6.1 Предпочтовая подготовка при формировании партии отправлений с использованием ЛК клиента.....	49
7.6.2 Предпочтовая подготовка при формировании партии отправлений без использования ЛК клиента (списки формата XLS/XLSX).....	49
7.7 Просмотр сформированных документов	50
8 Сервис исходящей почты (СИП)	51
8.1 Создание емкости.....	51
8.2 Создание накладных	52
8.3 Сверка накладных и емкостей.....	53

8.3.1 Сверка общим счетом	53
8.3.2 Поименная сверка	53
8.4 Корректировка емкости	54
8.4.1 Переформирование ёмкости.....	54
8.4.2 Расформирование ёмкости	54
9 Сервис входящей почты (СОВа).....	54
9.1 Фиксация прибытия транспорта	55
9.1.1 Прием почты по накладной, заполненной вручную (без ШИ и ДШК)	55
9.2 Сверка счётом	56
9.2.1 Блок «Сверка счетом» при получении накладной ф.23-а, заполненной вручную....	56
9.2.2 Фиксация дефектов	57
9.3 Регистрация почты (поименная регистрация).....	57
9.4 Вскрытие емкостей	58
9.4.1 Обработка группы РПО	58
9.4.2 Обработка вложенной емкости	58
9.4.3 Особенности регистрации отправления (Обработка вложенного отправления)	59
9.4.4 Особенности регистрации мелких пакетов, в том числе SRM	61
9.4.5 Особенности просмотра и редактирования блока «Отметки».....	61
9.4.6 Особенности регистрации отправления с отметкой «Фарма».....	62
9.4.7 Особенности регистрации отправления со знаком онлайн-оплаты (ЗОО).....	62
9.4.8 Особенности регистрации отправления, адресованного в почтомат	62
9.4.9 Особенности регистрации возвращенного / досланного отправления	62
9.4.10 Особенности регистрации отправления, адресованного в а/я (ААПС/АПШ)	63
9.4.11 Особенности регистрации отправок многоместное (ММО) / Бандероль-комплект (БК)	64
9.5 Международное отправление.....	64
9.5.1 Международное отправление, следующее в РФ	64
9.5.2 Международное отправление, следующее за пределы РФ	65
9.6 Отложенная обработка почты	65
9.7 Печать документов.....	65
10 Проверка ЗОО для простых отправок	65
11 Сервис «Почтальон»	66
11.1 Формирование задания почтальона.....	67
11.2 Добавление отправок в задание почтальона	68
11.2.1 Добавление РПО по номеру ДУ	68
11.2.2 Добавление РПО по ШПИ.....	69
11.2.3 Повторное добавление РПО (в рамках одного задания)	69
11.2.4 Добавление одного и того же РПО в разные задания.....	69
11.2.5 Подготовка ф.22-о	69
11.2.6 Подготовка списка ф.104-о	71

11.3	Добавление товаров в задание почтальона.....	72
11.4	Редактирование задания почтальона.....	73
11.5	Отмена задания почтальона	73
11.6	Передача сформированного задания почтальона в доставку	74
11.7	Выгрузка созданного задания почтальона на МПКТ	75
11.8	Закрытие задания почтальона	75
11.9	Ввод итогов доставки по отправлениям	76
11.10	Ввод итогов реализации товаров	76
11.11	Получение с МПКТ данных о результатах продаж ТМЦ	77
11.12	Получение с МПКТ данных о принятых платежах	78
11.12.1	Получение данных о платежах, принятых на МПКТ работником до формирования на него задания	78
11.12.2	Получение данных о платежах, принятых почтальоном на МПКТ во время доставки (в рамках сформированного задания)	79
11.12.3	Вкладка «Платежи».....	80
11.13	Завершение задания почтальона.....	80
12	Сервис «Вручение РПО»	80
12.1	Основные моменты работы с сервисом	81
12.1.1	Поиск клиента.....	81
12.1.2	Автоподбор отправлений	82
12.1.3	Поиск отправлений	82
12.1.4	Несовпадение фамилий	82
12.1.5	Выбор отправлений.....	83
12.1.6	Заполнение доверенности.....	84
12.1.7	Отказ от получения	84
12.2	Оформление вручения РПО без ПЭП	84
12.2.1	Оформление вручения РПО без оплаты при вручении / с простым уведомлением	84
12.2.2	Оформление вручения ЕКОМ Маркетплейс (МП) без вскрытия.....	86
12.2.3	Оформление вручения ЕКОМ Маркетплейс (МП) с проверкой вложения.....	86
12.2.4	Оформление вручения ЕКОМ Маркетплейс (МП) с отметкой «Безопасная сделка с Авито»	87
12.2.5	Оформление вручения возвращенных грузоотправлений ЕКОМ МП	88
12.2.6	Оформление вручения отправлений с дополнительной услугой «Проверка комплектности»	88
12.2.7	Оформление вручения отправлений с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения	89
12.2.8	Оформление вручения дефектных отправлений.....	89
12.2.9	Оформление вручения Многоместных отправлений и отправлений Бандероль-комплект.....	90
12.2.10	Оформление вручения отправлений с оплатой (возврат, досыл).....	90

12.2.11 Оформление вручения РПО с наложенным, таможенным платежом, отправлений с дополнительной Услугой COD	91
12.2.12 Оформление вручения МПО с таможенным уведомлением (МПО с ТУ)	96
12.2.13 Оформление вручения РПО с контролируемым ответом	96
12.2.14 Оформление вручения ОВПО	97
12.2.15 Оформление вручения РПО с заказным уведомлением	97
12.3 Оформление вручения РПО по ПЭП.....	98
12.3.1 Вручение РПО без оплаты по ПЭП	99
12.3.2 Вручение ЕКОМ МП с признаком «Безопасная сделка» и постоплатой по ПЭП..	99
12.4 Формирование бланков при вручении отправлений	99
12.4.1 Формирование акта ф.58-в о вскрытии дефектного отправления.....	99
13 Сервис «Кладовая».....	100
13.1 Места адресного хранения	101
13.2 Журнал РПО	101
13.2.1 Поиск и просмотр отправлений	101
13.2.2 Оформление возврата	102
13.2.3 Оформление досыла.....	102
13.2.4 Заполнение адресных данных при осуществлении досыла	103
13.2.5 Отмена операций «Возврат», «Досыл», «Вручение».....	103
13.2.6 Автоматическая отмена операций «Возврат» и «Досыл».....	104
13.2.7 Оформление операции «Невручение».....	104
13.2.8 Фиксация дефектов	104
13.2.9 Проверка статуса валидации ЗОО	105
13.3 Отправления к возврату и досылу	106
13.4 Сканирование и загрузка электронных уведомлений	106
13.4.1 Работа с Модулем обработки изображений	107
13.4.2 Отправка ЭУВ отправления в почтамт	108
13.4.3 Отказ получателя РПО с ЭУВ.....	108
13.5 Раздел «Почтоматы»	109
13.5.1 Вкладка «Истек срок хранения в Почтомате».....	109
13.5.2 Вкладка «Истек срок хранения в Почтомате». Формирование и печать накладной на изъятие.....	109
13.5.3 Вкладка «Ожидают закладку в Почтомат».....	110
13.5.4 Вкладка «Ожидают бронирования ячейки»	110
14 Сервис «Регистрация заказных уведомлений».....	110
15 Почтовые переводы.....	111
15.1 Прием почтовых переводов.....	111
15.1.1 Прием перевода в адрес юридического лица (федеральный/региональный клиент)	114
15.1.2 Прием оплаты наложенного/таможенного платежа	115

15.1.3 Прием партии переводов	115
15.2 Партионный прием почтовых переводов.....	116
15.3 Выплата почтового перевода	116
15.4 Просмотр почтовых переводов.....	119
15.4.1 Множественная печать извещений.....	119
15.5 Реестр почтовых переводов.....	120
15.6 Запрос состояния перевода.....	120
15.7 Запрос на возврат почтового перевода.....	120
15.8 Оформление возврата почтового отправления на пункт приема	120
15.9 Депонирование почтового перевода	121
15.10 Переадресация почтового перевода	122
15.11 Досыл почтового перевода.....	122
15.12 Регистрация результата доставки переводов.....	123
15.13 Печать уведомлений	124
15.14 Регистрация заказа доставки перевода по заявлению	124
15.15 Обмен с ГП почтовых переводов.....	124
15.16 Доввод	125
16 Сервис «Склад»	127
16.1 Прием ТМЦ в ОПС из почтамта/ УФПС	127
16.2 Печать ценников/ прайс-листов.....	128
16.2.1 Печать ценников.....	129
16.2.2 Печать альбома штрих-кодов.....	130
16.2.3 Печать прайс-листа	130
16.3 Реализация ТМЦ.....	130
16.3.1 Реализация путем сканирования штрих-кода.....	130
16.3.2 Поиск ТМЦ доступных для продажи	130
16.3.3 Особенности реализации маркированного товара.....	131
16.3.4 Особенности реализации товаров, участвующих в промоакциях	132
16.4 Реализация ТМЦ юридическим лицам.....	133
16.5 Переоценка.....	133
16.6 Формирование ведомости по движению ТМЦ.....	134
16.7 Отгрузка ТМЦ из ОПС	135
16.8 Внутреннее перемещение ТМЦ в ОПС.....	137
16.9 Просмотр остатков ТМЦ	138
16.10 Промоакции	139
17 Сервис «Прием телеграмм».....	140
17.1 Прием внутренних телеграмм.....	140
17.2 Прием телеграмм в страны СНГ и Балтии.....	141
17.3 Платные служебные телеграфные запросы	141
17.4 Дополнительные услуги	142

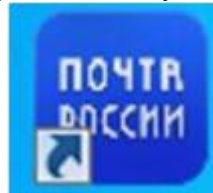
17.5 Детализация суммы.....	142
17.6 Завершение приема телеграммы / услуги	142
18 Коммерческие услуги	142
18.1 Ксерокопирование.....	142
18.2 Сканирование и печать	143
18.3 Продление сроков хранения отправлений. Функционал приведен справочно, на сети не используется!	144
18.3.1 Продление сроков хранения почтовых отправлений по заявлению Отправителя.....	146
18.3.2 Продление сроков хранения почтовых отправлений по заявлению Получателя	147
18.4 Пополнение транспортных карт	148
19 Операции с банковской картой (Pin-pad).....	150
19.1 Запрос баланса счета.....	150
19.2 Снятие наличных.....	150
19.3 Зачисление наличных	151
20 Национальные лотереи	151
20.1 Реализация лотерей	151
20.1.1 Продажа электронных лотерей	151
20.1.2 Продажа электронных лотерей по штрих коду	152
20.2 Выплата выигрышей	152
20.3 Отчеты	152
21 Выплата пенсий и пособий	152
21.1 Выплата на кассе по ЭВД.....	153
21.2 Выплата на кассе по Бумажным документам.....	153
21.3 Выплата пособия на погребение.....	154
21.4 Регистрация операции «Доставка почтальоном».....	155
21.4.1 Создание нового задания почтальона	155
21.4.2 Обработка задания почтальона после доставки.....	156
21.5 Привлечение клиентов.....	157
21.5.1 Загрузка заявлений привлеченных клиентов из МПКТ	157
21.6 Технологические операции	158
21.6.1 Корректировка выплаты	158
21.6.2 Приостановка выплаты.....	158
21.6.3 Регистрация остатков.....	159
21.6.4 Настройка кодов поручений.....	159
21.7 Журнал операций	159
21.8 Закрытие выплатного периода.....	159
21.9 Формирование отчетных документов	160
21.9.1 Формирование реестров	161
21.9.2 Формирование итогового отчета	161
22 Выплата заработной платы по ведомости работникам	161

23 Прием подписки	162
23.1 Прием подписки	162
23.2 Оформление подписки, принятой от почтальона	162
23.3 Просмотр оформленной подписки	163
23.3.1 Переадресация	163
23.3.2 Аннулирование подписки, оформленной в ОПС	163
23.3.3 Аннулирование подписки, оформленной почтальоном	164
23.4 Формирование реестра	164
23.5 Формирование картотеки доставочных карточек	164
24 Отчетность	165
24.1 Отчет «Наличные деньги в кассе»	166
24.2 Отчет «Кассовая справка МС-42»	166
24.3 Отчет «ф.2а-п»	167
24.3.1 Добавление нерегистрируемых услуг	167
24.4 Отчет «Реестр анкет клиентов»	169
24.5 Отчет «Реестр операций фигурантов Перечней»	169
24.6 Отчет по движению РПО	169
24.7 Отчет «Журнал учета миграционных уведомлений»	169
24.8 Отчет по движению ТМЦ	169

1 Сервис «Мастер открытия и мастер закрытия дня»

1.1 Запуск системы

Чтобы начать работу с системой, нужно щелкнуть по ярлыку:



При запуске программы осуществляется проверка подключенного почтово-кассового оборудования. В случае выявления не подключенного оборудования или иных неполадок, Система отобразит диагностические сообщения.

После проверки состава подключенного оборудования Система отображает страницу авторизации пользователя.

1.2 Авторизация

Страница авторизации состоит из списка сотрудников, строкой поиска, кнопок «Найти» и «Далее».

Добро пожаловать!

Пожалуйста, выберите себя в списке сотрудников отделения 111024:

Найти ↗

Табельный номер	ФИО	Роль
000004	Валиахметов Андрей Васильевич	Оператор
000001	Варвина Яна Константиновна	Начальник
000003	Корнилова Вера Федоровна	Оператор
9357902	Пирогова Ольга Александровна	Оператор
000002	Савич Татьяна Анатольевна	Начальник

Далее

На форме авторизации пользователя¹ выберите присвоенное в Системе имя пользователя и нажмите клавишу **Enter**.

Примечание: Выбор имени (учетной записи) может производиться клавишами ↑, ↓, PgUp, PgDn или щелчком мыши, либо введя фамилию в строку поиска и нажав кнопку «Найти» / клавишу Enter.

Примечание: Сотрудники, имеющие признак принадлежности к мобильной группе, становятся доступны во всех ОПС филиала/почтамта, могут выбрать себя из списка сотрудников и войти в Систему под своим логином и паролем.

После выбора работника отделения кнопка «Далее» станет активной, по нажатию которой Система перейдет в окно для ввода пароля. При вводе пароль будет скрыт для отображения. Чтобы отобразить пароль, необходимо нажать на кнопку «»

¹ В списке отображается ФИО сотрудников только текущего ОПС и список мобильной группы.

Добро пожаловать!
Варвина Яна Константиновна

Пожалуйста, введите пароль, чтобы войти как
Начальник:

[Изменить пароль](#) ⓘ

[Назад](#)

[Войти в ЕАС](#)

По нажатию на кнопку «Назад» осуществляется возврат на предыдущую страницу авторизации - выбор сотрудника. После ввода пароля кнопка «Войти в ЕАС» станет активной, по нажатию на кнопку откроется главное меню Системы:

Успешная авторизация пользователя и отображение Главного меню Системы свидетельствует о том, что Система установлена правильно и можно начинать работать.

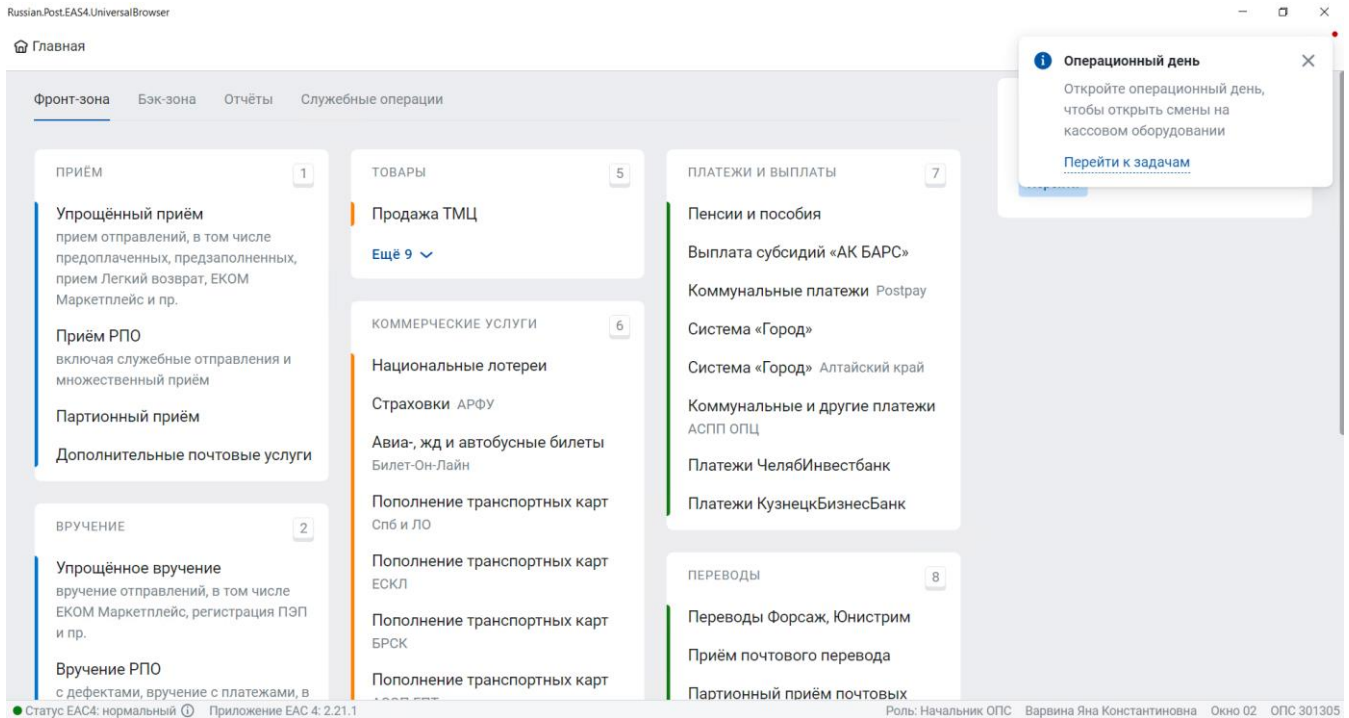
1.3 Открытие операционного дня

Открытие операционного дня доступно только для работника ОПС с ролью начальника ОПС на любом из АРМ в ОПС.

Примечание: Открытие дня на АРМ возможно за 3 часа до начала работы ОПС в соответствии с данными по режиму работы ОПС, установленными в ИСС «Паспорт ОПС». Если согласно данным по режиму работы ОПС в ИСС «Паспорт ОПС» стоит выходной день ОПС, то система не позволяет открыть операционный день.

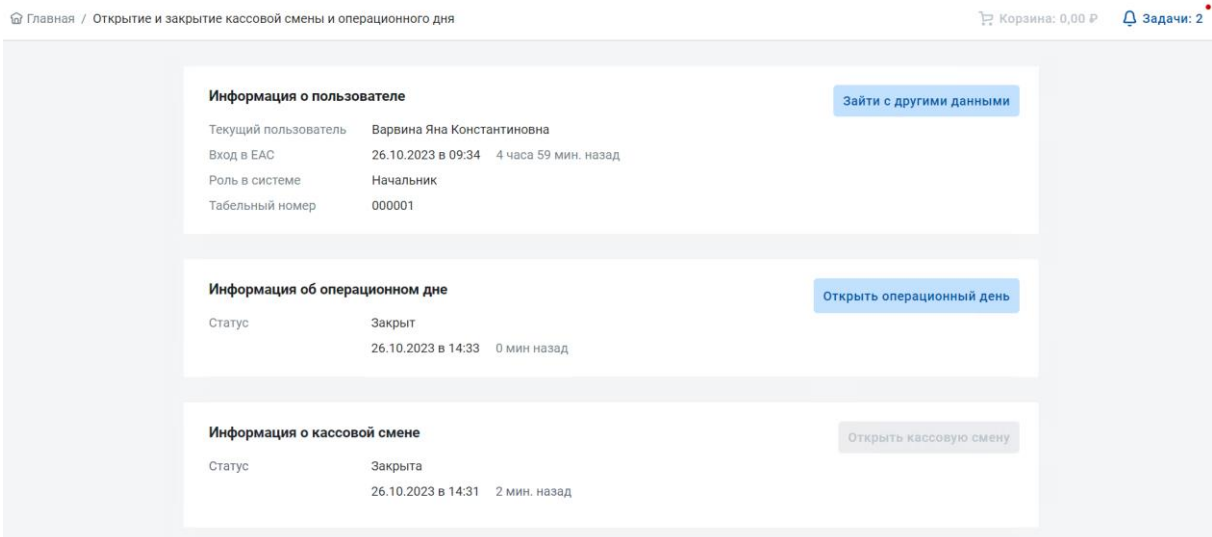
После авторизации пользователя в Системе автоматически осуществляется ряд проверок (закрыт ли предыдущий операционный день, режим работы ОПС/ ППСС). Если все проверки пройдены успешно и предыдущий день был закрыт, Система отобразит уведомление: «Откройте операционный день, чтобы открыть смены на кассовом оборудовании». Уведомление закрывается автоматически через несколько секунд или по

кнопке .



Примечание: Если предыдущий операционный день не был по каким-то причинам закрыт вовремя (разрыв канала связи, отсутствие электричества), то Система отобразит уведомление о том, что необходимо закрыть день и открыть новый. Пока день не будет открыт заново, работа с кассой недоступна.

Открытие нового операционного дня осуществляется нажатием кнопки «Открыть операционный день» на форме «Открытие и закрытие кассовой смены и операционного дня» (открывается из окна задачника (см. п. 1.3.1) или перейдя на вкладку «Служебные операции» - блок «Кассовые операции» - «Открытие и закрытие кассовой смены»). После нажатия кнопки «Открыть операционный день», Система регистрирует данные об открытии дня (дату и время) и меняет статус в блоке информации на «Открыт».



В результате успешного открытия нового операционного дня начальником ОПС станет доступно действие открытия кассовой смены.

Примечание: Работник ОПС может работать в Системе без открытия операционного дня, кассовой смены. Он может выполнять функции бэк-офиса (все операции, не связанные с кассой и клиентом - вкладка «Бэк-зона»), просматривать отчетность (вкладка «Отчеты») и выполнять технические операции (вкладка «Служебные операции» кроме блока «Кассовые операции», блок «Выплата зарплаты по ведомости работникам» доступен для работы при открытом операционном дне, статус смены не важен). При попытке выполнить операции, связанные с кассовой сменой, при закрытой кассовой смене будут отображаться уведомления об ошибках.

1.3.1 Раздел «Задачи»

Раздел «Задачи» предназначен для просмотра списка сформированных Системой в течении рабочего дня задач с целью возможности работнику ОПС оперативно реагировать на их появление и контролировать выполнение.

Раздел «Задачи» отображается в главном меню ЕАС ОПС справа. Количество активных задач отображается рядом с названием «Задачи», а список отображается в столбце.

По нажатию на кнопку-ссылку «Смотреть все» отображается форма «Задачи» с списком задач, которые следует выполнить работнику ОПС в рамках операционного дня. Также переход к списку задач пользователя осуществляется по нажатию на кнопку «Задачи» в строке управления.

На экранной форме «Задачи» расположены:

- список задач пользователя, созданных на основании проверок (закрыт ли предыдущий операционный день, режим работы ОПС/ППС, статус работоспособности модулей ЕАС ОПС) после авторизации;
- кнопки «Перейти» / «Перейти к обработке» и другие – кнопки перехода к соответствующему интерфейсу для решения задачи.

Например, по нажатию на кнопку «Перейти» осуществляется переход к форме «Информация о пользователе и смене» с областями: информация о пользователе, информация об операционном дне, информация о кассовой смене.

- кнопка « X » – закрытие текущей формы задачника.

Если задача решена, то Система удаляет ее из списка автоматически.

1.4 Открытие кассовой смены

Смену можно открыть только при открытом операционном дне.

В случае, если операционный день еще не был открыт, кнопка «Открыть кассовую смену» и кнопка перехода в сервис «Корзина» (см. п. 4) не активны.

Для открытия кассовой смены необходимо открыть страницу «Открытие и закрытие кассовой смены и операционного дня», перейдя на вкладку «Служебные операции» → блок «Кассовые операции» → «Открытие и закрытие кассовой смены» или перейдя по ссылке в инфоблоке в правом верхнем углу, который появится после открытия операционного дня.

Для продолжения работы на открывшейся странице необходимо нажать на кнопку «Открыть кассовую смену». После нажатия, Система в блоке информации отобразит статус открытой смены и информацию о пользователе, открывшем ее, кнопка Корзина станет активной.

Информация о пользователе		Зайти с другими данными
Текущий пользователь	Булавина Татьяна Петровна	
Вход в ЕАС	16.11.2023 в 11:09 0 мин назад	
Роль в системе	Начальник	
Табельный номер	04021	

Информация об операционном дне		Закрыть операционный день
Статус	Открыт	
	16.11.2023 в 10:08 1 час 1 мин. назад	

Информация о кассовой смене		Закрыть кассовую смену
Статус	Открыта 16.11.2023 в 11:09 0 мин назад	
Смену открыл(а)	04021 Булавина Татьяна Петровна, начальник	

Примечание: В случае возникновения ошибки при открытии кассовой смены, Система выведет уведомление - необходимо следовать указаниям, приведенным в уведомлениях.

Примечание: При отсутствии подключенного ККТ к АРМ Система заблокирует возможность открытия кассовой смены и выведет соответствующее сообщение в области «Информация о кассовой смене» на странице «Информация о пользователе и смене».

Примечание: Работа с кассами недоступна, если при наступлении следующего календарного дня предыдущий операционный день не был закрыт. Для круглосуточных ОПС кассовая смена должна быть закрыта до 00:00 часов и открыта заново

Открытие смены доступно согласно паспорту ОПС.

Примечание: Для Начальника ОПС, на АРМ которого отсутствует ККТ, отсутствует возможность открытия кассовой смены. После открытия операционного дня Начальнику доступны операции инкассации и подкрепления касс ОПС ДС.

Примечание: Открытие кассовой смены в тот момент, когда идет закрытие операционного дня, невозможно.

Вход в Систему под учетной записью, которая не была авторизована при открытии смены, осуществляется по нажатию на кнопку «Зайти с другими данными», расположенную на странице «Открытие и закрытие кассовой смены и операционного дня». При этом осуществляется выход из текущей сессии работника ОПС и откроется окно авторизации. Если оператор, который открыл смену не выполнил закрытие смены перед выходом из системы, то оператору, который авторизовался в его смене не будут доступны кассовые операции. Для пользователя с ролью Начальник ОПС в такой ситуации доступно проведение возврата на текущем окне или закрытие кассовой смены.

При выходе пользователя из Системы и повторной его авторизации на одном и том же АРМ, пользователь сможет продолжить работу с открытой им ранее кассовой сменой.

На одном операционном окне возможна работа нескольких работников: каждый работник авторизуется в Системе со своими учетными данными, открывает кассовую смену, выполняет операции, закрывает кассовую смену. При этом Система не позволяет оператору работать с Корзиной другого оператора, имеющего открытую смену на этом же операционном окне.

Примечание: Необходимо соблюдать парольную политику – работнику запрещено работать в смене, открытой другим работником.

1.5 Закрытие операционной смены для АРМ оператора

Кассовую смену необходимо закрывать ежедневно согласно режиму работы ОПС/ППС при завершении операционного дня.



Закрыть кассовую смену может пользователь, открывший ее на текущем АРМ, или пользователь с ролью начальника ОПС.

Для закрытия кассовой смены в главном меню Системы перейдите на вкладку «Служебные операции» – блок «Кассовые операции» - «Открытие и закрытие кассовой смены». На открывшейся странице «Открытие и закрытие кассовой смены и операционного дня» следует нажать на кнопку **«Закрыть кассовую смену»**. Система автоматически проводит проверку наличия фискального регистратора для текущего окна.

Если фискальный регистратор был обнаружен, Система автоматически производит ряд проверок:

- Проверка незавершенных проводок в Корзине, которые не завершил ККТ;
- Проверка прав оператора на закрытие смены;
- Проверка незавершённых расписок движения ДС - подкреплений или инкассаций окна на неразнесенные расписки в системе;
- Сверка суммы ДС по МС-42 оператора, работающего на данном операционном окне, с наличными ДС, проведенными через ККТ. Сверка ДС, которые должен сдать оператор.

По нажатию на кнопку **«Закрыть кассовую смену»** в строке управления появляется кнопка-состояние «Закрытие смены» и открывается окно с результатами проверок.


Если проверка прошла успешно (знак , знак  не блокирует процесс закрытия смены) – автоматически создается расписка о передаче ДС на ООК, отображающаяся на форме «Расписки о сдаче денежных средств внутри ОПС».

Примечание: Печать расписки не осуществляется. Для отмены печати расписки нажмите кнопку «Отмена».

После подтверждения Начальником в Системе приёма от оператора денежных средств (начальник нажимает кнопку «Разнести» в расписке о сдаче ДС, полученной с данного окна на своем АРМ) оператору необходимо нажать на кнопку **«Закрыть смену»** – на экран будет выведена сформированная Кассовая справка МС-42 для просмотра (для отмены печати Кассовой справки МС-42 нажмите кнопку «Отмена»), распечатан Z-отчёт (отчет о закрытии кассовой смены), смена на ККТ и кассовая смена будет закрыта. Информация о пользователе, который закрыл предыдущую смену не отображается в Системе. После печати Z-отчета (отчета о закрытии кассовой смены) кнопка «Открыть кассовую смену» станет активной.

Примечание:

Передача наличных денег от оператора начальнику ОПС осуществляется по Журналу АНФ 09/09. Информация по оказанным услугам в разрезе операционных касс (операторов ОПС) доступна в ИС "Модуль производственного контроля" (блок "Сводный денежный отчет" - Группа услуг – Итого).

• Если проверкой обнаружены отклонения, знаком  отмечаются не пройденные проверки, Система уведомит об этом пользователя, процесс закрытия смены будет прерван, далее необходимо следовать подсказкам в отображаемом окне и перейти по кнопкам-ссылкам для решения проблемы и запустить закрытие кассовой смены заново:

– Если при попытке закрытия смены в Корзине есть товары/ услуги, которые не были проведены, закрыть смену будет невозможно. В окне проверок закрытия смены пользователю отобразится уведомление «Есть незавершенные проводки», отобразится ссылка для перехода в Корзину «Проверить Корзину» перейдя по которой пользователь будет перенаправлен в Корзину.

– Если при проверке прав пользователя было обнаружено, что текущая кассовая смена была открыта другим пользователем – процесс закрытия кассовой смены будет

заблокирован. Пользователю отобразится уведомление «Закрывать смену может оператор, открывший её или начальник».

– Если при попытке закрытия кассовой смены в Системе были обнаружены расписки о сдаче ДС или подкреплении окна ДС, которые не были приняты (расписаны), смену закрыть будет невозможно. Пользователю отобразится ссылка «Проверить передачу ДС внутри ОПС», перейдя по которой необходимо завершить процессы приёма ДС на окно или обратиться к Начальнику для разнесения расписок о сдаче излишек с окна в ООК, которые были отправлены на протяжении рабочей смены оператора.

– Если в процессе автоматической сверки выявлены расхождения ДС (для сдачи в ООК) между Кассовой справкой МС-42 и Z-отчётом, оператору будет отображено уведомление «Закрывать смену может начальник». Оператору необходимо обратиться к Начальнику ОПС.

– В случае, если суммы ДС для сдачи в ООК между Кассовой справкой МС-42 и Z-отчётом сходятся, но фактически в кассе у оператора ОПС сумма иная, следует обратиться к начальнику ОПС.

Примечание: *Закрытие смены может осуществить только тот работник ОПС, который открыл данную смену или Начальник ОПС. В случае, если все проверки прошли успешно, но выявлены расхождения сумм ДС для сдачи в ООК в Кассовой справке МС-42 и Z-отчёте, процесс закрытия смены будет доступен только Начальнику ОПС с формированием акта о расхождении, расписки о сдаче ДС, кассовой справки МС-42 и печатью Z-отчета (отчет о закрытии смены).*

В случае, если при попытке закрытия кассовой смены была выявлена некорректная кассовая смена, отобразится уведомление об ошибке – оператору ОПС необходимо следовать указаниям, приведенным в уведомлениях.

1.6 Закрытие операционной смены Начальником ОПС при наличии расхождений сумм ДС

Процесс закрытия кассовой смены Начальником ОПС отличается от процесса закрытия смены под ролью оператора ОПС только при расхождении сумм ДС между Кассовой справкой МС-42 и Z-отчётом (отчетом о закрытии смены) или в случае, когда ККТ недоступен.

В случае, когда по нажатию на кнопку **«Закрывать кассовую смену»** откроется окно с результатами проверок и отображением информации о расхождении ДС для сдачи между Кассовой справкой МС-42 и Z-отчётом (Отчет о закрытии смены), оператору ОПС необходимо обратиться к Начальнику ОПС.

Начальник ОПС под своей ролью входит в операционную смену, открытую оператором на АРМ оператора (см. п.1.5), разносит расписки о сдаче ДС в ООК (нажав на ссылку «Проверить передачу ДС внутри ОПС», открыв расписку и нажав кнопку «Разнести»). После разноски расписки становится активной кнопка «Закрывать смену». После нажатия на кнопку **«Закрывать смену»** денежные средства с окна будут отправлены в ООК и будут выведены для просмотра Расписка о сдаче ДС, справка МС-42, Акт о расхождении, распечатан на ККТ Z-отчёт (отчет о закрытии смены). При этом смена на ККТ считается закрыта, и кассовая смена также закрыта. Для отмены печати Расписки о сдаче ДС, Кассовой справки МС-42 и Акта о расхождении нажмите на кнопку «Отмена».

Примечание: *Если фискальный регистратор недоступен, будет сформирован Акт расхождения на всю сумму в кассе Системы.*

В случае, если при попытке закрыть некорректную кассовую смену оператор ОПС обращается к начальнику ОПС для закрытия кассовой смены, начальник ОПС должен войти под своей ролью в операционную смену на АРМ оператора, и нажать на ставшую активной кнопку «Закрывать кассовую смену».

1.7 Особенности работы нескольких работников на одном операционном окне

Система позволяет работать нескольким работникам на одном операционном окне.

На экранной форме «Открытие и закрытие кассовой смены и операционного дня» в разделе «Информация о кассовой смене» отображается список открытых кассовых смен на текущем окне и сведения о них (кем и когда открыта кассовая смена). Если на текущем операционном окне нет открытых кассовых смен, то отображается соответствующее информационное сообщение.

После авторизации под своей учетной записью (п. 1.2) и открытия операционного дня начальником ОПС (п. 1.3) следует перейти на форму «Открытие и закрытие кассовой смены и операционного дня» из задачника или из меню ЕАС ОПС.

По нажатию на кнопку «Открыть кассовую смену» – кнопка «Корзина» станет активна. Кассовые операции выполняются только в рамках Корзины своей индивидуальной кассовой смены.

- ✓ **Начальник ОПС** – может по любой кассовой смене просмотреть содержимое Корзины (кнопка «Проверить корзину»), выполнить операцию аннулирования проводки / удаления (аннулирования) продукта из Корзины, а также закрыть смену (кнопка «Закрыть смену»)
- ✓ **Оператор ОПС** – видит только список открытых смен на текущем операционном окне

Процесс закрытия индивидуальной кассовой смены аналогичен процессу, описанному в п.1.5-1.6: следует нажать на кнопку «Закрыть кассовую смену» - начнутся проверки закрытия каждой индивидуальной кассовой смены, открытой на операционном окне, Система сформирует:

- расписки о сдаче ДС на ООК для каждого типа ДС (пенсионные, прочие)
- кассовую справку МС-42 по данным кассовых операций оператора

Примечание:

Z-отчет (отчет о закрытии кассовой смены) печатается после закрытия всех индивидуальных кассовых смен, открытых на текущем операционном окне.

Система позволяет Начальнику ОПС закрывать кассовые смены работников, открытые на текущем операционном окне: необходимо нажать на «Закрыть смену» в разделе «Информация о кассовой смене».

1.8 Закрытие операционного дня

Закрытие операционного дня осуществляется только под ролью Начальника ОПС.

Для закрытия операционного дня перейдите по меню Сервиса: вкладка «Служебные операции» → блок «Кассовые операции» → «Открытие и закрытие кассовой смены».

По нажатию кнопки «**Закрыть операционный день**» - в строке управления появится кнопка-ссылка «Закрытие дня», Система начнет автоматическую проверку этапов «Закрытия дня» Мастером закрытия дня, по окончании процесса отобразится список проведенных проверок мастером Закрытия дня.

Успешно пройденные этапы отмечаются зеленой галочкой (✓ - не требуется дополнительных действий со стороны работника ОПС) – становится активной кнопка «Закрыть день», при нажатии на которую Система завершает работу Мастера закрытия дня и

закрывает окно «Закрытие операционного дня» с выводом уведомления: «*Операционный день закрыт*».

Отображение оранжевого треугольника (⚠) рядом с этапом закрытия дня предупреждает о необходимости каких-либо действий, можно проигнорировать, не влияет на процесс закрытия дня.

Красным крестиком (✗) отмечаются не выполненные этапы. При наличии в списке незакрытых кассовых смен и наличии не разнесенных расписок о передаче ДС, дальнейшее продолжение закрытия операционного дня становится невозможно (кнопка «Закрыть день» неактивна).

После этого пользователь может продолжить работу с Системой, но без выполнения функций, влияющих на остаток ДС в кассе и отчетность.

По нажатию на кнопку «Отменить» в окне «Закрытие операционного дня» осуществляется отмена процесса закрытия дня.

С момента, когда нажата кнопка «Закрыть операционный день» и до нажатия кнопки «Закрыть день» в окне проверок - операционный день находится в процессе закрытия – открытие кассовой смены в данной ситуации запрещено.

Для выхода из сервиса «Мастер открытия и закрытия дня» необходимо нажать на кнопку-ссылку «Главная».

2 Кассовые операции

Функционал доступен по пути: *Главное меню – вкладка «Служебные операции» - блок «Кассовые операции».*

2.1 Подкрепление ОПС и инкассация ОПС

Подкрепление ОПС – это операции по регистрации в Системе суммы ДС, поступивших в ОПС для выплаты пенсий, пособий и прочих денежных средств.

Инкассация из ОПС – регистрация в Системе суммы ДС, высылаемых из ОПС. Инкассация денежных средств из ОПС проводится пользователем с ролью начальника ОПС.

Для пополнения ООК ОПС денежными средствами необходимо использовать журнал инкассаций и пополнения ОПС, расположенный по следующему пути:

Служебные операции – Кассовые операции – Инкассация и подкрепление ОПС

Система отобразит форму «Инкассации из ОПС и подкрепление в ОПС», в котором можно отфильтровать документы по периоду и создать новую расписку инкассации или подкрепления ОПС.

2.1.1 Создание документа

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать инкассацию или пополнение» на форме «Инкассации из ОПС и подкрепление в ОПС». На открывшейся форме «Редактирование инкассации из ОПС или пополнения в ОПС» необходимо заполнить доступные для редактирования поля:

- «**Статус документа**» – значение присваивается автоматически после сохранения введенной информации;
- «**Номер документа**» – присваивается автоматически после сохранения введенной информации;
- «**Тип документа**» – необходимо выбрать значение «Подкрепление» из выпадающего списка при подкреплении ОПС или «Высылка сверхлимитных остатков ОПС» при инкассации ДС из ОПС;
- «**Роль ООК**» - будет заполнена автоматически в зависимости от выбранного значения в поле «Тип документа»;

- «**Бюджетная статья**» – необходимо выбрать значение из выпадающего списка: «Пенсионные выплаты», «Прочие денежные средства».
- «**Сумма, Р**» – необходимо ввести сумму принимаемых в ОПС (при подкреплении ОПС) / высылаемых из ОПС (при инкассации из ОПС) ДС по выбранной бюджетной статье;
- «**Сумма прописью**» – автоматически отображается значение введенной в поле «Сумма, Р» суммы ДС прописью.

Редактирование инкассации из ОПС или пополнения в ОПС

Статус документа ⓘ Присвоится автоматически после сохранения

Номер документа ⓘ Присвоится автоматически после сохранения

Тип документа Выберите инкассацию или пополнение ▾

Роль ООК ⓘ Присвоится автоматически после сохранения

Бюджетная статья Выберите бюджетную статью ▾

Сумма, Р 0,00

Сумма прописью ⓘ Появится автоматически

Назад Сохранить Разнести Отменить

После корректного заполнения всех полей кнопка «Сохранить» станет активной.

После нажатия кнопки «Сохранить» Система автоматически заполнит поля «Статус документа» и «Номер документа», а также станут активными кнопки «Разнести» и «Отменить». При этом документ со статусом «Создан» отобразится в табличном представлении формы «Инкассации из ОПС и подкрепление в ОПС».

Кнопка «Сохранить» остается активной до момента разности/отмены документа.

Для подтверждения операции подкрепления ООК ОПС ДС необходимо нажать на кнопку «Разнести» - документ изменит статус с «Создан» на «Разнесен» и отобразится в табличном представлении формы «Инкассации из ОПС и подкрепление в ОПС».

При нажатии на кнопку «Отменить» осуществляется отмена сохраненного документа. При этом все поля и кнопки формы «Редактирование инкассации из ОПС или пополнения в ОПС», кроме кнопки «Назад», окажутся заблокированы для дальнейших действий. Необходимо нажать «Назад» для выхода.

2.1.2 Действия в случае некорректного создания/разности документа на подкрепление ДС ОПС начальником

В случае, если начальник ОПС принял на кассу сумму ДС большую, нежели чем она пришла по факту, начальник ОПС должен выполнить инкассацию на полную сумму ДС, принятых неверно (см. п. 2.1.1), написать объяснительную, принять корректную сумму (аналогично действиям в п. 2.1.1).

2.2 Просмотр отчета «Наличные деньги в кассе»

Для отражения остатка наличных денежных средств в ОПС в Системе реализован отчет «Наличные деньги в кассе», позволяющий оценить общее состояние денежных средств в ОПС по всем окнам на текущий момент времени.

Для того, чтобы сформировать отчет необходимо перейти по следующему пути: «Отчеты» → «Кассовые отчеты» → «Наличные деньги в кассе».

Откроется форма с текущим состоянием (на текущую дату и время) денежных средств в кассах ОПС.

Для пользователя с ролью Начальник ОПС отображается состояние ДС по всем индивидуальным кассовым сменам операторов на всех операционных окнах на текущий момент времени, включая ООК. Для оператора данный отчет отобразит состояние ДС по его индивидуальной кассовой смене.

2.3 Подкрепление операционных касс ОПС и сдача излишков с операционных касс на ООК

Подкрепление операционных касс ДС (индивидуальных кассовых смен оператора на операционном окне) – это операции по передаче в Системе ДС с ООК на ОК оператора (индивидуальную кассовую смену) (Пенсионные ДС, Прочие ДС). Доступно пользователю с ролью Начальника ОПС.

Сдача излишков с операционных касс в ООК – это операции по сдаче ДС с ОК оператора на ООК. Выполняется пользователем с ролью Оператор.

Для перемещения ДС внутри ОПС необходимо перейти по следующему пути:

Служебные операции → Кассовые операции → Передача денег между окнами и основной операционной кассой.

Примечание: Движения ДС между ОК запрещены

Система отобразит форму «Расписки о сдаче денежных средств внутри ОПС», в котором можно отфильтровать документы по периоду и создать новую расписку на движение ДС в ОПС.

Примечание: Для автоматического подсчета ДС по статьям («Прочие денежные средства», «Пенсионные денежные средства») следует выбрать необходимые документы (путем простановки галочки в чекбоксе документа) – в нижней части экранной формы «Расписки о сдаче денежных средств внутри ОПС» будут выведены: общая сумма ДС, сумма ДС по статье «Прочие денежные средства», сумма ДС по статье «Пенсионные денежные средства».

При подкреплении операционной кассы ДС начальнику ОПС необходимо создать «Расписку о передаче ДС внутри ОПС» и передать её в системе, нажав кнопку «Передать». Оператору для приема ДС на свою кассу необходимо принять расписку, нажав кнопку «Разнести» на своём АРМ.

При сдаче излишков с операционной кассы оператору необходимо создать «Расписку о передаче ДС внутри ОПС» и передать её в системе, нажав кнопку «Передать». Начальнику ОПС для приема ДС на ООК необходимо принять расписку, нажав кнопку «Разнести» на своём АРМ.

2.3.1 Создание расписки

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать расписку» на форме «Расписки о сдаче денежных средств внутри ОПС».

На открывшейся форме «Редактирование расписки о передаче денежных средств внутри ОПС» расположены поля:

- «**Статус документа**» – значение присваивается автоматически после сохранения введенной информации;
 - «**Тип документа**» – значение присваивается по умолчанию;
 - «**Номер документа**» – присваивается автоматически после сохранения введенной информации;
 - «**Отправитель**» – значение выбирается из выпадающего списка (для пополнения ОК отправителем должна быть ООК, для сдачи излишков с кассы отправителем будет Окно №);
 - «**Получатель**» – значение выбирается из выпадающего списка (для подкрепления операционного окна выбираем окно с открытой индивидуальной кассовой сменой оператора, на которое передаются денежные средства, для сдачи излишков с операционного окна получателем должна быть ООК);
- Примечание: Система позволяет работать нескольким работникам на одном операционном окне. В выпадающих списках «Отправитель» и «Получатель» отображаются номер окна, ФИО и табельный номер работника, имеющего открытую кассовую смену на указанном окне.
- «**Бюджетная статья**» – значение выбирается из выпадающего списка (Пенсионные денежные средства или прочие денежные средства);
 - «**Сумма, Р**» – необходимо ввести сумму передаваемых ДС на операционное окно ОПС по выбранной статье;
 - «**Сумма прописью**» - автоматически отображается значение введенной в поле «Сумма, Р» суммы ДС прописью.

В случае корректного заполнения полей значениями кнопка «Сохранить» станет активной. Необходимо нажать ее для продолжения передачи денежных средств внутри ОПС.

После нажатия кнопки «Сохранить» отобразится автоматически присвоенный Системой номер документа и статус документа примет значение «Создан». При этом отобразятся кнопки «Передать» и «Отменить». Кнопка «Сохранить» будет активна до момента передачи/отмены документа.

Далее необходимо нажать кнопку «Передать», форма «Редактирование расписки о передаче денежных средств внутри ОПС» закроется, документ со статусом «Передан» отобразится в табличном представлении формы «Расписки о сдаче денежных средств внутри ОПС», и при этом на экране появится сформированная расписка о сдаче денежных средств, доступная для просмотра. После просмотра расписки нажмите на кнопку «Отмена».

Примечание:

Передача наличных денег оператору от начальника ОПС/начальнику ОПС от оператора осуществляется по Журналу АНФ 09/09. Информация по оказанным услугам в разрезе операционных касс (операторов ОПС) доступна в ИС "Модуль производственного контроля" (блок "Сводный денежный отчет" - Группа услуг – Итого).

2.3.2 Разноска расписки

Передача денежных средств оператору от начальника ОПС осуществляется по Журналу АНФ 09/09 для подтверждения приема ДС (разноски расписки).

Примечание: Без разноски ДС получателем (оператор ОПС), денежные средства не отобразятся в кассе ОК.

Для завершения процесса передачи ДС Получатель после получения ДС от отправителя и отражения ДС в журнале АНФ 09/09, со своей стороны должен открыть форму «Расписки о сдаче денежных средств внутри ОПС» («Служебные операции» → «Кассовые операции» → «Передача денег между окнами и основной операционной кассой»), найти документ со статусом «Передан», открыть его и подтвердить получение денег, нажав на кнопку «Разнести» на своем операционном окне.

После разности Система отобразит строку о проведенной операции передачи денежных средств на операционное окно на форме «Расписки о сдаче денежных средств внутри ОПС», документ будет иметь статус «Разнесен».

3 Использование меню Системы

Меню состоит из четырех вкладок: Фронт-зона (операции для обслуживания клиента), Бэк-зона (операции по хранению / обработке почты, работа с заданием почтальона, почтоматами), Отчеты (на вкладке представлена справочная и отчетная информация по кассе и работе отделения в виде групп с учетом роли пользователя в системе) и Служебные операции (собраны операции с ОК и техническая информация).

На каждой вкладке функциональность Системы сгруппирована по группам, переход к группе осуществляется с помощью мыши или клавиш с цифрами, указанными рядом с наименованием группы.

Плагины ПВЗ: «Заказы Ozon», «Маркетплейс Казань Экспресс» и «Маркетплейс Яндекс» открываются в браузере в отдельных вкладках, поэтому возможна параллельная работа с ними.

4 Функционал сервиса «Корзина»

4.1 Оплата товаров и услуг

Проведение оплаты товаров и услуг осуществляется в Корзине после ввода необходимых данных по операциям клиента.

Проведение оплаты товаров и услуг осуществляется путем нажатия одной из кнопок, расположенных в нижней части экрана: «**Наличные**», «**Без сдачи**», «**Картой**».

Примечание: Если в Корзине присутствует товар или услуга, способ оплаты для которого/и заранее предусмотрен продуктовым сервисом, кнопки для выбора оплаты в Корзине будут доступны согласно этому условию. Корзина запретит добавлять товар или услугу с иным ограничением на оплату.

По факту совершения оплаты наличными денежными средствами или картой формируется чек. При выборе клиентом варианта получения бумажного чека (подробнее о способе получения чека в п. 4.1.4) ККТ печатает фискальный чек, при этом, в случае оплаты картой - дополнительно печатается два нефискальных документа (слип-чек – 1 экз. передается клиенту, 2-ой экз. с подписью клиента остается в ОПС) с информацией о проведенной банковской операции. Для отдельного вида услуг, предусматривающих распечатку дополнительной информации (например, коммунальные платежи), печатаются нефискальные документы (предчеки с указанием деталей операции по предоставленным услугам).

Примечание:

При наличии фискального чека, независимо от выбранного клиентом варианта получения чека, будет распечатана нефискальная квитанция.

4.1.1 Оплата наличными денежными средствами

При выборе типа оплаты «Наличными» система откроет форму, позволяющую ввести сумму полученных от клиента денежных средств и рассчитать сдачу (при наличии).

После ввода суммы, достаточной для проведения платежа, станет доступна кнопка «Подтвердить». После нажатия на данную кнопку Система выведет окно запроса «Как клиент хочет получить чек?», и после выбора способа получения чека зафиксирует оплату услуг (товаров).

Примечание: При недостаточном количестве ДС в кассе при проведении расчета с клиентом, в результате обращения к ККТ Система отобразит сообщение «Недостаточно наличных в кассе» - обратитесь к начальнику ОПС / лицу, его замещающему для пополнения кассы денежными средствами.

Примечание: При выплатах (итоговая сумма в корзине отображается со знаком минус) в Системе предусмотрены проверки на доступность фискального регистратора и наличие необходимого количества денежных средств в кассе операционного окна.

4.1.2 Оплата наличными денежными средствами без сдачи

Кнопка «Без сдачи» используется для ускоренной регистрации факта оплаты услуг (товаров) в том случае, когда клиент готов внести оплату наличными без сдачи / при завершении кассовой операции, фиксирующейся нулевой суммой. После нажатия на данную кнопку Система выведет окно запроса «Как клиент хочет получить чек?», и после выбора способа получения чека зафиксирует оплату услуг / товаров.

4.1.3 Оплата банковской картой

Кнопка «Картой» используется для оплаты услуг с использованием банковской карты клиента. Далее необходимо следовать указаниям сообщений, отображаемых на экране терминала pin-pad.

Примечание: В Системе запрещена оплата банковской картой на нижеперечисленные услуги:

- Продажа сим-карт;
- Телеграфные услуги;
- Все виды транспортных билетов;
- Пополнение транспортных и социальных карт;
- ППИ из каталогов сторонних агентств;
- Оказание услуг ксерокопирования;
- Прием разного рода платежей;
- Прием платы за оказание услуги ИТО;
- Прием и выплата переводов денежных средств Юнистрим и Форсаж (международный PosTransfer);
- Выплата выигрышей по лотерейным билетам;
- Прием платежей за полиграфию (типографские услуги);
- Прием платежей в счет погашения кредитов;
- Продажа карт экспресс-оплаты, телефонных карт, Интернет-карт;
- Выплата пенсий, пособий и ЕДВ (единовременных денежных выплат).

При попытке реализации вышеперечисленных услуг за безналичный расчет, Система блокирует кнопку «Картой» и выводит подсказки «Корзина содержит позиции, которые нельзя оплатить картой. Для оплаты проводки картой удалите эти позиции»

4.1.4 Услуги, не требующие оплаты в корзине

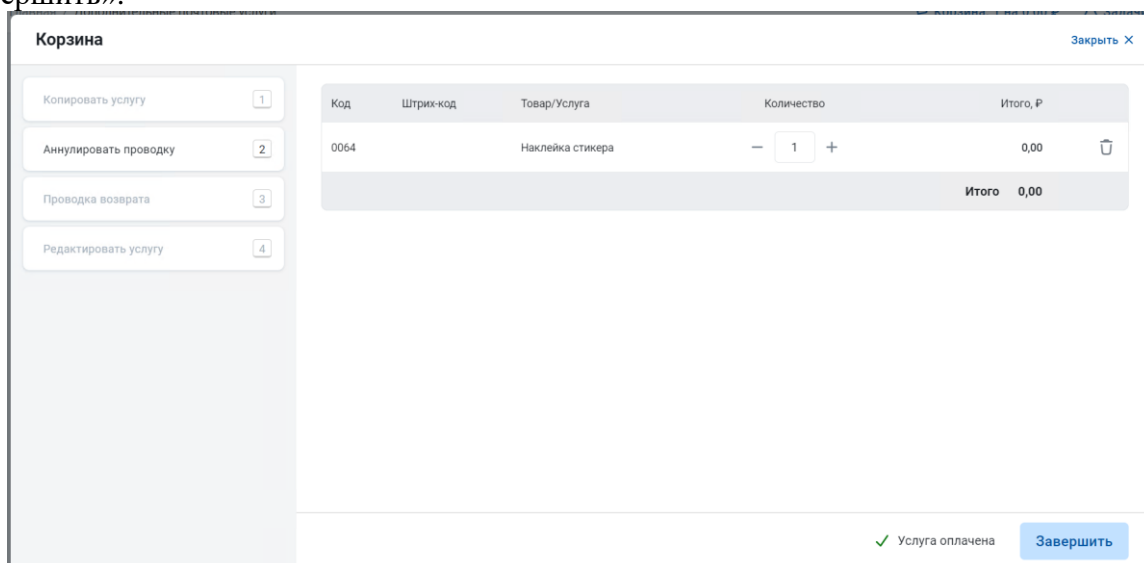
В корзине не взимается оплата за все отправления с признаком «Легкий возврат», ЕКОМ Маркетплейс, отправления разряда «Служебное», отправления, оплаченные марками (в случае если на отправление уже нанесены марки клиентом).

При завершении кассовой операции факт осуществления услуги фиксируется нулевой суммой по нажатию на кнопку «Завершить», рядом с кнопкой «Завершить» отображается подсказка «Оплата не требуется».

После нажатия на кнопку «Завершить» происходит печать нефискальной квитанции.

4.1.5 Предоплаченные услуги

В корзине не взимается оплата за отправления, оплаченные ЗОО, предоплаченные отправления, а также за услуги, оказываемые юридическим лицам по договору (если у юридического лица заключен договор с АО «Почта России»). В области корзины для предоплаченных услуг отображается подсказка «Услуга оплачена» рядом с кнопкой «Завершить».



При наличии в корзине услуги приёма отправления, оплаченного ЗОО в области строки услуги и строки «Итого» отображается информация стоимости отправления оплаченного ЗОО. Нажмите на кнопку «Завершить» в корзине обращение к пин-паду не происходит, открывается окно «Отправка чека». По нажатию на кнопку «Отправить» чек, сформированный плагином «Упрощенный прием», будет отправлен на электронную почту клиента, которую он указал при регистрации отправления на Портале.

Примечание:

Печать бумажного чека заблокирована.

Примечание:

При наличии в корзине отправления с ЗОО доступно добавление позиций только с таким же типом оплаты, добавление товаров/услуг с иным типом оплаты запрещено. И наоборот, при наличии в корзине позиций с типом оплаты, отличным от отправлений с ЗОО, добавление в корзину услуги приема отправления с ЗОО запрещено.

В случае наличия в корзине услуг, оказываемых юридическим лицам по договору, после нажатия кнопки «Завершить» осуществляется печать квитанции в бумажном виде.

4.1.6 Предоставление услуги «Почтовый лес»

Чек-бокс услуги «Почтовый лес» отображается в корзине при нахождении в ней позиций на сумму свыше 100 рублей.

Для оказания услуги «Почтовый лес»:

- 1) предложите клиенту участие в сборе денежных средств на посадку деревьев:
 - клиент согласен - установите флаг в чек-боксе услуги, далее выполните шаги 2 - 3
 - клиент не согласен – перейдите к шагу 3
- 2) озвучьте отобразившуюся сумму услуги, предлагаемую Системой:
 - клиент согласен – перейдите к шагу 3
 - клиент согласен, но хотел бы изменить сумму услуги – отредактируйте вручную данную сумму, учитывая ограничения (минимальная сумма – 50 рублей, максимальная – 14999, 99 рублей), перейдите к шагу 3
 - клиент не согласен – снимите флаг в чек-боксе услуги, перейдите к шагу 3
- 3) выберите способ оплаты позиций: кнопки «Наличные» / «Без сдачи» / «Картой»

Примечание:

Оплата услуги «Почтовый лес» доступна и наличными денежными средствами, и банковской картой.

При наличии в Корзине услуг, не требующих оплаты, предоплаченных услуг, монопольных позиций, возвратных позиций услуга «Почтовый лес» не отображается.

В случае изменения количества товаров/услуг в корзине, добавления новых позиций – согласие на оказание услуги «Почтовый лес» запрашивается повторно.

4.1.7 Выбор способа получения чека

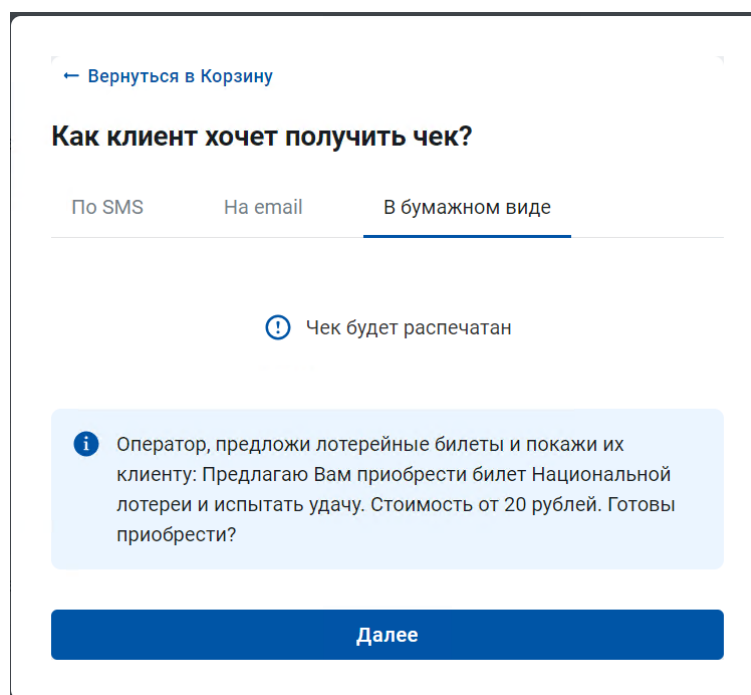
После выбора типа оплаты (Наличные, Без сдачи или Картой), в Системе откроется окно запроса «Как клиент хочет получить чек?».

По умолчанию окно открывается с установленным переключателем в поле «По SMS» и неактивным чекбоксом «Печатать бумажный чек».

Следует уточнить у клиента желаемый способ получения чека: в электронном виде / бумажном.

При желании клиента получить фискальный чек в электронном виде следует выбрать одну из вкладок: «По SMS» или «На email» и заполнить контактные данные клиента. Выбор данных способов отправки чека не ограничивает клиента в получении бумажного чека.

В случае, если клиенту необходим только бумажный чек, необходимо выбрать вкладку «В бумажном виде».



Примечание:

В окне запроса «Как клиент хочет получить чек?» над кнопкой «Далее» расположено информационное сообщение рекламного характера – работнику ОПС следует озвучить клиенту данное предложение.

По окончании выбора способа получения чека и ввода данных необходимо нажать кнопку «Далее». Откроется главное меню ЕАС ОПС с уведомлением о том, что транзакция успешно проведена.

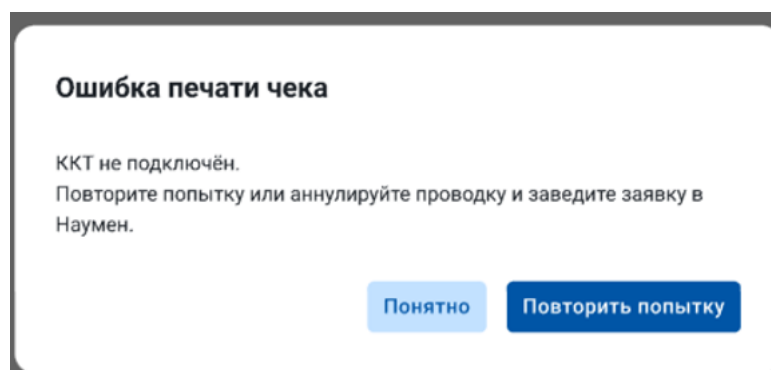
Примечание: В том случае, если длительность процесса оплаты сервиса «Корзина» (запросы к сервисам / фискальному принтеру, печать чеков и т.д.) будет более 2 секунд - на экране Системы отобразится спиннер (кружок ожидания) с подсказкой выполняемого действия

Примечание: Сервис «Корзина» после оплаты принимаемых через плагин «Упрощенный прием РПО» отправлений (предоплаченных РПО, предзаполненных РПО, единичных РПО) возвращает в плагин «Упрощенный прием РПО» данные для формирования ссылки на электронный чек в ОФД.

Примечание: При поступлении данных от плагина «Упрощенный прием РПО» чек-бокс «Печатать бумажный чек» снят по умолчанию (и в случае передачи данного признака от плагина, и в случае не поступления признака). Поля вкладок «По SMS» / «На email» заполняются данными от плагина. Система позволяет отредактировать данные, полученные от плагина и установить чек-бокс. При передаче от плагина нескольких отправлений, Система заполняет поля вкладок с контактными данными клиента данными по последнему полученному РПО.

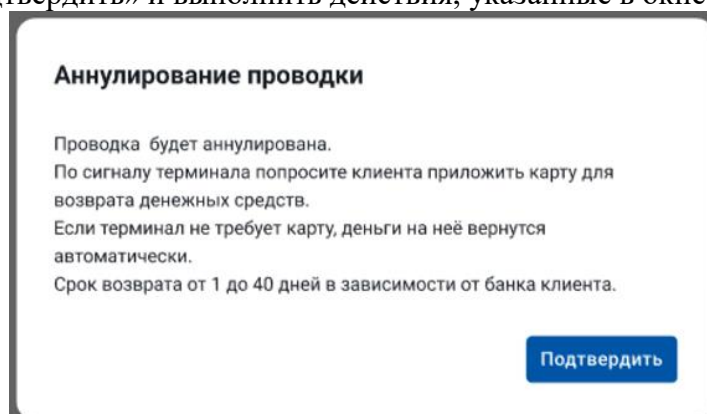
4.1.8 Аннулирование проводки, в случае ошибки печати чеков

Если на этапе печати чеков ККТ(см. п. 4.1.1 - 4.1.3) вышел из строя, и чеки не напечатаны - нажмите кнопку «Понятно», затем в области корзины нажмите кнопку «Аннулировать проводку»:



✓ Оплата производилась наличными – проводка аннулирована, нажмите «Понятно», верните принятые деньги клиенту

✓ Оплата производилась банковской карты и деньги были списаны с карты – нажать кнопку «Подтвердить» и выполнить действия, указанные в окне:



- Если на окне работника установлен терминал Рах - попросите клиента приложить банковскую карту, которая была использована для оплаты, к pin-pad после сигнала, ввести пин-код (при необходимости)
- Если установлен терминал Castles – дополнительных действий не нужно, ДС вернутся на карту автоматически

Примечание:


Если в процессе аннулирования проводки, оплаченной картой, терминал выйдет из строя – попросите клиента написать письменное заявление на возврат ДС.

4.2 Работа с функциональным меню корзины

Корзина предназначена для выполнения операций с товарами и услугами. Функциональное меню сервиса «Корзина», расположенное в левой части главного окна сервиса, содержит перечень возможных операций:

- Копировать услугу (см. п. 4.2.1);
- Аннулировать проводку (см. п. 4.2.2);
- Проводка возврата (см. п. 4.2.4);
- Редактировать услугу (см. п. 4.2.5).

В области строк таблицы товаров/услуг содержатся кнопки, позволяющие выполнить следующие операции:

- Аннулировать продукт (см. п. 4.2.3) – кнопка «  »;
- Изменить количество товара/услуг (см. п. 4.2.6) – кнопки « - »/ « + ».

4.2.1 Копировать услугу

Кнопка «Копировать услугу» в меню «Корзина» предназначена для копирования выбранной услуги до ее оплаты на кассе. При нажатии на кнопку открывается окно запроса для подтверждения действия.



После подтверждения, открывается форма Сервиса, который передал данную услугу в корзину, с предварительно заполненными полями сведениями о предыдущей услуге и с возможностью осуществления их корректировки. По нажатию на кнопку «Отмена» переход в сервис осуществлен не будет.

Примечание: Если копирование услуги невозможно, кнопка будет неактивной

4.2.2 Аннулировать проводку

Кнопка «Аннулировать проводку» в меню «Корзина» предназначена для удаления всех товаров/услуг из корзины. При нажатии на кнопку «Аннулировать проводку» выводится окно запроса на подтверждение действия. При нажатии на кнопку «Отмена» окно запроса закрывается, область корзины остается без изменений. При нажатии на кнопку «Аннулировать» происходит аннулирование всех услуг в корзине и отображается пустая область корзины.

4.2.3 Аннулировать продукт

Кнопка «» в строке товара или услуги предназначена для удаления конкретного товара/услуги из области корзины. По нажатию на кнопку , расположенную в строке удаляемого продукта, отобразится окно запроса на подтверждение действия: «Вы точно хотите удалить позицию из Корзины?». Для подтверждения действия следует нажать кнопку «Да, удалить». При нажатии на кнопку «Да, удалить» происходит удаление товара/услуги из области корзины.

Примечание: Удаление любой сопутствующей/дополнительной позиции услуги осуществляется только через редактирование основной. При попытке удалить сопутствующую/дополнительную Система уведомит работника ОПС о невозможности данного действия. Следует закрыть информационное окно и перейти к основной услуге.

4.2.4 Проводка возврата

Кнопка «Проводка возврата» предназначена для осуществления возврата по номеру чека. Кнопка неактивна в случае наличия текущей проводки в области корзины.

В том случае, если область корзины пуста или в корзине отображаются товары/услуги, предназначенные на возврат, кнопка «Проводка возврата» будет активна. По нажатию на кнопку откроется форма «Возврат оплаты и журнал чеков» (подробнее см. п. 4.3).

4.2.5 Редактировать услугу

Кнопка «Редактировать услугу» предназначена для редактирования параметров услуги. По нажатию на кнопку откроется окно запроса на подтверждение действия.

Корзина
Заккрыть X

Копировать услугу
1

Аннулировать проводку
2

Проводка возврата
3

Редактировать услугу
4

Код	Штрих-код	Товар/Услуга	Количество	Итого, Р	
0079		Прием внутреннего перевода	1	4000,00	🗑
0115		Стоимость перевода	1	200,00	
Итого				4200,00	

Наличные

Без сдачи

Картой

Примечание:

Редактирование сопутствующих/ дополнительных позиций услуги осуществляется через редактирование основной (кнопка «Редактировать услугу» будет активна только при выборе в перечне услуг основной услуги).

По нажатию на кнопку «Перейти» произойдет переход к форме, в которой оформлялась услуга, для ее редактирования.

4.2.6 Изменение количества

Кнопки «**-**» и «**+**», размещенные в строке продукта, предназначены для изменения количества товаров/услуг в Корзине. Также изменить количество возможно вводом значения с клавиатуры в колонке «Количество».

Примечание: Для услуг, по которым изменение количества невозможно, поле ручного ввода количество заблокировано, кнопки «+» и «-» недоступны для нажатия.

4.3 Возврат денежных средств

Операции по возврату денежных средств с использованием ЕАС ОПС включают возврат денежных средств по чеку в целом, либо по отдельным позициям в чеке.

Для осуществления возврата денежных средств по выбранному чеку необходимо авторизоваться в Системе под ролью Начальника ОПС, оператору доступен только поиск чека.

Примечание: Оформление возврата денежных средств по продажам товаров/услуг через функционал ЕАС ОПС осуществляется только в день оказания данной услуги в рамках открытой операционной смены.

Ряд услуг / товаров (например, ГЗПО (марки, литерные конверты и карточки) и лотерейные билеты) не подлежит возврату – Система информирует пользователя об этом при попытке оформления.

До момента оформления возврата денежных средств через функционал ЕАС ОПС необходимо убедиться, что область корзины пуста или в корзине находятся только товары/услуги, предназначенные на возврат.

4.3.1 Поиск документа для проведения возврата ДС

Поиск документа (чека) для проведения возврата осуществляется в форме «Журнал чеков и возвратов». Переход к данной форме осуществляется:

- из главного окна корзины, нажатием кнопки «Проводка возврата» или по клавише с цифрой 3;
- или из главного меню Системы по пути: *Служебные операции – Кассовые операции – Возврат платы и журнал чеков.*

Экранная форма «Возврат оплаты и журнал чеков» предназначена для отображения информации по всем проведенным кассовым операциям ОПС.

Система предоставляет возможность поиска чека по следующим параметрам:

- «Дата» – поле ввода / выбора из календаря даты печати чека;
- «Номер чека» - номер квитанции;
- «Номер ФД» – поле для ввода номера фискального документа;
- «Номер окна» – поле для выбора номера операционного окна из выпадающего списка.

По умолчанию – текущее;

- Кнопка «Сбросить» – сброс установленных ранее параметров для поиска чека;
- Кнопка «Найти» - поиск по введенным параметрам.

Для обеспечения поиска чека необходимо выбрать / ввести соответствующий параметр и нажать кнопку «Найти».

В результате ввода параметров Система отобразит соответствующие проводки в экранной форме «Возврат оплаты и журнал чеков».

Окно	Время Дата	Номер чека Тип	Сумма чека, Р Тип оплаты	Номер ФД	Товары и услуги	Цена, Р	Количество	Итого, Р
01	11:52:09 11.04.2023	136 Продажа	200,00 Наличные	334	Ксерокопирование агентское А4 Односторонняя	20,00	10	200,00

При выборе необходимого чека в правой части формы отобразятся позиции чека.

Для осуществления возврата по выбранной проводке необходимо нажать кнопку «Оформить возврат». Для подтверждения оформления возврата денежных средств следует нажать на кнопку «Да, перейти» в открывшемся окне запроса. Для пользователя с ролью оператора появится экранная форма «Согласование начальником ОПС». Оператору необходимо пригласить Начальника для подтверждения операции возврата товара. Начальнику необходимо ввести пароль и нажать кнопку «Подтвердить».

Далее будет открыта экранная форма, на которой необходимо выбрать позиции чека для возврата, выбрать причину возврата для каждой позиции и нажать кнопку «Завершить возврат».

Отобразится уведомление об успешном добавлении позиции для возврата в Корзину.

В Корзине появится указанный товар с отрицательной суммой.

Требуется провести стандартную операцию выплаты по кассе. Кнопки выбора способа оплаты будут доступны в зависимости от способа оплаты прямой операции. Система при этом обеспечит возврат товара/услуги и осуществит печать чека возврата. В случае, если оплата реализации товаров и услуг осуществлялась банковской картой - возврат денежных средств осуществляется на банковскую карту, с которой была оплачена услуга/товар.

Примечание: ДС за возвращенный товар можно вернуть только способом, который был выбран при оплате.

Примечание: Возврат ДС для операций выплаты пенсий и пособий, оформленных в одноименном плагине, запрещен, если текущая дата больше даты выполнения операции – Система уведомит об этом ошибкой.

5 СЕРВИС ПРИЕМА отправлений

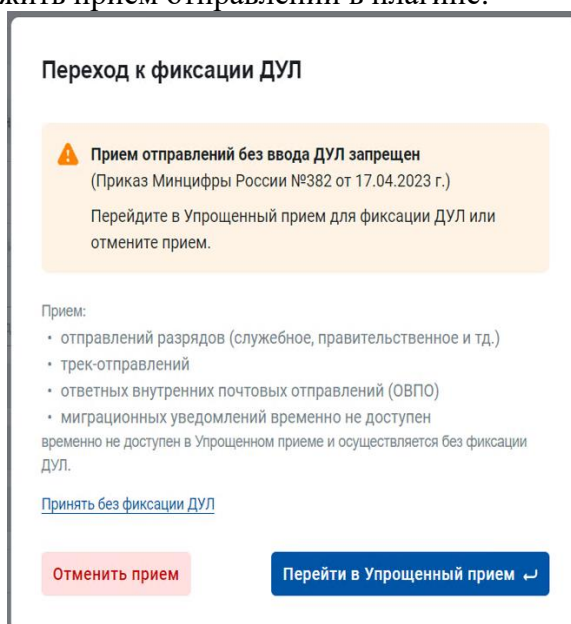
Для входа в Сервис приема отправлений в главном меню системы необходимо перейти на вкладку «Фронт-зона» и в блоке «Прием» выбрать «Прием РПО».

Выход из сервиса осуществляется по кнопке «Завершить прием», расположенной в правом верхнем углу главного окна.

С 01.09.2023 вступает в силу новая редакция ПОУПС, которая обязывает Почту при приеме РПО осуществлять:

- идентификацию отправителя (его представителя)
- фиксировать реквизиты документов, удостоверяющих личность (ДУЛ) и документов, подтверждающих полномочия представителя

Для фиксации ДУЛ отправителя или его представителя необходимо перейти в плагин «Упрощенный прием» (см. п. 6) по кнопке «Перейти в упрощенный прием», осуществить фиксацию ДУЛ и продолжить прием отправлений в плагине.



Прием отправлений разрядов служебное, правительственное и т.д. / трек-отправлений / ОВПО / миграционных уведомлений осуществите в сервисе «Прием РПО» в соответствии с описанием п.5.1 - 5.7.

Примечание:

При обращении клиента без ДУЛ необходимо отказать в приеме, нажать кнопку «Отменить прием» и предупредить клиента о предъявлении ДУЛ при следующем посещении ОПС для отправки РПО.

5.1 Поиск клиента

Для перехода к оформлению приёма РПО в открывшемся окне поиска клиента в сервисе «НСИ» (нормативно-справочная информация) (см. подробнее п. 5.1) поиск осуществляется по номеру телефона и ДУЛ (документ, удостоверяющий личность).

Для поиска данных об отправителе РПО необходимо ввести «Номер телефона»/ «ДУЛ» (серию/номер) и нажать кнопку **«Поиск»** / клавишу **Enter**. Если клиент найден – Сервис автоматически заполняет данные отправителя.

Если клиент не найден – появится кнопка **«Заполнить данные вручную»**, по нажатию на которую откроется форма «Данные отправителя» для ввода данных об отправителе вручную. Перейти к группе элементов для ввода данных об отправителе можно также, нажав кнопку **«Отказался от предоставления номера»**, если клиент отказался от предоставления номера телефона.

5.2 Ввод данных об отправителе

Для ввода личных данных отправителя необходимо на форме «Данные отправителя» заполнить поля:

- **«Отправитель (ФИО или наименование организации)»** - заполняется Фамилия Имя Отчество отправителя или наименование организации «Юридическое лицо»;
- Чек-бокс **«Организация»** –заполняется, если прием осуществляется от представителя юридического лица.

Примечание:

При установке флага в чек-боксе «Организация» отображается для заполнения поле «ИНН» и кнопка-ссылка «Выбрать из истории».

Поле «ИНН» обязательно для заполнения.

По нажатию на кнопку-ссылку «Выбрать из истории» открывается форма «Справочник отправителей» с уже введёнными ранее сведениями о клиентах – юридических лицах без договора, которым ранее оказывались услуги приема отправлений в данном ОПС. Можно осуществить поиск отправителя по наименованию/ по адресу/ по ИНН.

- **«Телефон»**
- **«Адрес отправителя (по РФ)»** – при вводе текста автоматически подставляется подходящий по параметрам адрес из сервиса ГИС ПА (Геоинформационная система «Почтовый адрес»).

Для сохранения вводимых данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. При нажатии кнопки **«Отмена»** форма закрывается, данные, которые были введены, не сохраняются. При необходимости редактировать введенные данные нажмите кнопку **«Изменить данные»**.

5.3 Ввод адресных данных отправителя (по РФ)

Ввод адресных данных необходимо начинать с выбора типа адреса. Состав полей ввода адресных данных зависит от выбранного типа адреса.

По умолчанию для ввода данных определен стандартный тип адреса.

Тип адреса можно изменить – выбрать из выпадающего списка тип адреса по кнопке «**Полный адрес**».

При вводе текста в поле «Адрес отправителя (РФ)» автоматически отображаются подсказки в виде выпадающего списка с подходящими значениями вводимого адреса из сервиса ГИС ПА офлайн. Выберите нужный адрес. При вводе адреса индекс определяется автоматически. Номер квартиры вводится вручную, так как в базе сервиса ГИС ПА офлайн отсутствуют номера квартир.

5.3.1 Зависимость данных для заполнения от типа адреса

В зависимости от выбранного типа адреса необходимо заполнение следующих данных:

- «**Полный адрес**» (установлен по умолчанию):
 - населенный пункт;
 - улица (при наличии);
 - дом;
 - квартира (при наличии)
- «**Абонементный ящик**» - индекс ОПС и номер абонентского ящика;
- «**До востребования**» – индекс ОПС;
- «**Войсковая часть**»:
 - индекс;
 - номер войсковой части.
- «**Полевая почта**»:
 - индекс;
 - номер полевой почты.

После ввода адресных данных, сервис ГИС ПА подставляет сокращения для типа адреса: «До востребования» – *до востребования*; «Войсковая часть» – *В/Ч*; «Полевая почта» – *n/n*.

При поиске адреса с индексом ГСП, поиск необходимо осуществлять с ввода индекса.

5.4 Ввод параметров РПО и данных получателя (Внутреннее РПО)

На главном экране вкладки «Почтовое отправление» отображаются основные группы полей почтового отправления. При любых параметрах отправления на экране присутствуют поля:

Почтовое отправление Миграционное уведомление Служебное отправление

Тип: Внутреннее Международное

Масса, в граммах:

Получатель: Организация

Адрес получателя: Полный адрес ▼

Вложение: ▼

Способ доставки: ▼

Вид отправления: ▼

ШПИ:

– **«Тип»** - выбор типа отправления с помощью переключателя. По умолчанию выбрано значение «Внутреннее»

– **«Масса, в граммах»**. Значение веса с почтовых весов передается в поле автоматически Системой. Сервис отобразит полученное значение с почтовых весов в соответствующем поле.

Примечание: Масса указывается в граммах.

При отсутствии почтовых весов или неисправности (технических сбоях) необходимо вручную ввести данные. При отсутствующем значении в поле «Масса, в граммах» - поля «Вложение», «Способ доставки», «Вид отправления» недоступны для выбора.

– **«Получатель»** – поле для ввода ФИО, подробнее см. п. 5.4.1;

– **«Организация»** (чек-бокс) – при выборе чек-бокса «Организация» ввод наименования организации в поле «Получатель», подробнее см. п. 5.4.1;

– **«Адрес получателя»** – поле для ввода адреса получателя по РФ, подробнее см. п. 5.4.2;

– **«Вложение»** – поле для выбора вложения отправления становится доступным после ввода данных в поле «Масса, в граммах». В зависимости от введенной массы отправления по умолчанию отображаются значения:

- до 100 гр – Документы. Если в поле введена масса до 100 гр, сервис позволяет выбрать ручную значение «Товарное вложение» (Поле доступно для выбора)

- от 101 гр – Товарное вложение.

– **«Способ доставки»** – поле доступно для выбора после ввода данных в поле «Масса, в граммах» и «Адрес получателя». Возможные значения:

- Курьером/почтальоном – доставка по адресу;

- До отделения – выдача в ОПС.

– **«Вид отправления»** – поле доступно для выбора после ввода данных в поле «Масса, в граммах» и «Адрес получателя». Отображение видов отправок зависит от ввода данных в поле «Масса, в граммах», выбора вида «Вложения», «Способа доставки» и «Упаковки»;

– **«ШПИ»** – почтовый идентификатор можно ввести сканером или вручную с клавиатуры. В обоих случаях, Сервис проверяет правильность ввода идентификатора и в случае ошибки отобразит сообщение об этом. Ошибки могут возникнуть если тип идентификатора не соответствует типу РПО, либо если РПО с таким ШПИ уже было зарегистрировано ранее.

В зависимости от массы отправления, адреса получателя и вида отправления, на экране могут появляться поля:

- **«Ценность, Р»** (категория РПО - с объявленной ценностью) – необходимо ввести сумму. В зависимости от вида отправления существуют ограничения на максимальную сумму вводимой суммы объявленной ценности.

- **«Наложенный платёж, Р»** (категория РПО - с объявленной ценностью и наложенным платежом) – при вводе суммы наложенного платежа для внутреннего РПО Сервис автоматически:

- проверяет, не превышение суммы наложенного платежа суммы объявленной ценности и выдает ошибку, если введенная сумма наложенного платежа превышает сумму объявленной ценности или поле «Ценность, Р» не заполнено.

- открывает форму «Данные отправителя» для заполнения фиксации ДУЛ, подробнее см. п. 5.4.4.

- **«Разряд»** – поле для выбора разряда отправления. Вводится при необходимости. По умолчанию значение для поля «Разряд» указывается значение «Без разряда»;

- **«Упаковка»** – поле для выбора упаковки отправления. Отображается, если в поле «Вложение» выбрано значение - товарное вложение. По умолчанию установлено значение «Упаковка клиента». Упаковка выбирается из выпадающего списка.

- **«Телефон получателя»/ «Телефон отправителя»** – поле для ввода номера телефона получателя/отправителя. По желанию клиента можно создать дополнительную услугу «SMS-уведомление, нажав на чек-бокс. При заполнении данных об отправителе на форме «Данные отправителя» номер телефона дублируется на основную форму заполнения данных РПО.

- **«Дополнительные услуги»** – чек-боксы для выбора дополнительных услуг (и специальных отметок отправления (как платных, так и бесплатных), Выбор дополнительных услуг и специальных отметок (уведомление о вручении (простое, заказное, электронное), отметка «Возврату не подлежит», запрет на продление срока хранения) осуществляется по желанию клиента.

- На экране отображаются дополнительные услуги доступные для выбора:

- **«Марки»** – блок с подбором марок от сервиса «Склад» (см. п. 16), подробнее см. п. 5.4.3;

- **«Печать бланков»** – кнопка печати бланков и сопроводительных документов.

В правой части экрана отображаются следующие поля:

- **«Отправитель»** - информация с введенными данными об отправителе;

- Кнопка **«Добавить РПО»** – становится активной после заполнения всех данных о первом РПО;

- **«Информация о РПО»** - отображается информация о ШПИ, платы за пересылку РПО. При нажатии на кнопку **«Итого»** отобразится детализация РПО;

- Кнопка **«Итого к оплате»** – по нажатию открывается окно с общей детализацией суммы о всех заполненных РПО;

- Кнопка **«Добавить в корзину»** – по нажатию отправляет в сервис «Корзина» (см. п. 4.1) РПО для дальнейшей оплаты и печати чека.

5.4.1 Ввод данных получателя

В поле «Получатель» необходимо ввести ФИО (при наличии) получателя отправления.

Если получателем отправления является организация, то требуется проставить чек-бокс «Организация» и в поле «Получатель» ввести наименование организации. Для заполнения можно использовать подсказки Сервиса.

5.4.2 Ввод адресных данных получателя

После ввода данных о получателе, необходимо ввести его адресные данные.

Ввод адресных данных получателя осуществляется аналогично вводу адресных данных отправителя (см. 5.3).

Состав полей ввода адресных данных зависит от выбранного типа адреса (см. п. 5.3.1).

Для изменения типа адреса необходимо выбрать в выпадающем списке тип адреса по кнопке «**Полный адрес**».

5.4.3 Выбор марок для оплаты

В случае оплаты пересылки РПО марками и отсутствия их у клиента, необходимо в поле «Оплата марками» отметить чек-бокс «**Пересылка**», на экране отобразится блок выбора значений по маркам.

Если у клиента нет марок, установите чек-бокс «**Продаем марки**».

В случае если клиент пришел со своими марками, то необходимо выбрать чек-бокс «У клиента есть марки на сумму» и ввести сумму его марок, Система автоматически пересчитает недостающую сумму к оплате и переформирует список марок.

5.4.4 Фиксация ДУЛ

При приеме РПО с наложенным платежом должна производиться проверка клиента на причастность к экстремистской деятельности или терроризму.

Данные отправителя

Отправитель (ФИО или организация)
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Организация

Телефон
+ 7 _ _ _ - - _

Адрес отправителя (по РФ) Полный адрес ▾
115127, Российская Федерация, Москва г, Варшавское ш, д. 37 ✕ ✓

Выбранный адрес не содержит квартиры Расширенный поиск

⚠ ФЗ №115: при приеме отправлений с наложенным платежом необходима проверка документа удостоверяющего личность (ДУЛ) отправителя.

Фиксация ДУЛ

Отмена

Сохранить

При вводе суммы в поле «Наложенный платеж, Р» автоматически открывается боковая форма «Данные отправителя», где расположена кнопка «Фиксация ДУЛ». По нажатию на кнопку «Фиксация ДУЛ» открывается окно «Анкета клиента». Анкета клиента обязательна к заполнению.

При приеме отправлений с НП от представителей пользователю необходимо заполнить Анкету представителя, перейдя на вкладку «Анкета представителя».

В случае если изначально был найден клиент в базе сервиса «НСИ» и также была сохранена анкета клиента/представителя, данные заполняются автоматически, остается сверить предоставленные данные с данными в системе и нажать кнопку «Сохранить и проверить», чтобы проверить клиента на причастность к экстремистской деятельности или терроризму.

В результате проверки клиента по справочникам перечней отображается один из случаев:

- «Проверка успешно пройдена». Данные о клиенте отсутствуют в списках Перечней и Решений - можно продолжить прием РПО
- «Частичное совпадение отправителя с Решением суда по ФЗ-115» - работнику отделения необходимо сообщить начальнику ОПС. Начальник ОПС должен связаться по телефону с СДЛ
- «Частичное совпадение отправителя с Перечнем ФРОМУ по ФЗ-115. Необходимо связаться с СДЛ филиала».
- «Частичное совпадение отправителя с Перечнем Террористов по 115-ФЗ. Необходимо связаться с СДЛ филиала».
- «Частичное совпадение отправителя со Списком МВК по 115-ФЗ. Необходимо связаться с СДЛ филиала».
- «Полное совпадение отправителя с Решением суда по ФЗ-115» - работнику отделения необходимо сообщить начальнику ОПС. Начальник ОПС должен связаться по телефону с СДЛ (специальное должностное лицо).
- «Совпадение отправителя с Перечнем ФРОМУ по 115-ФЗ. Необходимо связаться с СДЛ филиала».
- «Совпадение отправителя с Перечнем Террористов по 115-ФЗ».
- «Совпадение отправителя со Списком МВК по 115-ФЗ».

5.4.5 Прием нескольких РПО от одного отправителя

Для приема нескольких РПО от одного отправителя нажмите на кнопку «Добавить РПО» и заполните данные РПО аналогично приему единичного (см. п. 5.4).

5.5 Прием международных отправлений

На вкладке «Почтовое отправление» в поле «Тип» для приема международного отправления выберите значение «Международное» - данные отправителя автоматически транслитерируются на латиницу.

Далее заполните поля:

- «Получатель» - заполняется латинскими буквами
- «Страна» - начните вводить значение вручную, выберите значение из открывшегося списка стран
- «Адрес получателя» – установите курсор в поле и в открывшемся окне заполните поля латинскими символами
- «Данные о вложении»
- Остальные поля заполняются аналогично параметрам внутреннего РПО (см. п. 5.4.1)

5.5.1 Заполнение поля «Данные о вложениях»

Прием международных отправок с товарным вложением осуществляется с обязательным оформлением электронной таможенной декларации.

Данное ограничение не распространяется на отправления, пересылаемые в страны, входящие в ЕАЭС: Армения, Беларусь, Казахстан, Киргизия.

Для заполнения электронной таможенной декларации: нажмите кнопку «Заполнить» в поле «Данные о вложениях», проверьте вложения на наличие запрещенных к пересылке в страну назначения, т.ч. Авиатранспортом, включая предельные размер, массу, сумму объявленной ценности, заполните поля (поле «Код ТНВЭД» обязательно для заполнения для стран ЕС) и таблицу вложений, далее нажмите кнопку «Сохранить».

При оформлении электронной таможенной декларации стоимость доп. услуги «Пересылка» и «Заполнение и печать таможенной декларации» автоматически добавлены в стоимость отправления.

Примечание:

- Доступен прием международных простых отправок следующего вида: мелкий пакет, мешок М, бандероль
- Способы оплаты международных отправок категории «Простое» – марки или денежные средства (за исключением бандеролей)

5.6 Прием миграционных уведомлений

Для оформления приема миграционных уведомлений необходимо переключиться на вкладку «Миграционное уведомление». Далее следует заполнить поля, учитывая особенности:

- выбрать вид миграционного уведомления в соответствующем поле из выпадающего списка (уведомление о двойном гражданстве не доступно),
- добавить данные мигранта/уведомителя, нажав кнопку «Добавить мигранта» и заполнив данные в окне. Особенность: Система позволяет добавить неограниченное количество мигрантов
- ввести массу отправления в граммах
- заполнить данные получателя. Чек-бокс «Организация» установлен автоматически
- выбрать вид отправления из выпадающего списка – поле доступно после ввода данных массы
- ввести данные ценности отправления – поле «Ценность, Р» обязательно для заполнения. В зависимости от вида отправления существуют ограничения на максимальную сумму вводимой суммы ценности
- ввести ШПИ
- выбрать дополнительные услуги (при необходимости)

Система позволяет осуществлять совместный прием миграционных уведомлений и РПО (действия аналогично описанным в п. 5.4.5).

5.7 Прием отправок разряда служебное

Для начала приема служебных отправок следует нажать кнопку «Прием служебных отправок» на форме «Поиск клиента» - откроется форма «Данные ОПС».

Поля формы «Данные ОПС» заполнены автоматически, при необходимости можно скорректировать данные и нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения данных по данным ОПС автоматически открывается вкладка «Служебное отправление».

Заполнение данных внутреннего отправления разряда «Служебное» осуществляется аналогично п. 5.4.1–5.4.3.

Заполнение полей при приеме международного отправления разряда «Служебное» (доступен выбор для категорий – письмо (простое, заказное, с объявленной ценностью), бандероль простая и заказная, мелкий пакет заказной, посылка обыкновенная и с объявленной ценностью, отправление EMS обыкновенное и с объявленной ценностью) осуществляется аналогично действиям, описанным в п. 5.5.

Система позволяет осуществить прием нескольких РПО разряда «Служебное» от одного отправителя (действия аналогично описанным в п. 5.4.5).

Примечание:

Система запрещает осуществлять совместный прием отправления разряда «Служебное» и отличного от него отправления/Оплата за РПО разряда «Служебное» не взимается, фиксируется нулевой суммой

5.8 Дополнительные почтовые услуги

Функционал раздела «Дополнительные почтовые услуги» предназначен для оформления дополнительных почтовых услуг, оказываемых вне основной услуги (например, приема РПО), при работе с ИС ЕАС ОПС и доступен по пути:

Главная страница ЕАС ОПС → вкладка «Фронт-зона» → Блок «Прием» → Раздел «Дополнительные почтовые услуги»

Примечание:

Перечень дополнительных почтовых услуг может отличаться в зависимости от региона. Если в вашем регионе определенная услуга не оказывается – она не будет отображаться в интерфейсе раздела.

Для оформления дополнительной почтовой услуги необходимо:

1) Найти услугу в списке или используя строку поиска. Часто оказываемые дополнительные услуги в ОПС размещены на самом верху перечня услуг с отметкой «Часто оказываемая».

2) Заполнить поля на открывшейся экранной форме выбранной услуги.

Примечание:

Отображение полей на экранной форме зависит от выбранной услуги и типа клиента.

Примечание:

Оказание некоторых дополнительных услуг осуществляется по заявлению клиента. На форме оформления таких услуг отображается соответствующая подсказка.

3) Нажать на кнопку «Перейти к оплате» - произойдет переход в Корзину (см. п. 4), где будет отображаться стоимость выбранных услуг, для последующей оплаты.

Примечание:

Оплата дополнительных услуг с выбранным/ предустановленным типом клиента – «Юридическое лицо», и, если юридическое лицо без договора (не установлен флаг в чекбоксе «безналичная») – осуществляется только за наличный расчет, способ оплаты картой (кнопка «Картой») будет не доступен.

Оплата дополнительных услуг с выбранным/ предустановленным типом клиента – «Юридическое лицо», и, если у юридического лица заключен договор с АО «Почта России» (установлен флаг в чекбоксе «безналичная») – осуществляется только по безналичному расчету, будет доступна только кнопка «Картой».

Оплата дополнительных услуг с выбранным/ предустановленным типом клиента – «Физическое лицо» может осуществляться и наличными денежными средствами, и картой.

6 Упрощенный прием отправлений

Для запуска плагина «Упрощенный прием РПО» следует открыть вкладку «Фронт-зона» и в блоке «Прием» выбрать «Упрощенный прием».

Перед приемом РПО в плагине необходимо провести идентификацию клиента.

6.1 Идентификация клиента по ПЭП

Для идентификации отправителя (его представителя) по ПЭП необходимо:

1. В открывшейся форме «Поиск клиента» ввести данные номера мобильного телефона клиента или паспорта, на который была оформлена ПЭП, нажать «Найти»

2. Если профиль клиента найден (есть ПЭП) – сверить ФИО в интерфейсе ИС с данными на оболочке РПО (при наличии):

2.1. При **совпадении** - отправить клиенту Push/SMS, ввести код, озвученный/написанный клиентом (код проверки не верный – проверить правильность ввода, скорректировать его. Отправьте код клиенту повторно), перейти к приему

2.2. При **несовпадении** – уточнить наличие доверенности:

- при наличии – предложить предъявить ДУЛ, проверьте данные ДУЛ с данными в доверенности, сделайте копию доверенности (при необходимости), нажмите «Отправить Push/SMS», введите код, озвученный клиентом, нажмите кнопку «Добавить доверенность» и введите данные с доверенности, перейдите к приему по нажатию на одноименную кнопку
 - при отсутствии – отказать клиенту в приеме
3. Если клиент найден (есть ПЭП), но требуется обновление паспортных данных – ввести новые данные ДУЛ в систему (при наличии ДУЛ у клиента с собой), сохранить и распечатать анкету, передать клиенту на подпись, далее сохранить скорректированный профиль и перейти к приему.

6.2 Идентификация клиента при отсутствии ПЭП

Если клиент найден по телефону, но у него отсутствует ПЭП необходимо:

1. предложить предъявить ДУЛ
2. нажать «Войти по паспорту» / «Оформить по другому ДУЛ» и ввести данные ДУЛ, подтвердить введенные данные. При отсутствии ДУЛ – отказать в приеме и предложить вернуться в ОПС с ДУЛ
3. заполнить данные доверенности по кнопке «Добавить доверенность» (если клиент является представителем отправителя)
4. нажать «Перейти к приему» и провести прием РПО установленным порядком

Примечание:

Если клиент найден по телефону, нет ПЭП и он сменил паспорт – указать данные прошлого паспорта, установить флаг в чек-боксе «Отредактировать профиль», заполнить/скорректировать анкету клиента, распечатать ее и передать на подпись клиенту, перейти к приему.

Если клиент найден по серии и номеру паспорта необходимо:

1. сверить ФИО в интерфейсе информационной системы с данными на обложке РПО (при наличии) / данными паспорта, запрошенного у клиента
2. при несовпадении данных – уточнить наличие доверенности (при наличии - проверить данные в доверенности и сделать копию (при необходимости), при отсутствии – отказать в приеме)
3. при совпадении – нажать «Оформить по паспорту» и указать дату выдачи документа и дату рождения
4. нажать кнопку «Подтвердить», перейдите к приему по нажатию на одноименную кнопку

При наличии сообщения системы «Профиль не найден» необходимо:

1. предложить предъявить ДУЛ. При отсутствии ДУЛ – отказать в приеме и предложить вернуться в ОПС с ДУЛ
2. сличить личность клиента с фото, а также проверить наличие в ДУЛ подчисток, помарок, исправлений и пр.
3. сверить ФИО в ДУЛ с данными отправителя на обложке РПО (при наличии)
4. при несовпадении данных – уточнить наличие доверенности (при наличии - проверить данные в доверенности и сделать копию (при необходимости), при отсутствии – отказать в приеме)
5. при совпадении – нажать «Оформить по паспорту» / «Оформить по другому ДУЛ» (если у клиента с собой нет паспорта РФ в качестве ДУЛ) и ввести данные ДУЛ в систему
6. заполнить данные доверенности по кнопке «Добавить доверенность» (если клиент является представителем отправителя)
7. нажать «Перейти к приему» и провести прием РПО установленным порядком

6.3 Упрощенный прием внутренних РПО

После идентификации клиента (см. п. 6) работник ОПС на основе ф. 7-п (если клиент заполнил бланк) или слов клиента заполняет форму данных отправления, см. рисунок ниже.

Профиль клиента **Прием РПО** v.127.0.0.1536 ? Помощь

Вес в граммах: 1000 Взвесить (F6) Международное

Получатель ФИО или организация: БЕЛОВ ИВАН ИВАНОВИЧ Организация

Индекс получателя: 170012
ОБЛ ТВЕРСКАЯ, Г ТВЕРЬ, УЛ СЕДОВА, Д. 57
Российская Федерация, обл Тверская

Вложение: Товарное вложение

Способ доставки: Курьером/почтальоном

Упаковка: Упаковка клиента

Вид отправления: **Отправление EMS** (выбрано)
Посылка 1 класса

Ценность в рублях: 0.00

Наложный платеж в рублях: 0.00

Телефон получателя: НАПРИМЕР 79263651425
 СМС-уведомление получателю

Телефон отправителя: НАПРИМЕР 79263651425
 СМС-уведомление отправителю

ШПИ

Работник ОПС нажимает «Принять РПО». В случае успешной валидации данных, РПО и дополнительные услуги попадают в корзину ЕАС ОПС, где производится их оплата.

После оплаты необходимо осуществить довод данных о РПО в плагине.

Необходимо перейти на вкладку «Довод данных» и просканировать ШПИ отправления. После открытия формы дозаполнить данные о РПО и нажать кнопку «Сохранить».

Примечание: Когда начинаете вводить фамилию отправителя, появляется подсказка по всем отправителям из вашего отделения. Выберите нужного и данные заполнятся автоматически

Как упростить ввод адреса: например, если вам нужна ул. Советская в г. Тольятти Самарской области, начинайте вводить с названия улицы и сразу города «Советская Тол...», внизу появляются подсказки, выбираете нужную и вам не придется вводить полностью область, город, улицу, они заполнятся автоматически

Если есть проблемы с вводом адреса или нужно «До востребования» – нажимайте «Ручной ввод адреса».

Подробное описание функционала приема международных регистрируемых почтовых отправлений с товарным вложением и электронной таможенной деклараций в плагине «Упрощенный прием РПО» доступно на методологическом ресурсе [Информационные системы и оборудование → ЕАС ОПС → Плагин Упрощенный прием Упрощенное вручение РПО](#)

6.3.1 Упрощенный прием предзаполненного РПО

При предъявлении клиентом бланка, на котором уже есть ШПИ, или при предъявлении ШПИ с экрана мобильного телефона осуществляется прием **предзаполненного РПО**, информация по которому уже есть в Системе:

- Перейдите в раздел «Прием»

- Идентифицируйте клиента (см. п. 6.1- 6.2)
- Отсканируйте ШПИ с адресного бланка в поле «ШПИ» - Система осуществляет сверку данных:
- ✓ Сверка успешна – форма приема заполняется данными предзаполненного отправления
- ✓ Расхождение данных – откроется окно «Данные отправителя не совпадают» (описание шагов см. ниже в примечании)
- Введите вес. Если у клиента нет адресного бланка, нажмите «Распечатать бланк»
- Нажмите «Принять РПО»
- Примите оплату доступным способом, отправьте чек в электронном виде
- Переместите РПО в бэк-зону для довода

Примечание:

В случае открытия окна «Данные отправителя не совпадают»:

- 1) *Сверьте данные в анкете/профиле/доверенности с данными отправителя предзаполненного РПО*
- 2) *Установите флаг напротив верных данных отправителя – «в анкете»/ «в доверенности»/ «в профиле» или «в отправлении», нажмите кнопку «Выбрать»: при этом автоматически изменятся данные отправителя на форме приема предзаполненного отправления или в анкете / в доверенности – продолжите прием отправления*
- 3) *Нажмите «Вернуться к анкете» / «Вернуться к доверенности» - в случае, если необходимо скорректировать данные анкеты «Данные ДУЛ клиента» / доверенности*
- 4) *Нажмите «Отмена» – в случае, если клиент решил отменить прием отправления, либо данные доверенности не совпадают с данными отправителя*

7 Партионный прием

Примечание:

Идентификация отправителей – юридических лиц (ЮЛ), с которыми заключены договора на оказание услуг, осуществляется при заключении договора.


Идентификация отправителей грузоотправлений не осуществляется.

*При обращении в ОПС представителя ЮЛ **фиксация ДУЛ не требуется**, работникам ОПС необходимо:*

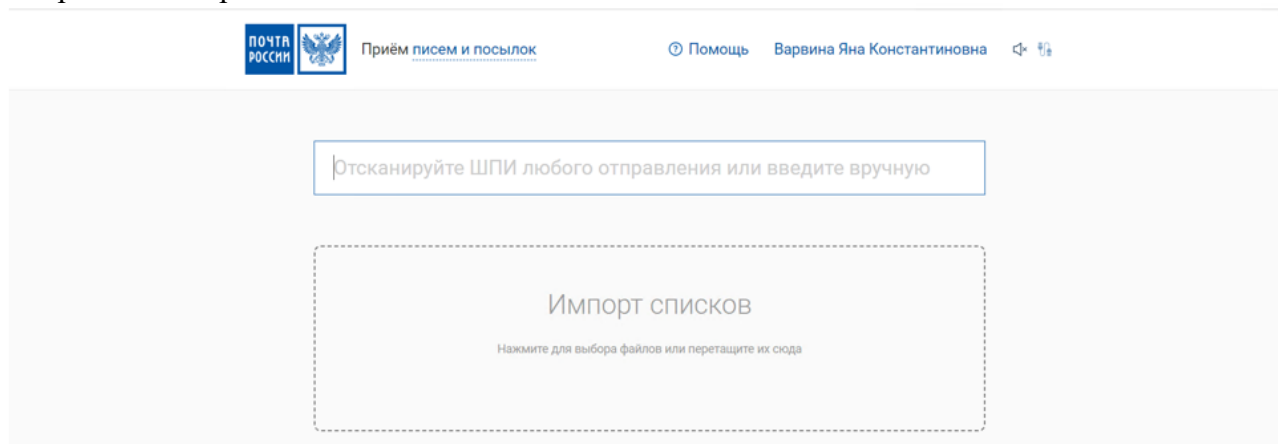
1. *осуществить проверку предъявленных документов представителя ЮЛ (ДУЛ и доверенность)*
2. *доверенность (снять копию, если доверенность не остается в ОПС) приложить к Списку ф. 103 (при наличии) или приобщить к подшивке с доверенностями (при отсутствии Списка ф. 103 на бумажном носителе).*
3. *провести прием партионных РПО*

Сервис «Партионный приём отправлений» предназначен для автоматизации операционной деятельности ОПС в части приёма почты по спискам от корпоративных клиентов, обсуживающихся в ОПС.

При обращении в ОПС представителя ЮЛ необходимо:

- осуществить проверку предъявленных документов представителя ЮЛ (ДУЛ и доверенность) (см. раздел 5 Порядка приема и вручения внутренних РПО  Производственные процессы Почты → Прием_вручение РПО);
- доверенность (снять копию, если доверенность не остается в ОПС) приложить к Списку ф. 103 (при наличии) или приобщить к подшивке с доверенностями (при отсутствии Списка ф. 103 на бумажном носителе);
- провести прием партионных РПО.

Для перехода к сервису выберите на вкладке «Фронт-зона» в блоке «Приём» пункт «Партионный приём».



7.1 Алгоритм работы с сервисом

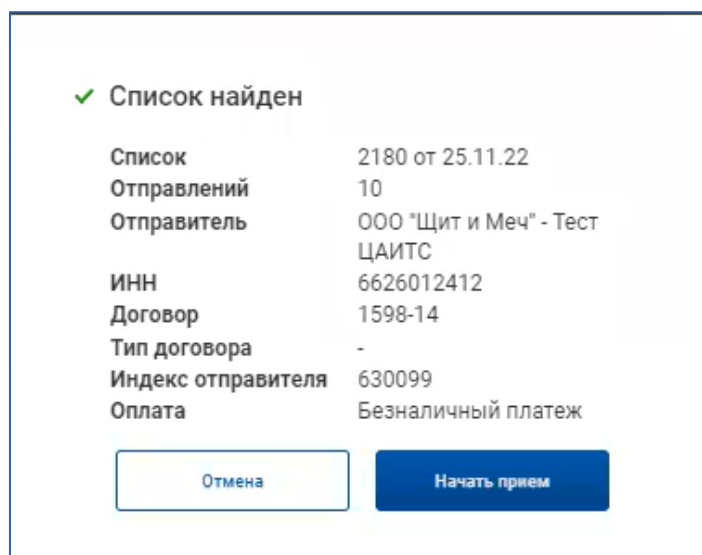
После открытия стартового окна сервиса:

- отсканируйте ШПИ любого отправления из списка или введите вручную ШПИ отправления, сформированного в Личном кабинете клиента, и начните прием списка, или загрузите электронный файл списка (см. п. 7.2) и начните прием списка, сканируя поочередно ШПИ отправлений из списка
- сверьте электронные данные с адресным ярлыком на отправлении, результатом является прием отправлений при совпадении данных / корректировка данных по массе при ее несоответствии, или отклонение отправления при несовпадении остальных полей
- завершите прием / при обработке списков из ЛК прием завершится автоматически. Сформированный перечень документов будет доступен для просмотра / печати.
- сформируйте емкость для дальнейшей отправки отправлений. Формирование емкостей осуществляется с помощью функционала сервиса «Исходящая почта» (см. п. 8).

7.2 Загрузка электронных списков ф.103, ф.103-п, ф.103-дм

Для загрузки электронного списка перенесите zip-архив списка в область «Импорт списков» или кликните по области «Импорт списков» и выберите архив списка с помощью «Проводника». Архив списка будет проверен автоматическим контролем на правильность структуры и значений списка (проверка формата файла и валидация значений списка, корректность тарифов, возможность доставки отправлений для адресов).

Успешный автоматический контроль списка - Система отображает окно «Список найден»: нажмите на кнопку «Начать прием» для перехода к ручному входному контролю.



✓ **Список найден**

Список	2180 от 25.11.22
Отправлений	10
Отправитель	ООО "Щит и Меч" - Тест ЦАИТС
ИНН	6626012412
Договор	1598-14
Тип договора	-
Индекс отправителя	630099
Оплата	Безналичный платеж

Отмена Начать прием

В ходе автоматического контроля обнаружены ошибки - приём списка остановлен и сформируется отчёт с результатами проверки электронного списка.

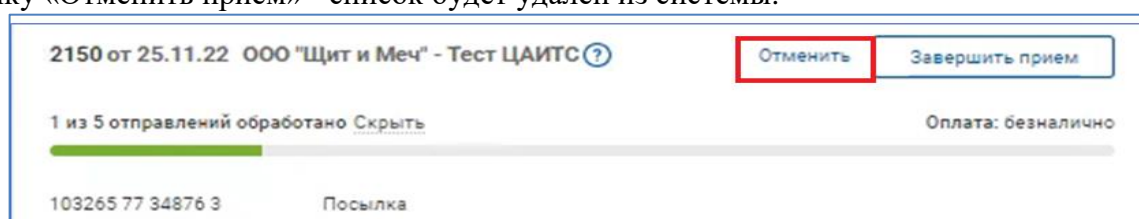
7.2.1 Ошибки в списках, обнаруженные при автоматическом контроле

Если в результате импорта списка были обнаружены ошибки, то будет выведено сообщение со списком ошибок.

- ✓ Для просмотра ошибок, найденных по РПО, кликните мышкой по строке ШПИ РПО.
- ✓ Для просмотра и вывода на печать отчета об ошибках отправлений, нажмите на ссылку «Отчет об ошибках отправлений». Будет сформирована печатная форма акта проверки списка с заполненными данными
- ✓ Для продолжения проверки списка, нажмите кнопку «Принять документы». РПО будет помечено как отклоненное.

Продолжить проверку списка можно в том случае, если в списке обнаружены РПО с ошибками тарификации, ШПИ или адреса получателя РПО, и при этом отсутствуют ошибки, связанные с форматом файла.

При появлении критичных ошибок (например, лишнее РПО в списке) отклоните прием списка: нажмите на кнопку «Отменить», расположенную в окне со списком, далее нажмите на кнопку «Отменить прием» - список будет удален из системы.



2150 от 25.11.22 ООО "Щит и Меч" - Тест ЦАИТС ?

Отменить Завершить прием

1 из 5 отправлений обработано Скрыть Оплата: безналично

103265 77 34876 3 Посылка

7.3 Прием списка и сверка данных

Нажмите кнопку «Начать прием» (см. п. 7.1), далее последовательно сканируйте ШПИ/ QR-код РПО, оплаченного ЗОО или введите ШПИ/ QR-код ЗОО вручную, нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре.

Последовательно сверьте данные (вид и категория РПО, объявленная ценность и наложенный платеж, их наличие/ отсутствие, адрес назначения, наименование получателя, телефон отправителя/ получателя (обязательность заполнения поля определяется наличием услуги SMS-уведомления для данного РПО)) с электронного представления ярлыка по каждому РПО из партии (в том числе взвешивая каждое РПО) с данными на ярлыке, наклеенном на отправлении.

Примечание: При отсутствии массы отправления на адресном ярлыке - после взвешивания РПО масса отправления сверяется с данными в ИС

Посылка

630961 79 02020 7

Отправитель
От кого
Откуда

Адресат
Кому
Куда ул Лесная, 28, стр. 34
г Москва

Индекс отправителя: 7 9 9 9 8 8 8 0 0 0 0 0 6 3 0 9 6 1

Индекс получателя: 1 2 5 0 4 7

Запрещены в пересылке вложенный лист.
В случае обязательной невозможности пересылки воздушным транспортом:
Заполняется оператором, особые отметки
 Нестандартная

Масса **2кг 0г**

Распечатать ярлык (тип: авто) | Не совпадает с ярлыком | Совпадает

Если обнаружены расхождения (есть отличия по массе или отправление невозможно принять (например, нарушена упаковка)), необходимо нажать на кнопку «Не совпадает с ярлыком». Если несоответствие касается только массы отправления, то скорректируйте значение массы РПО, введя новое значение массы и нажав кнопку «Изменить массу» - отправление будет подсвечено в списке зеленым и помечено как «принято», появляется возможность распечатать новый ярлык.

Примечание: Изменение массы доступно только для посылки, для письменной корреспонденции изменение массы невозможно.

⚠ Измените массу отправления, если она указана неверно

5666 г.

Отклоните прием отправления при несовпадении других полей

Изменить массу | Отклонить отправление

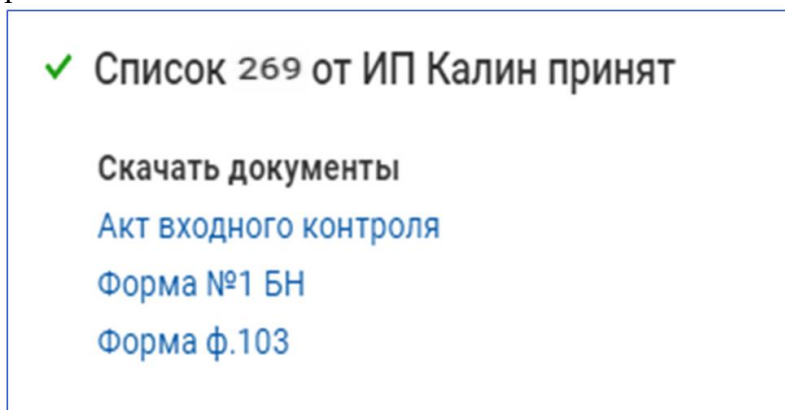
Если другая информация на ярлыке не совпадает с заявленной в электронных данных или отправление невозможно принять (например, по причине дефектной упаковки), то в приеме нужно отказать – нажмите кнопку «Отклонить отправление» и укажите причины отклонения в открывшемся окне. Нажмите кнопку «Подтвердить» - после этого автоматически установится значение «Отказано», строка списка с совпадающим почтовым идентификатором окрасится в красный цвет.

Если данные, указанные в форме и данные, указанные на отправлении, совпадают, то необходимо нажать на кнопку «Совпадает», в результате строка этого РПО в списке окрашивается в зелёный цвет и РПО будет помечено как «принято».

7.4 Завершение приёма списка ф.103, ф.103-п, ф.103-дм

В случае успешного завершения сверки партионного списка (весь список принимается без изменений) после приема последнего РПО из списка будет выведено сообщение о том, что список полностью проверен. Необходимо сверить данные с бумажной ф.103/ф.103-п и нажать на кнопку «Подтвердить».

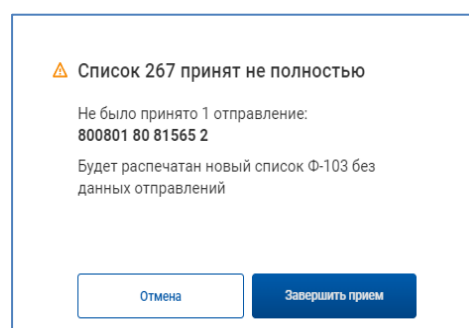
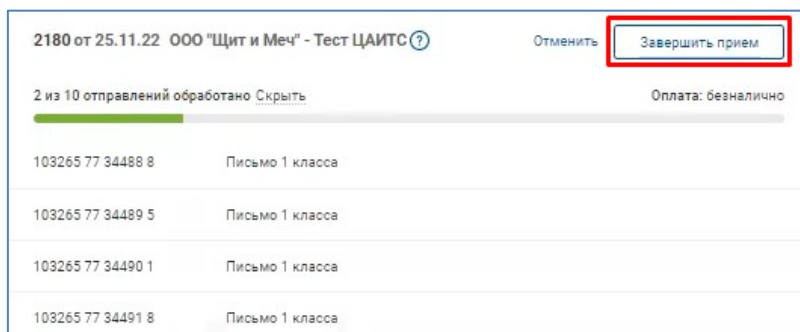
При этом появится окно со списком сформированных документов. Все документы открываются в pdf формате.



Если список принимается с измененными/ отклоненными отправлениями, то после приема последнего РПО из списка будет выведено сообщение о том, что список был изменен - необходимо нажать кнопку «Завершить прием».

Если необходимо завершить прием списка без сканирования и обработки всех отправлений, нажмите на кнопку «Завершить прием» в окне со списком - появится сообщение о том, что список принят не полностью.

Для завершения приема списка без необработанных отправлений нажмите кнопку «Завершить прием».



7.5 Прием списков из ЛК

Приём списков из ЛК клиента, в том числе:

- списков из ЛК, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) / квалифицированной электронной подписью (КЭП)
- списков с письменной корреспонденцией, оплаченных ЗОО (ПК с ЗОО) из ЛК. Список ПК с ЗОО можно принять только целиком. Если хотя бы одно отправление отклонено или отсутствует, то будет отклонен весь список

- начинается со сканирования ШПИ или QR-кода РПО, оплаченного ЗОО (РПО с ЗОО), любого отправления из списка.

Далее следует начать прием списка, нажав на кнопку «Начать прием» и выполнив действия, аналогичные описанным в п. 7.3 и 7.4.

Примечание: Для списка УКЭП (список из ЛК, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) можно просмотреть финализирующую документацию только через ЛК клиента.

7.6 Предпочтовая подготовка

7.6.1 Предпочтовая подготовка при формировании партии отправок с использованием ЛК клиента

Для приема списков отправок с **предпочтовой подготовкой**, сформированных с использованием ЛК клиента следует:

1. отсканировать QR-код/ введите вручную код с транспортной квитанции,
2. принять отправления путем сканирования ВШК (внутренний штрих-код отправления, присваивается контрагентом – отправителем) каждого отправления,
3. взвесить отправления и ввести массу.
4. распечатать выведенный на экран ярлык отправления и наклеить его на отправление.
5. завершить и подтвердить прием списка - будет сформирована финализирующая документация.

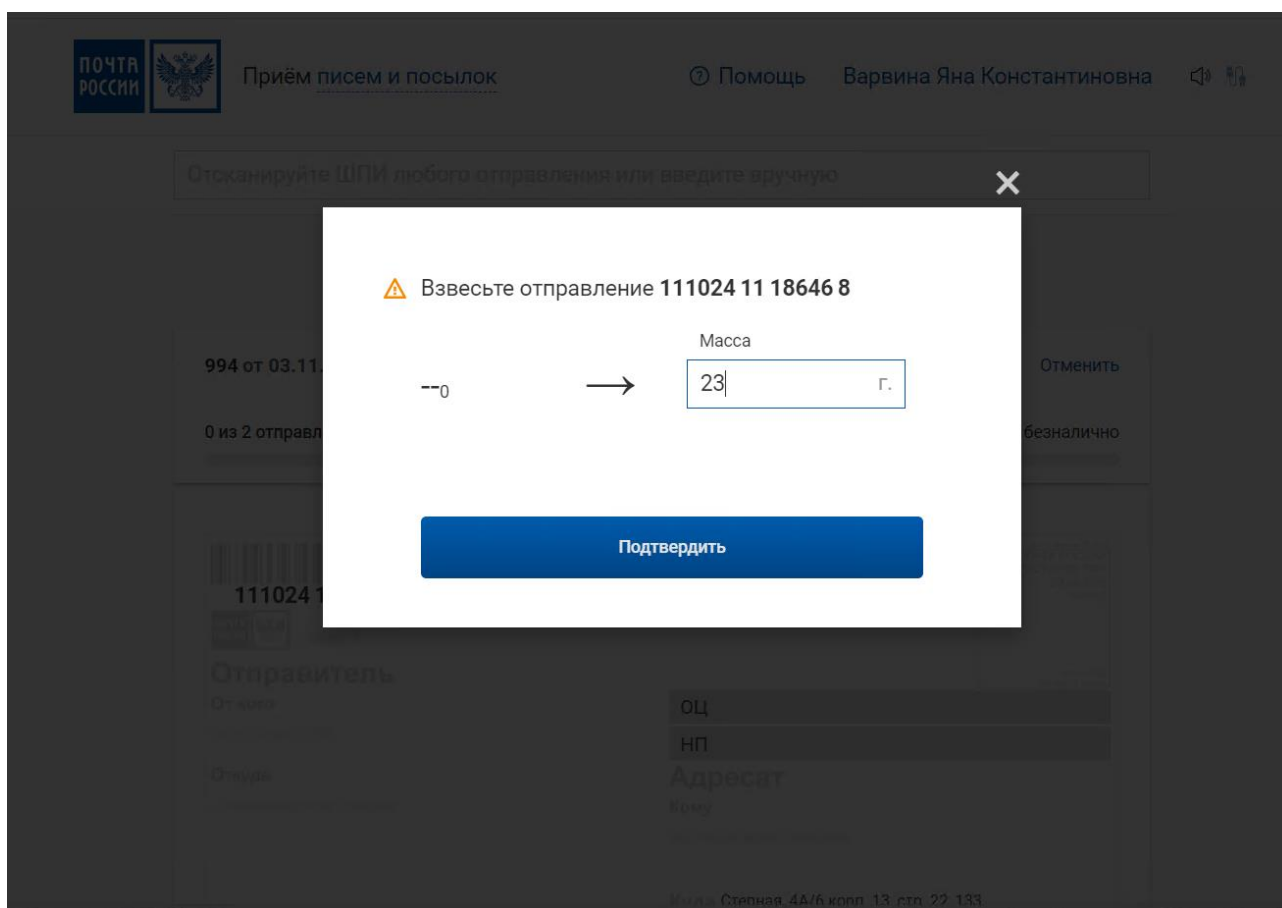
7.6.2 Предпочтовая подготовка при формировании партии отправок без использования ЛК клиента (списки формата XLS/XLSX)

В сервисе реализована возможность приёма списков с предпочтовой подготовкой из файлов xls/xlsx.

В случае, если клиент предоставил отправления без файла формата xls/xlsx, работнику ОПС необходимо сформировать данный файл самостоятельно.

Для начала приёма списка формата xls/xlsx следует:


1. Загрузить предоставленный клиентом / сформированный работником ОПС файл формата xls/xlsx в поле загрузки списков (см. п. 7.2);
2. Нажать кнопку «Начать прием»;
3. Отсканировать/ввести вручную внутренние штрих-коды отправок (ВШК), присвоенные им контрагентом (если список предоставлен клиентом) / ШПИ каждого отправления (если список формировался работником ОПС);
4. Взвесить отправления и ввести массу (если весы не подключены к сервису) в открывшемся окне (см. ниже), проверить соответствие габаритов отправления допустимым для заявленного к приему виду почтового отправления/ грузоотправления. После ввода массы нажать кнопку «Подтвердить»;

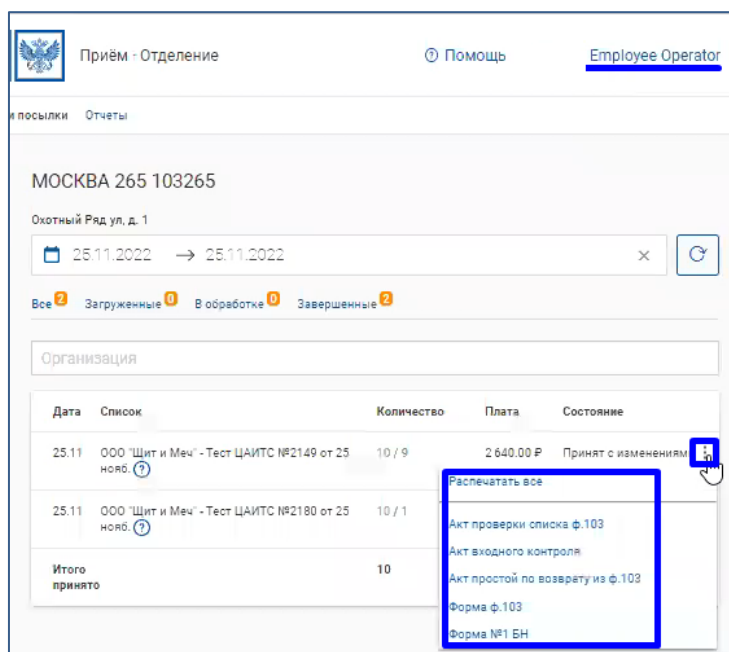


5. Распечатать выведенный на экран ярлык отправления и наклеить его на отправление.
6. Обработать аналогичным образом все отправления из списка
7. После подтверждения сверки данных с бумажной формой 103-П на экран будет выведена стандартная финализирующая документация.

7.7 Просмотр сформированных документов

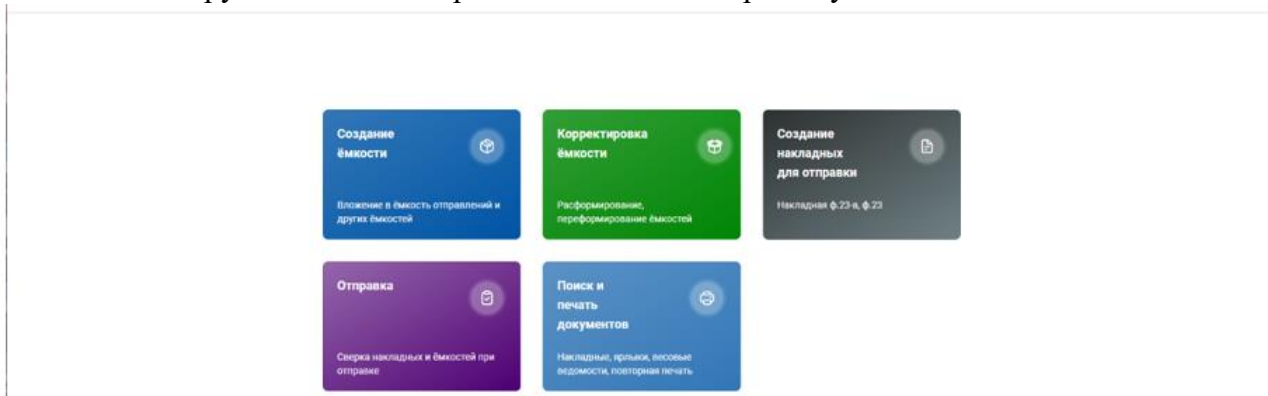
После завершения приема можно повторно просмотреть все сформированные документы. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на ФИО пользователя в верхней части окна, и нажать «Отделение».

В открывшемся окне найти принятый список и нажать на три точки справа  - откроется меню со списком итоговых документов. Для просмотра документа кликните по кнопке-ссылке документа.



8 Сервис исходящей почты (СИП)

Для входа в Сервис исходящей почты в главном меню системы перейдите на вкладку «Бэк-зона». В группе кнопок «Обработка почты» выберите пункт «Исходящая почта».



Выход из сервиса осуществляется по кнопке-ссылке «Главная», расположенной в левом верхнем углу экрана, в строке навигации.

8.1 Создание емкости

Для создания емкости выберите раздел «Создание емкости» и далее вид формируемой емкости: «С регистрируемыми отправлениями», «Простая», «с ТМЦ», «С порожней тарой».

Из выпадающих списков выберите: вид ёмкости, направление², категорию емкости и заполните отобразившиеся поля на экранной форме³.

Кроме того, при необходимости, вводятся: тип и модель тары, масса емкости путем заполнения вручную или получением значения с весов, нажав кнопку клавиатуры F6 (при наличии отметки «Авторасчет» масса тары и масса вложений (ёмкостей и отправлений автоматически суммируются автоматически), номер пломбы (для свинцовой не заполняется) путем сканирования ШК или с клавиатуры, номер емкости (с клавиатуры), отметки емкости проставляются автоматически, в зависимости от вложений емкости).

² Поле «Направление» заполняется автоматически, при условии полученного плана направления из сервиса НСИ и, если в настроенном плане направления присутствует только одно направление. При отсутствии плана направления заполните вручную индекс и наименование объекта почтовой связи

³Список полей, доступных к заполнению, открывается в зависимости от выбранных значений.

Для добавления отправления или емкости в емкость необходимо в поле «ШИ емкости или отправления» отсканировать ШИ с ярлыка емкости (ранее сформированной (засланной)/ адресного ярлыка/оболочки отправления) или ввести вручную с клавиатуры, после чего нажать кнопку «Далее».

В случае, если в емкость было добавлено международное отправление (письменная корреспонденция) и выбранное значение поля «Направление» относится к типу «ММПО» (или вручную была проставлена отметка «ММПО», при отсутствии плана направления), то отобразится блок полей «Транзит (нарушение плана направлений, досыл). Необходимо заполнить дополнительные поля и табличную часть (данные о емкостях, в отношении которых УФС допущено нарушение плана направление, при этом поле «УФС, допустившее нарушение» выбирается из выпадающего списка или вводится вручную (при отсутствии данных от сервиса «Конфигуратор»).

Система осуществляет проверку на корректность введенных данных в дополнительные поля. Если в процессе создания емкости будут выявлены ошибки, следуйте подсказкам системы, отображающимся в виде информационных сообщений на экране.

Для удаления отправления или емкости из области «Вложения» (емкости) наведите курсор мыши на соответствующую строку и нажмите на значок корзины.

После нажатия кнопки «Распечатать» и при успешном прохождении проверок - создание емкости завершается и отображается страница «Просмотр» с сформированными документами. Печатная форма доступна для: накладной "Накладная ф.16 пт" (для ёмкости с порожней тарой), или "Постпакет" и категория ёмкости имеет значение отличное от значения "Простая". Печать сформированной накладной ф.23 недоступна.

Примечание: При формировании ёмкостей (включая группы РПО) в адрес участков (кладовых) невостребованных/нерозданных почтовых отправлений, накладная ф.16 становится доступна для печати, экспорта в файл формата .pdf.

8.2 Создание накладных

Для создания накладных на отправку ёмкостей в меню Сервиса необходимо выбрать кнопку «Создание накладных для отправки».

Откроется форма создания накладных.

Для добавления емкости в накладную ф. 23-а необходимо заполнить поля «Направление» и «ШИ ёмкости или отправления» порядком, описанным в п. 8.1.

В поле «ШИ емкости или отправления» отсканировать ШИ с ярлыка емкости/ адресного ярлыка/оболочки отправления (вложенного ранее в емкость) или ввести вручную с клавиатуры.

При добавлении емкости в табличную часть формируемой накладной, Сервис осуществляет проверки – следуйте подсказкам системы, отображающимся в виде информационных сообщений на экране.

Для удаления емкости наведите курсор мыши на соответствующую строку и нажмите



на значок корзины _____.

После заполнения всех полей нажать кнопку «Распечатать». Откроется окно с универсальной накладной ф.23-а с перечнем добавленных ёмкостей.

Накладная ф.23-а объединяет в себе данные накладных с ШИ и ДШК:

- отдельная накладная ф.23 на ОПС на цех/участок;
- поименная накладная ф.16 на Группу РПО;
- накладная с порожней тарой ф. 16-пт (по порожней таре только ШК, по остальным ШИ+ДШК).

ф. 23-а

ПОЧТА РОССИИ  404130 69 0000161 7

Подлежат обмену: _____ Контейнеры _____
 Ящики _____ Ящики флот _____
 Мешки _____ Мешки авиа _____
 Паллеты _____ Поддоны/паллет _____

НАКЛАДНАЯ № ф. 23-а
404130 69 0000161 7

Почта отправлена в _____ час. _____ мин.
 В сопровождении: _____
 № удостоверения ф. 81 _____

04.03.2022
14:39:25
404130
ВОЛЖСКИЙ 30
(дата и место формирования)

Из: 404130 ВОЛЖСКИЙ 30
В адрес: 101769 МОСКВА-ДТИ

Количество емкостей, Масса (кг)										Всего емкостей	Всего РПО, пересыла емки открыто
С отр. 1-го кл.	EMS	Правительственные	Международные	Страховые	С заказной корреспонденцией	С простой корреспонденцией	С печатью	Порожняя тара	Группа РПО		
2				2					2	6	2
2.206				0.535					12.800	15.541	12.800

Итого емкостей 6 (Шесть), 2 (Две) отправок

 _____ Начальник ОПС Зубкова А.М.
(подпись)

Принят _____
(должность, подпись, ФИО)

(отсюда ШИ места приема)

НАКЛАДНАЯ ф. 23 на ОПС №404130 69 0000160 0  НАКЛАДНАЯ ф. 16 гр. РПО №404130 69 0000141 9 

404130 69 0000160 0 404130 69 0000141 9

НАКЛАДНАЯ ф. 16 гр. РПО №404130 69 0000142 6

8.3 Сверка накладных и емкостей

Сверка накладных и емкостей при отправке возможна двумя способами:

- Сверка общим счетом (см. пункт 8.3.1)
- Поименная сверка (см. п. 8.3.2)

8.3.1 Сверка общим счетом

Для сверки накладных и емкостей общим счетом на странице «Сервис исходящей почты» выберите раздел «Отправка». Откроется форма «Сверка общим счетом».

Для добавления накладной ф.23-а отсканируйте ШИ накладной ф.23-а или заполните вручную в поле «ШИ накладной ф.23-а». Аналогичным образом добавьте все накладные ф.23-а.

Информация по добавленным накладным ф.23-а к сверке отобразится в виде таблицы под блоком «Сверка общим счетом».

Для удаления добавленной накладной из табличной части нажмите на значок корзины. В открывшейся форме ведите количество сверяемых емкостей и отправок из групп РПО в поле «Сверка общим счетом» и нажмите кнопку **«Подтвердить количество»** (кнопка активна при условии совпадения введенного количества и количества из накладной ф.23-а).

Если данные введены корректно - отобразится страница, содержащая информацию об успешной сверке и сверенным емкостям и отправкам в группах РПО.

Если количество емкостей и отправок из групп РПО не совпадает с введенным значением система выводит сообщение: «Количество не соответствует накладной», перейдите к поименной сверке, нажав на кнопку **«Перейти к поименной сверке»**.

8.3.2 Поименная сверка

Для перехода к проведению поименной сверки в отобразившемся блоке «Сверка общим счетом» нажмите кнопку **«Перейти к поименной сверке»**.

Поочередно отсканируйте ШИ емкостей, ярлыка емкости / отправок из группы РПО или введите вручную значение в поле «ШИ емкости или отправления из группы РПО».

После завершения сканирования/ввода всех ШИ емкостей/ярлыков/отправлений из группы РПО из сверки табличная часть «Не прошедшие сверку» становится пустой, прогресс процесса сверки отображает полностью завершённую сверку, нажмите «Далее» – отобразится результат сверки:

- Если не все емкости/отправления из группы РПО прошли сверку, то при нажатии кнопки «Далее» Система отобразит окно запроса *«Не все вложения прошли сверку. Комплект документов будет переформирован»*. Нажмите кнопку «**Продолжить**» для завершения поименной сверки или «**Отмена**» для продолжения сверки.

- Если в составе сверяемой накладной была одна емкость или одно отправление из группы РПО, которые не прошли сверку, система отобразит информацию об исключенных объектах из сверки и уведомление: *«Накладная <ШИ> должна быть утилизирована»*

- Если к накладной ф.23-а в процессе сверки были приписаны емкости или отправления, ранее не входящие в состав сверки, система отобразит информационное сообщение: *«Приписаны новые ёмкости или отправления в группах РПО. Комплект документов будет переформирован»* - нажмите кнопку «**Продолжить**», на экране отобразится переформированный комплект документов.

8.4 Корректировка емкости

Операция корректировка емкости предназначена для внесения изменений в созданные емкости:

- Переформирование емкости (см. п. 8.4.1);
- Расформирование емкости (см. п. 8.4.2).

8.4.1 Переформирование ёмкости

Данная операция предназначена для переформирования созданных емкостей в отделении связи.

Для переформирования емкости в меню Сервиса необходимо выбрать кнопку «**Корректировка емкости**».

В поле «ШИ ёмкости или отправления в ёмкости» просканируйте или введите вручную ШИ емкости/ отправления, далее внесите требуемые изменения аналогично действиям при создании ёмкости.

Распечатайте комплект документов на переформированную емкость, с учетом внесенных изменений, добавленных/удаленных отправлений.

8.4.2 Расформирование ёмкости

Данная операция предназначена для расформирования созданных емкостей в отделении связи.

Для расформирования емкости в меню Сервиса необходимо выбрать кнопку «**Корректировка емкости**».

В поле «ШИ ёмкости или отправления в ёмкости» просканируйте или введите вручную ШИ емкости/ отправления, далее внесите требуемые изменения аналогично действиям при создании ёмкости. Нажмите на кнопку «**Расформировать**» - система отобразит окно запроса для подтверждения действия *«Ёмкость ШИ <ШИ> и соответствующие документы будут расформированы»*. При нажатии на кнопку «Отмена» система отменяет расформирование емкости и возвращает на страницу корректировки емкости. При нажатии на кнопку «Продолжить» система расформирует емкость и возвращает в меню Сервиса, очищая все ранее введенные данные.

9 Сервис входящей почты (СОВА)

Из транзитного объекта в ОПС почта поступает по единой накладной ф 23-а. На накладной ф. 23-а отражаются (печатаются) ШИ/ДШК накладных ф. 23 и накладных ф. 16 на

группы РПО (при наличии). Все данные о входящей почте поступят в ОПС в электронном виде при сканировании ШИ с накладной ф.23-а в Сервисе СОВа.

При отсутствии электронных данных о входящей почте информация о поступившей почте вносится в соответствующие экранные формы Сервиса вручную и в соответствии с данными, указанными на адресных ярлыках почтовых емкостей/РПО (из групп РПО).

Для входа в СОВа в главное меню системы перейдите на вкладку «Бэк-зона». В группе кнопок «Обработка почты» выберите пункт «Входящая почта» - откроется стартовая страница сервиса.

The screenshot shows the start page of the SOVA service. It features three main action buttons:

- Регистрация ёмкостей** (Registration of containers): Фиксация прибытия транспорта, подсчёт и сверка ёмкостей. Button: **Начать новую регистрацию**.
- Вскрытие ёмкостей** (Opening of containers): Обработка отправлений, адресное хранение. **Невскрытых ёмкостей: 8**. Button: **Продолжить**.
- Поиск и печать документов** (Search and print documents): Акты ф.51, повторная печать. Button: **Найти документ**.

Below these buttons is a section titled **Незавершённая регистрация ёмкостей** (Incomplete registration of containers) with the text: "Вы можете продолжить любую из незавершённых операций" (You can continue any of the incomplete operations). It contains a table with the following data:

Емкости	Накладная ф.23-а	Сотрудник	Время прибытия	Время на обработку	
0 из 1	1110337861419157	Виктория Валерьевна Брусова	13:26, сегодня	00:59:17	Продолжить

Выход из СОВы осуществляется по кнопке-ссылке «Главная», расположенной в левом верхнем углу экрана, в строке навигации.

9.1 Фиксация прибытия транспорта

Зафиксируйте время и дату прибытия транспорта в ОПС. Для этого необходимо ввести данные накладной ф.23-а в систему в главном меню Сервиса

Нажмите кнопку **«Начать новую регистрацию»** и считайте сканером ШИ/ ДШК (если после сканирования ШИ накладной отобразится сообщение *«Данные по накладной не загружены»*) накладной ф.23-а/ф.16-а/ф.16-б/ф.16-в или введите номер накладной в поле ввода с клавиатуры. При отсутствии накладной ф.23-а введите данные с накладной ф.24.

Если у водителя отсутствуют накладные ф.23-а/ф.24/ ф.16-а/ф.16-б/ф.16-в, то фиксация прибытия и дальнейшая работа с привезёнными данным транспортом ёмкостями/отправлениями невозможна. Нажмите кнопку **«Отмена»** для возврата в главное меню системы.

Для поиска накладной ДШК можно также воспользоваться ссылкой-подсказкой *«Как найти ДШК?»*.

При успешном вводе данных накладной, система автоматически фиксирует дату и время прибытия транспорта и отображает экранную форму сверки счётом.

Если в процессе создания емкости будут выявлены ошибки, следуйте подсказкам системы, отображающимся в виде информационных сообщений на экране.

9.1.1 Прием почты по накладной, заполненной вручную (без ШИ и ДШК)

При предъявлении сопровождающим почту накладной ф.23-а, сформированной вручную (на накладной отсутствует ШИ и ДШК) для фиксации прибытия почты введите с клавиатуры в поле **«Накладная ф.23-а»** номер имеющейся накладной.

Далее следует нажать «ДШК не считывается» - в данный момент фиксируется прибытие почты в ОПС и отобразится блок «Данные накладных не загружены».

Прием входящей почты

Фиксация прибытия

Накладная ф.23-а

1110338657210293

Данные накладных не загружены

ШИ накладной ф.23-а

1110338657210293

Введите количество вещей с накладной ф.23-а

Ёмкости	Количество РПО в группах
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>

Далее

При наличии в накладной ф. 23-а, заполненной вручную, информации о количестве ожидаемых емкостей и/или отправлений, следующих открыто, следует заполнить вручную поля в блоке «Данные накладных не загружены», при отсутствии этих данных следует оставить поля незаполненными и нажать кнопку «Далее» - переход к окну сверки счетом (см. п.9.2.1).

9.2 Сверка счётом

Если указанная в поле ввода накладная ф.23-а найдена в системе, под полем ввода будет отображён блок сверки счётом.

Просчитайте поступившие емкости и отправления, пересылаемые открыто в группах РПО, взвесьте их и визуально осмотрите их наружное состояние, целостность оболочек, пломб, перевязей, клейких лент.

Полученное количество поступившей почты введите в поле блока «Сверка счётом», а затем подтвердите его, нажав на кнопку **«Подтвердить количество»**.

Если введенное количество поступившей почты не соответствует данным, накладной ф.23-а, поступившей в электронном виде, СОВа сообщит об этом в виде информационного сообщения. Пересчитайте количество емкостей и отправлений из групп РПО и скорректируйте введенное значение, далее нажмите кнопку **«Подтвердить количество»**.

Если расхождение сохраняется, нажмите кнопку **«Перейти к регистрации ёмкостей»** и начните поимённую регистрацию с дальнейшим оформлением акта о расхождении.

Если количество поступившей почты будет введено корректно, Сервис отобразит итоговый экран, на котором можно будет зафиксировать дефекты, выявленные в процессе визуального осмотра их наружного состояния по нажатию на кнопку **«Зафиксировать дефекты»** (п. 9.2.2) или перейти к поименной регистрации ёмкостей по кнопке **«Перейти к регистрации ёмкостей»**, далее следуйте подсказкам СОВы.

9.2.1 Блок «Сверка счетом» при получении накладной ф.23-а, заполненной вручную

Если на шаге фиксации прибытия почты и отображения блока «Данные накладных не загружены» вы ввели количество емкостей/отправлений, следующих открыто, указанных в

накладной ф.23-а (см. п. 9.1.1), то в окне сверки следует ввести фактическое количество прибывших вещей, подтвердить количество.

Если в накладной, заполненной вручную, не указано количество ожидаемых емкостей и/или отправлений, следующих открыто, и поля блока «Данные накладных не загружены» вы оставили не заполненными (см. п. 9.1.1), поле ввода фактического количества прибывших вещей в блоке «Сверка счетом» следует оставить пустым и нажать кнопку «Перейти к регистрации емкостей».

9.2.2 Фиксация дефектов

При выявлении дефектов на этапе сверки счетом (если кол-во ёмкостей и открытых РПО сошлось) нажмите на кнопку «Зафиксировать дефекты». На форме «Фиксация дефектов»: отсканируйте/введите с клавиатуры ШИ дефектной ёмкости или отправления, укажите фактическую массу (при доупаковке отправления укажите массу отправления в поле «Масса после доупаковки (г)» и вид упаковки в поле «Вид упаковки»), установите флаги в чекбоксах, выявленных дефектов ёмкости или ярлыка/пломбы, ФИО водителя («Удостоверение водителя/ ф.81 №» берется из удостоверения водителя)/ работника ОПС, введите комментарии в поле «Комментарии» и нажмите кнопку «Сохранить». Далее нажмите кнопку «Сформировать акт о дефектах» и «Распечатать акт» – Система выведет на печать автоматически сформированный акт ф.51 и/или ф.58 (для каждого дефектного отправления). Акты печатаются в 1 экземпляре.

Примечание:

Дефектные ёмкости и отправления, по которым был сформирован акт ф.51, автоматически становятся зарегистрированными.

9.3 Регистрация почты (поименная регистрация)

По завершению фиксации прибытия почты и сверки счетом перейдите к поименной регистрации почтовых вещей, нажав на кнопку "**Перейти к регистрации емкостей**".

На экранной форме «Регистрация почты» отсканируйте ШИ первой ёмкости/отправления, следующего открыто в группе РПО с осмотром их наружного состояния. На экране будет отображаться информация о ёмкости/отправлении и подсказки с возможностью добавить информацию о дефекте (при необходимости).

Примечание: Для перехода к регистрации следующего отправления никаких кнопок нажимать не требуется. Просто введите/отсканируйте ШИ следующей ёмкости/отправления.

Если в процессе сканирования/ввода ШИ ёмкости/отправления возникнут ошибки - Сервис уведомит об этом соответствующим информационным сообщением, далее следует выполнить действия согласно подсказкам на экране.

Если количество фактически зарегистрированных ёмкостей/отправлений в Группе РПО отличается от количества в накладной, то нажмите кнопку «Завершить регистрацию», затем подтвердите, что отправлений больше нет, чтобы информация о несовпадении добавилась в акт ф.51. Распечатайте акт в 1 экземпляре, передайте его сопровождающему почтой для получения подписи. Акт остается в ОПС, скан акта необходимо направить в КСУ (ИСО).

Если дефекты не обнаружены – последовательно отсканируйте/введите ШИ следующей вещи, принятых от водителя.

При выявлении дефектов необходимо зафиксировать их, согласно порядку, описанному в п. 9.2.2.

Если при вводе ШИ появилось сообщение «Данные накладных не загружены» регистрацию поступивших ёмкостей и отправлений необходимо провести по информации с адресных ярлыков в карточке для ручного заполнения данных (при отсутствии данных по массе, взвесьте ёмкость/отправление).

После окончания регистрации всех ёмкостей и отправлений, следующие открыто в группах РПО, поступившей почты, нажмите **«Завершить регистрацию»** – система отобразит результат регистрации ёмкостей накладной ф.23-а.

Если в процессе регистрации ёмкостей не было зафиксировано новых дефектов, Сервис отобразит результат регистрации ёмкостей по накладной ф.23-а.

После заполнения всех полей нажать кнопку **«Распечатать»**. Откроется окно с универсальной накладной ф.23-а с перечнем добавленных ёмкостей.

9.4 Вскрытие емкостей

Раздел **«Вскрытие ёмкостей»** предназначен для регистрации вложений, которые расположены в ёмкостях. После завершения этапа регистрации принятых почтовых ёмкостей и отправлений, следующих открыто в группах РПО, переход в этот раздел происходит автоматически.

В случае прерывания процесса обработки накладной, переход к этапу вскрытия емкостей осуществляется из главного меню сервиса по кнопке **«Продолжить»**.

Примечание:

На этапе «Вскрытие емкости» необходимо повторно отсканировать открыто-идущие РПО, проверяя корректность атрибутов и регистрируя отправление.

1) Отсканируйте / введите ШИ с ярлыка ёмкости.

2) Вскройте ёмкость и осмотрите содержимое. При обнаружении накладной ф.23 необходимо вскрыть вложенные емкости и зарегистрировать их в контексте внешней емкости. При обнаружении накладной ф.16 необходимо зарегистрировать вложенные отправления в контексте внешней емкости.

3) Отсканируйте ШИ любого вложения ёмкости. Система отобразит информацию (карточку) этого вложения: ёмкости или отправления из группы РПО.

Примечание: Сначала рекомендуется обработать отправления, а затем – ёмкости.

4) Выполните обработку вложения, учитывая особенности приведенные в пунктах ниже (п. 9.4.2- 9.4.11).

5) Отсканируйте поочередно ШИ всех вложений из ёмкости.

6) После регистрации всех отправлений необходимо нажать кнопку **«Завершить обработку»**, процесс вскрытия будет считаться завершенным.

При обнаружении дефектов на шаге вскрытия зафиксируйте их, согласно порядку, описанному в п. 9.2.2.

9.4.1 Обработка группы РПО

Отсканируйте/ введите с клавиатуры ШИ отправления, приписанного к группе РПО.

Заполните обязательные поля в карточке отправления и нажмите **«Зарегистрировать»**.

Последовательно обрабатывайте все отправления, приписанные к текущей группе РПО.

После регистрации всех отправлений из группы нажмите кнопку **«Завершить обработку группы РПО»**. Если в группе были отправления, адресованные на абонентский ящик или «до востребования», для них будет предложено распечатать извещения ф.22 (ф.22 – если отправление адресовано одному получателю на один адрес, ф.22-о – если несколько отправлений адресованы одному получателю на один адрес, ф.22/119 – если отправление с электронным уведомлением о вручении).

Для перехода к следующей необработанной емкости нажмите на соответствующую кнопку.

9.4.2 Обработка вложенной емкости

После сканирования ШИ вложенной ёмкости её вскрытие осуществляется так же, как и родительской ёмкости.

Вскройте ёмкость и отсканируйте поочередно ШИ всех вложений, извлеченных из ёмкости. Зафиксируйте дефекты вложения с помощью кнопки **«Дефект»** (при обнаружении дефекта).

После регистрации всех вложений нажмите кнопку **«Завершить обработку ёмкости»**. Если во время регистрации вы фиксировали дефекты, то потребуется сформировать акт о расхождениях и дефектах отправлений (ф.51-ве – для ёмкости и ф.58 – для каждого дефектного отправления). Укажите второе ответственное лицо (если это необходимо), а затем нажмите **«Распечатать акт»**, чтобы завершить обработку ёмкости с печатью актов. Для перехода к вскрытию следующей ёмкости (например, вложенной в предыдущую), нажмите **«Перейти к следующей ёмкости»**.

9.4.3 Особенности регистрации отправления (Обработка вложенного отправления)

Карточка отправления содержит информацию об отправлении, дополнительные операции, данные адресата, данные отправителя, атрибуты (данные о дополнительных сборах), почтовые отметки на отправлении, доставочный участок, место хранения (для отправлений, которые должны быть вручены в ОПС), дополнительная информация.

Отправление EMS (категория: обыкновенное)
11103378172686

Доставочный участок

3.000 Код не отсканирован [Отсканировать](#)

Международное
 Возвращенное
 Досланное

Входящий номер: PS-14S
Подательская масса (г): 200
Вид отправления: Отправление EMS

Категория: Обыкновенное
Разряд: Без разряда
Способ доставки: Доставка по адресу

Таможенное уведомление

Дополнительные операции

Адресат [Редактировать данные](#)

ФИО или наименование организации: Иванов Виктор Петрович
 Организация

Адрес: 805051, Москва, ул. Мосфильмовская, д.10, 15

Отправитель [Редактировать данные](#)

ФИО или наименование организации: Сидоров Виктор Иванович

Адрес: 111033, Москва, Молодежная улица, 3, 10

Атрибуты

Объявленная ценность (руб.)
Наложный платёж (руб.)
Таможенно-прих. ордер (руб.)

Стоимость возврата (руб.)
Стоимость досыла (руб.)

Отметки

С простым уведомлением
 С документами
 С товарами
 С заказным уведомлением
 Возврату не подлежит
 С электронным уведомлением
 COD
 Фарма

[Отмена](#)
[Зарегистрировать](#)
[Завершить обработку группы РПО](#)

При отсутствии электронных данных об отправлении заполните поля карточки вручную:

- флаги «Возвращенное» / «Досланное» установите вручную при наличии данной информации на ярлыке (см. п. 9.4.9).
- в поле «Способ доставки» выберите способ доставки: вручение в ОПС/ доставка по адресу.
- заполните поля «Доставочный участок» и «Место хранения» (если отображены)

При выявлении расхождений данных на ярлыке с данными Системы скорректируйте данные получателя в блоке «Адресат» или «Отправитель», нажав кнопку «Редактировать данные»

При выявлении некорректных данных, полученных из базы данных или из ДШК - скорректируйте данные, нажав на кнопку «Редактировать все данные».

The screenshot shows a form for an international parcel. At the top left, it says 'Международная посылка' with the tracking number '11103372229836'. To the right is a green button with a left-pointing arrow and the text 'Редактировать все данные'. Below this are three checkboxes: 'Международное', 'Возвращенное', and 'Досланное'. Further down are three input fields: 'Входящий номер' containing 'ZK-1S', 'Подавательская масса (г)' containing '200', and 'Вид отправления' with a dropdown menu showing 'Бандероль'. On the right side, there is a grey box labeled 'Место хранения' with an empty input field.

Для пользователей с ролью оператора откроется окно подтверждения прав на редактирование - выберите данные начальника. Начальнику необходимо будет подойти к оператору и ввести свой пароль, нажать «Подтвердить». При корректировке данных под ролью начальника, окно подтверждения не появляется.

9.4.4 Особенности регистрации мелких пакетов, в том числе SRM

Регистрация простых мелких пакетов осуществляется на этапе вскрытия емкости: поочередного отсканировать их ШИ, далее проверить/заполнить открывшуюся карточку.

По окончании проверки карточки / внесения недостающих данных / корректировки данных (например, ввод доставочного участка) нажимать кнопку «Зарегистрировать» не обязательно, в случае дальнейшего сканирования. При сканировании ШИ следующего отправления Система автоматически регистрирует текущее – об этом свидетельствует подсказка над кнопкой «Зарегистрировать». По окончании обработки всех вложений емкости необходимо нажать кнопку «Завершить обработку емкости».

Способы доставки для простых мелких пакетов различаются в зависимости от их вида.

9.4.5 Особенности просмотра и редактирования блока «Отметки»

Блок «Отметки» карточки отправления предназначен для отображения отметок, поступивших в данных отправления / отметок, применимых для данного отправления (в режиме редактирования карточки/в режиме отсутствия данных).

Отображение отметок зависит от режима работы с карточкой:

- Режим просмотра (данные по отправлению найдены) – отображаются отметки, поступившие в данных отправления – в данном режиме изменение выбора отметок невозможно, поля заблокированы. При необходимости можно перейти в режим редактирования (нажать кнопку «Редактировать все данные»);
- Режим редактирования - отображаются как поступившие в данных отправления отметки, так и все применимые отметки для данного типа отправления. Поля блока «Отметки» в режиме редактирования карточки доступны для выбора отметок.
- Режим отсутствия данных (уведомление «Данные накладных не загружены») – в блоке «Отметки» поля не заполнены, в полях отображаются доступные отметки (применимые для данного типа отправления) для выбора. Следует заполнить все атрибуты отправления с ярлыка отправления, далее при необходимости выбрать отметки.

При наличии запрещенного сочетания отметок необходимо нажать «Войти под ролью начальника», ввести его данные и скорректировать отметки – после этого станет доступна регистрация данного отправления.

Выбор/снятие отметок «Нестандартная» и «Курьер бизнес-экспресс» Система осуществляет автоматически, они не отображаются в карточке отправления.

Установка/снятие отметки «Негабаритная» в блоке «Отметки» зависит от ручного ввода/изменения значения массы – при корректировке массы флаг чек-бокса «Негабаритная» установится/снимется автоматически, при этом будет доступен для ручного редактирования.

9.4.6 Особенности регистрации отправления с отметкой «Фарма»

Если отправление имеет почтовую отметку «Фарма» (содержит заказ с медикаментами), то для него доступен только один способ вручения – «Доставка по адресу». Он выставляется Системой автоматически и не может быть изменён.

9.4.7 Особенности регистрации отправления со знаком онлайн-оплаты (ЗОО)

Если отсканировано/ введено ШИ отправления, оплаченного с помощью ЗОО - отсканируйте ЗОО. При невозможности считать сканером, нажмите кнопку «Ввести вручную» и введите вручную код. Нажмите «Проверить код».

Если по результату проверки ЗОО:

- валиден – Система отобразит на карточке соответствующее сообщение
- невалиден – создайте заявку в системе АСУИП, приложив скриншот окна или текст ошибки

Примечание:

Для отправлений, ЗОО которых не отсканированы или невалидны, по окончании вскрытия ёмкости не будут сформированы извещения ф.22. Выдача таких отправлений заблокирована.

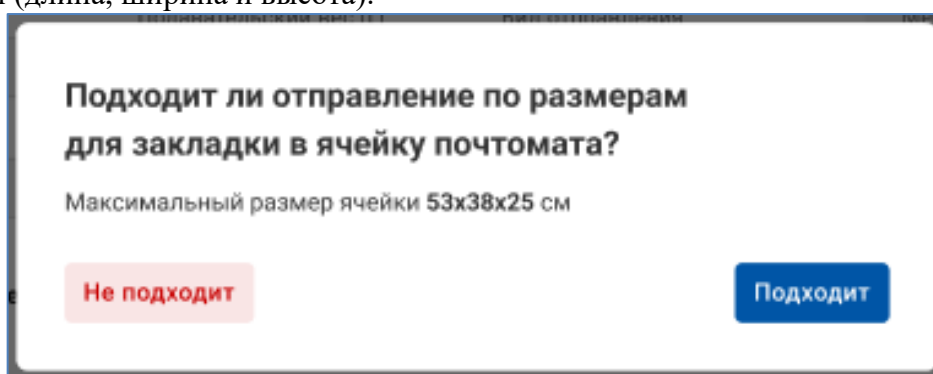
При попытке зарегистрировать отправление без ввода ЗОО Система выведет соответствующее предупреждение.

Примечание:

Для простых отправлений с ЗОО по окончании вскрытия ёмкости необходимо перейти в сервис «Проверка ЗОО для простых отправлений» (см. документ «Руководство пользователя сервис Проверка ЗОО для простых отправлений») для проверки ЗОО.

9.4.8 Особенности регистрации отправления, адресованного в почтомат

При сканировании ШИ отправления, адресованного в почтомат - проверьте габариты отправления (длина, ширина и высота):



- Соответствуют - нажмите кнопку «Подходит» и зарегистрируйте отправление в обычном режиме
- Не соответствуют - нажмите кнопку «Не подходит» - откроется карточка отправления в режиме досыла для вручения в ОПС

9.4.9 Особенности регистрации возвращенного / досланного отправления

Если отправление является возвращенным/ досланным, но на его карточке не проставлен соответствующий флаг, выполните следующие действия:

- 1) Установите флаг «Возвращенное» и/или «Досланное».

2) В блоке «Атрибуты» проверьте наличие стоимости возврата и/или досыла в соответствующем поле:

– Если Система смогла рассчитать сумму возврата автоматически, сумма отобразится в поле «Стоимость возврата (руб.)», без возможности редактирования;

– В случае, если стоимость возврата не может быть рассчитана автоматически по имеющимся данным (нет соединения с трекингом или в трекинге нет данных о приеме), отобразится модальное окно «Стоимость за возврат отправления». При наличии обязательных атрибутов для расчета возврата необходимо установить переключатель «Рассчитать стоимость», ввести с клавиатуры индексы места приема / места оформления возврата отправления (данные берутся с ярлыка – оттиск КППШ), нажать кнопку «Сохранить» - будет отправлен запрос в Тарификатор. При успешном расчете стоимость отобразится в одноименном поле блока «Атрибуты» с возможностью редактирования. Если Тарификатор не смог рассчитать стоимость за возврат, или индексы отправления не читаются, переведите переключатель в режим «Ввести стоимость вручную» и введите сумму с клавиатуры. Далее следует нажать кнопку «Сохранить» - стоимость возврата отобразится в одноименном поле в блоке «Атрибуты».

Примечание:

При установке флага в чек-боксе «Бесплатно» - поле «Стоимость возврата (руб.)» заполнится значением 0.

Не взимается плата за возврат РПО разряда «Службное» и «Судебное», отправлений EMS, отправлений EMS Тендер, посылок нестандартных, РПО, которые не были вручены военнослужащим в зоне СВО (Москва, 103400. Для указанных отправлений необходимо установить флаг в чек-боксе «Бесплатно».

Примечание:

Стоимость возврата за международные посылки и мелкие пакеты Система рассчитывает автоматически, а в случае, если данные не подтянулись возможен расчет стоимости на форме «Стоимость за возврат отправления» (следует заполнить значение индекса места приема и страны назначения) или ввод значения вручную.

Для досланных отправлений (при наличии на оболочке отправления тарифа за пересылку) введите с клавиатуры стоимость досыла вручную в одноименном поле «Стоимость досыла (руб.)» в блоке «Атрибуты». При наличии отметки «тариф пересылки РПО оплачен» на оболочке РПО – сумма тарифа в систему не вводится.

Если отправление возвращенное и требуется оформить досыл (по причине «Засылка»), выполните следующие действия:

- 1) Установите/ проверьте наличие флага «Возвращенное».
- 2) Установите флаг в поле «Требуется досыл» блока «Дополнительные операции».
- 3) Стоимость возврата Система рассчитает автоматически.

Примечание:

Стоимость досыла в данном случае не рассчитывается и не заполняется.

9.4.10 Особенности регистрации отправления, адресованного в а/я (ААПС/АПШ)

При сканировании ШИ отправления, адресованного в абонентскую ячейку - Система проверяет наличие ячейки и совпадение ФИО её арендатора с ФИО в информации об отправлении. Если проверки пройдены успешно, появляется диалоговое окно контроля габаритов отправления - сравните размеры ячейки и отправления.

Ячейка №20 подходит для закладки отправления?

Отправление 11103372229836

Сравните размеры ячейки и отправления.

Ячейка не подходит
Ячейка подходит

Если отправление:

- не поместится в ячейку - нажмите кнопку «Ячейка не подходит», укажите место хранения отправления и выполните регистрацию
- подходит для размещения в ячейку - нажмите кнопку «Ячейка подходит» и зарегистрируйте, следуя подсказкам системы

9.4.11 Особенности регистрации отправлений многоместное (ММО) / Бандероль-комплект (БК)

Все отправления из ММО/БК необходимо разместить в одном месте (полке, стеллаже) хранения в ОПС или максимально близко друг к другу. При сканировании ШИ отправления, входящего в ММО/БК, Система отобразит уведомление о том, сколько отправлений входит в группу. Определите место хранения для первого отправления из группы, при сканировании следующих отправлений из группы Система предложит выбор из трех последних использованных номеров мест.

Для ММО и БК формируется извещение ф.22-о. Исключением являются отправления группы с услугой ЭУВ: они не включаются в ф.22-о, для них Система формирует извещение ф.22/119.

9.5 Международное отправление

9.5.1 Международное отправление, следующее в РФ

На этапе вскрытия ёмкости карточку международного отправления отличают следующие детали: проставленный флаг «Международное», информация о наличии таможенного уведомления, иной вид блока «Адресат».

Адресат ↗ Редактировать данные

ФИО или наименование организации
MELENTEVA MARYA EVGENIEVNA

Исходный адрес на латинице
140153, Moscow Region, Ramensky District, Lenina 34, flat 50

Адрес
140153, Московская область, Раменский район, Ленина 34, кв.50

В поле «Адрес» отображается перевод исходного адреса на русский язык. При открытии карточки международного отправления сервис СОВа автоматически пытается перевести адрес и найти ему соответствия в ГИС ПА:

- 1) автоперевод успешен - соответствующий адрес будет отображён в поле. Редактирование осуществляется по кнопке «Редактировать данные»;
- 2) не успешен - введите адрес вручную, ориентируясь на исходный адрес и подсказки Системы.

9.5.2 Международное отправление, следующее за пределы РФ

На любом из этапов обработки в сервисе СОВА отправление, адресованное за пределы РФ, считается засланным, и сервис автоматически переадресует его на индекс 104000 – на карточке отправления отобразится отметка досыла.

Для отправок, следующих за пределы РФ, недоступно редактирование данных в блоке «Адресат» - кнопка «Редактировать данные» неактивна для пользователей под всеми ролями.

9.6 Отложенная обработка почты

При приостановке обработки накладной (например, нажали кнопку «Выход») информация об обработанной почте сохраняется:

- для возврата к вскрытию ёмкости – нажмите кнопку «Продолжить» на соответствующей плашке стартового окна
- для возобновления регистрации по накладной ф.23-а – нажмите кнопку «Продолжить» в строке таблицы «**Незавершенная регистрация ёмкостей**»

Примечание: В таблице незавершённых сессий регистрации отображаются только те ёмкости, которые прибыли не более 10 дней назад. Ёмкости, прибывшие в ОПС более 10 дней назад, не отображаются в указанной таблице.

9.7 Печать документов

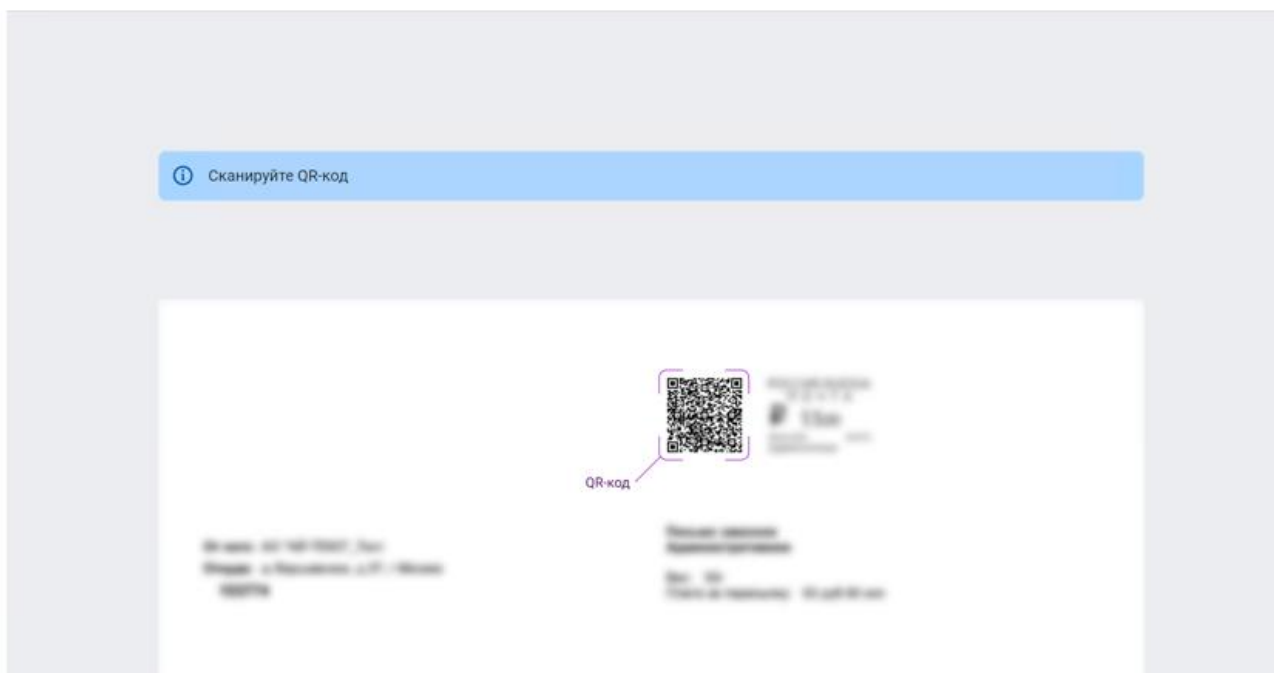
Формирование и печать документов осуществляется в момент обработки почты.

Также для печати документа в главном меню сервиса СОВА:

1. Нажмите кнопку «Найти документ»
2. Введите ШИ отправления/ёмкости или ГИ ММО/БК или номер документа
3. По нажатию на кнопку «Распечатать документы» система распечатает выбранные бланки:
 - **Акт ф. 51** – если выявлены нарушения при обмене почты
 - **Акт ф.51-ве** – если выявлены дефекты ёмкости
 - **Акт ф.58** – если выявлены дефекты внешнего состояния отправления
 - **Извещение ф.22** – если в процессе вскрытия ёмкости были зарегистрированы отправления, адресованные на а/я или «до востребования».

10 Проверка ЗОО для простых отправок

Для открытия сервиса «Проверка ЗОО для простых отправок» на главной странице ЕАС ОПС следует открыть вкладку «Бэк-зона» и в блоке «Обработка почты» выбрать пункт «Знаки онлайн-оплаты ЗОО».



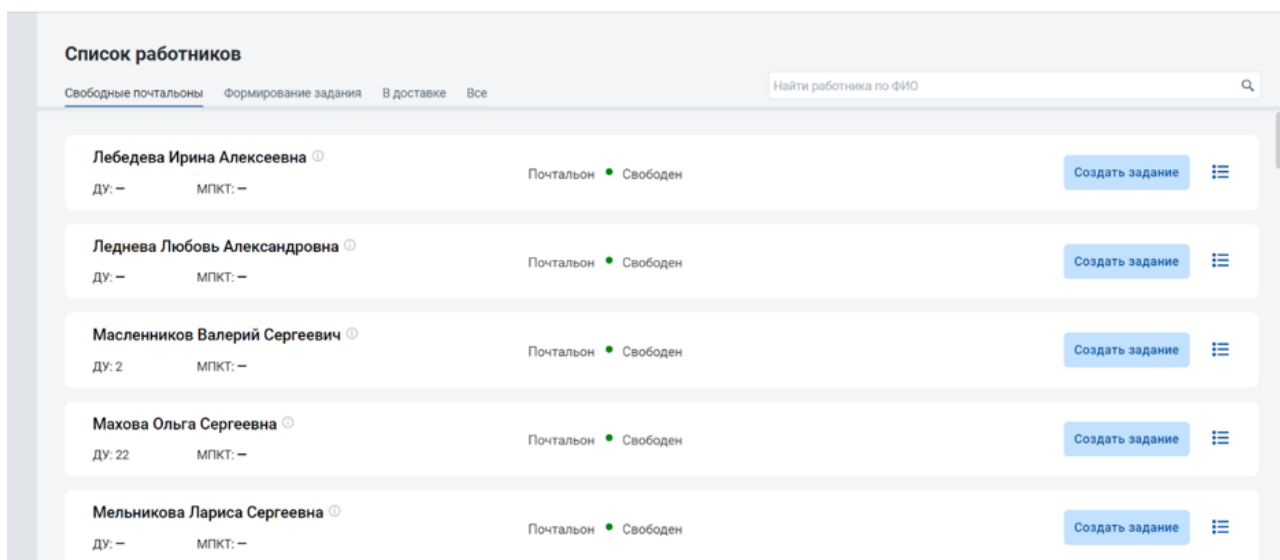
На стартовом окне запущенного сервиса следует отсканировать QR-код простого отправления посредством сканера:

- Успешное сканирование QR-кода ЗОО простого отправления (ЗОО прошел проверку) – отобразится соответствующее информационное сообщение. Можно приступить к сканированию следующего простого отправления с ЗОО на текущей форме, или завершить обработку, выйдя из сервиса по кнопке-ссылке «Главная»
- ЗОО не прошел проверку / Отсканирован QR-код, не являющийся знаком онлайн-оплаты - отобразится соответствующее информационное сообщение об ошибке и подсказка о создании заявки в NAUMEN. После 5-секундного режима ожидания можно продолжить обработку, находясь на той же форме сервиса - отсканировать QR-код следующего отправления
- Отсканирован QR-код ЗОО РПО вместо QR-кода ЗОО простого отправления – отобразится соответствующее информационное сообщение и подсказка о переходе к функционалу «Регистрация входящей почты» для обработки РПО.

11 Сервис «Почтальон»

Для запуска сервиса «Почтальон» необходимо на вкладке «Бэк-зона» выбрать в разделе «Почтальон» пункт «Задание почтальона».

Откроется экранная форма «Список работников».



На экранной форме находятся вкладки:

– Вкладка «Свободные почтальоны» - отображается список почтальонов, которые не находятся в процессе подготовки или выполнения задания почтальона (статус работника «Свободен»). Используется для быстрого поиска и выбора почтальона, для которого можно создать новое задание почтальона.

– Вкладка «Формирование задания» - отображается список работников, для которых возможно добавить или скорректировать перечень предметов доставки задания почтальона (статус работника «Формирование задания»).

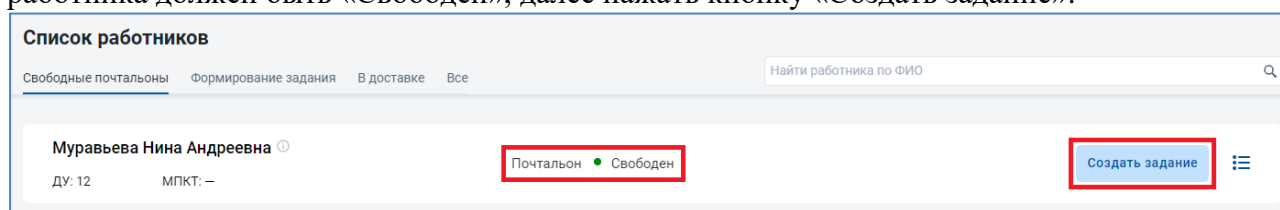
– Вкладка «В доставке» - отображается список работников, для которых уже завершено оформление задания почтальона, почтальон ушел на доставочный участок (статус работника «В доставке»).

Для быстрого поиска работника можно воспользоваться строкой поиска «Найти работника по ФИО» - необходимо ввести с клавиатуры (полностью или частично) ФИО работника.

Для просмотра закрытых заданий работника, результатов доставки, даты и времени создания и закрытия задания необходимо нажать на значок «☰». Для просмотра результатов доставки нажать кнопку «Просмотреть».

11.1 Формирование задания почтальона

Для формирования задания почтальона необходимо найти нужного работника, статус работника должен быть «Свободен», далее нажать кнопку «Создать задание».



После этого открывается страница, на которой можно наполнять задание предметами доставки.

Примечание. При этом вкладки «Выплаты», «Переводы», «Подписка», «Платежи» на текущий момент не активны (функционал в стадии разработки).


Во вкладке «Документы» будут размещены документы (извещения, накладные) в соответствии с перечнем предметов, добавленных в задание (доступна в статусе «В доставке»).

Для формирования задания почтальону должны быть выполнены условия:


- РПО находится в ОПС;
- на РПО не должна быть оформлена операция: вручение, возврат, досыл, покинуло место приема.

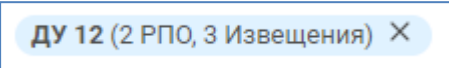
Удаление предметов из задания осуществляется одним из следующих способов:


- для удаления отдельной позиции в задании почтальона в соответствующей

строке нажать значок «  »;

- для удаления всех отправлений, в разделе «Отправления» во вкладке «РПО» необходимо нажать кнопку «Очистить все», в этом случае все отправления, которые были добавлены в задание почтальона будут удалены из текущего задания;

- для удаления всех отправлений по определенному ДУ нужно нажать «» в соответствующем визуализированном поле, на котором отображается номер ДУ (например,

), а также количество добавленных РПО и извещений. При

нажатии на «» все РПО и извещения, добавленные в задание почтальона по данному ДУ, удаляются из задания, само визуализированное поле также удаляется.

11.2 Добавление отправлений в задание почтальона

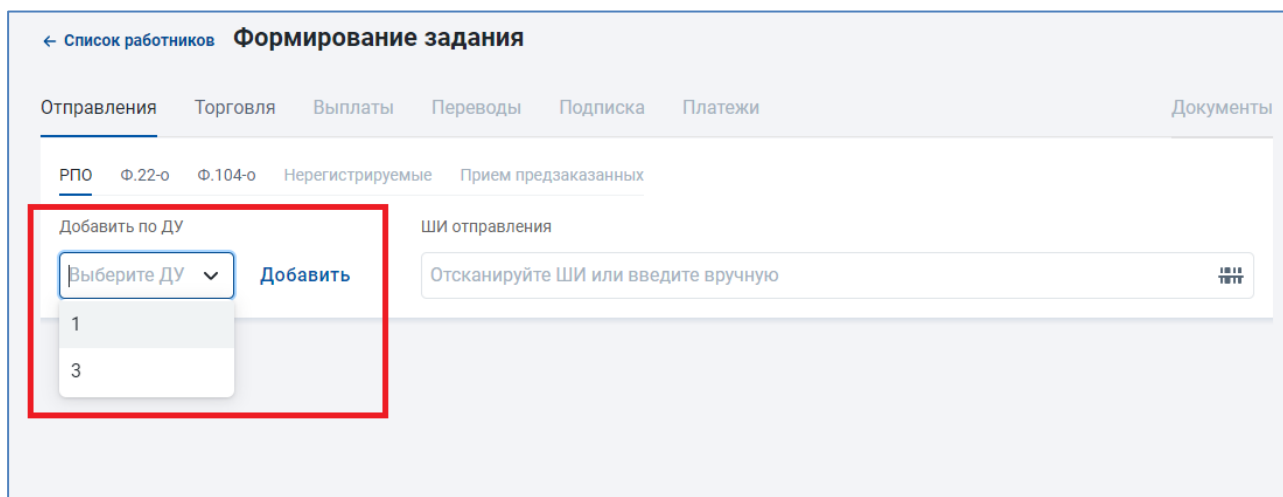
Для добавления отправлений нужно перейти в раздел «Отправления» на вкладку «РПО».

11.2.1 Добавление РПО по номеру ДУ

Для добавления РПО по номеру доставочного участка необходимо:

1) Раскрыть выпадающий список с номерами ДУ, выбрать номер нужного ДУ, нажав на него левой кнопкой мыши/ используя клавиши «↑» и «↓» и клавишу **Enter**.

2) Нажать на кнопку «Добавить» – в таблице появятся отправления с выбранного ДУ, для которых оформлена операция «Обработка. Прибыло в место вручения» и не указано место хранения в ОПС.



← Список работников **Формирование задания**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи Документы

РПО Ф.22-о Ф.104-о Нерегистрируемые Прием предзаказанных

Добавить по ДУ

Выберите ДУ

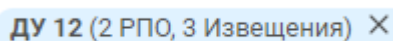
1

3

ШИ отправления

Отсканируйте ШИ или введите вручную

После добавления отправлений по ДУ появится визуализированное поле



, в котором отображается номер ДУ, а также количество добавленных РПО по данному доставочному участку и количество извещений для отправлений, которые должны вручаться клиентам в ОПС.

11.2.2 Добавление РПО по ШПИ

Для добавления отправлений по ШПИ воспользуйтесь одним из способов: с помощью сканера считайте ШПИ отправления/ в поле «ШИ отправления» введите с клавиатуры номер ШПИ.

Отправление с указанным ШПИ (если на него не оформлена операция «вручение», «возврат», «досыл», «покинуло место приема») будет включено в доставку. При этом, если отправление уже добавлено в текущее задание почтальона, и оно не подлежит доставке

ДУ 12 (2 РПО, 3 Извещения) X

(отображается в извещениях в визуализированном поле), то после повторного добавления по номеру ШПИ отправление появится в списке отправлений в доставку, а количество извещений в визуализированном поле уменьшится.

Примечание. Отправления

– ЕКОМ МП с признаком «Безопасная сделка» и постоплатой;

– РПО с наложенным платежом, таможенным, обязательным платежом;

– письма, бандероли, почтовые карточки любой категории, любого разряда и классификации

в задание почтальона по ШПИ **не** добавляются. Вручение данных отправлений осуществляется только в ОПС.

При попытке добавления по ШПИ ЕКОМ МП с признаком «Безопасная сделка» и постоплатой, РПО с наложенным платежом, таможенным, обязательным платежом Система выведет уведомление об ошибке.

11.2.3 Повторное добавление РПО (в рамках одного задания)

В случае, если пользователь добавляет РПО по номеру ДУ (см. п. 11.2.1), повторно выбрав номер ДУ, по которому все РПО уже были добавлены в текущее задание почтальона, на экране запрашиваемые данные не дублируются.

Если пользователь удалил несколько отправлений из списка, полученных по номеру ДУ, а затем сделал повторный запрос на добавление РПО по номеру ДУ, то на экране будут отображаться в том числе отправления, которые до этого пользователь удалил из задания почтальона.

11.2.4 Добавление одного и того же РПО в разные задания

Попытка добавления одного и того же отправления в несколько заданий почтальонов блокируется. При выборе в доставку РПО, уже включенное в другое задание почтальона, пользователю будет продемонстрировано информационное сообщение о том, что указанное РПО уже добавлено в другое задание почтальона.

11.2.5 Подготовка ф.22-о

Извещение ф.22-о формируется на несколько отправлений в адрес одного клиента.

Примечание:

На текущий момент формирование извещений ф. 22-о осуществляется вручную пользователем.

Функционал «Автоматическое формирование ф.22-о» на стадии разработки.

Для включения отправлений в ф.22-о необходимо:

1) Нажать на вкладку «ф.22-о» в разделе «Отправления».

Примечание:

– В создаваемое извещение ф.22-о могут быть включены только те РПО, которые уже добавлены во вкладку «РПО» текущего задания почтальона.

– При наличии на отправление дополнительной услуги «Электронное уведомление о вручении» будет распечатано извещение ф. 22/119.


2) Считать номер ШПИ (с помощью сканера) или ввести его с клавиатуры в поле «Отсканируйте ШПИ или введите вручную», нажать **Enter**.

← Список работников **Формирование задания**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи Документы

РПО Ф.22-о Ф.104-о Нерегистрируемые Прием предзаказанных

Отсканируйте ШПИ или введите вручную Получатель

ШПИ полностью 

Савич
Татьяна Анатольевна

● формирование задания

ДУ: 2
Общая масса: 0.05 кг
Всего РПО выдано: 1 шт
Стоимость товаров: 0,00 Р

Выдано ДС: —
Лимит ДС: —

[Отменить задание](#)

Для создания Ф.22-о отсканируйте РПО, относящиеся к одному адресату.


На экране появится информация об отправлении.


← Список работников **Формирование задания**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи Документы

РПО Ф.22-о Ф.104-о Нерегистрируемые Прием предзаказанных

Отсканируйте ШПИ или введите вручную Получатель

ШПИ полностью  ИВАНОВА МАРИНА ИВАНОВНА

пос ИВАНОВА МАРИНА ИВАНОВНА Возврат/Досыл 

111024 33 39881 8 1000 г. Москва г., Генерала Антонова ул, 3 д., . . . , кв. 15 --- / --- Р

Савич
Татьяна Анатольевна

● формирование задания

ДУ: 2
Общая масса: 3 кг
Всего РПО выдано: 3 шт
Стоимость товаров: 0,00 Р

Выдано ДС: —
Лимит ДС: —

[Отменить задание](#)

Для добавления следующего отправления аналогично необходимо считать/ ввести его ШПИ, после чего оно также появится в списке.

3) Отредактировать данные получателя (при необходимости, если в поле «Получатель» отображаются некорректные ФИО/ наименование юридического лица). Для редактирования

данных необходимо ввести с клавиатуры необходимые значения. Отредактированные данные получателя будут отображены в сформированном извещении ф.22-о.

Нажать на кнопку «Создать ф.22-о» - на экране появится уведомление об успешном создании ф.22-о, извещение будет доступно для просмотра и печати в разделе «Документы» после передачи задания почтальона в доставку.

11.2.6 Подготовка списка ф.104-о

Список ф.104-о формируется на отправления в адрес одного клиента – юридического лица, с которым заключен договор на оказание услуг почтовой связи, и подлежащие оплате при вручении, в том числе на вручение отправлений с отметкой «Оплата получателем».

Примечание:

На текущий момент формирование списка ф. 104-о осуществляется вручную пользователем.

Функционал «Автоматическое формирование ф.104-о» на стадии разработки.

Для включения отправлений в список ф.104-о необходимо:

1) Нажать на вкладку «ф.104-о» в разделе «Отправления».

Примечание:

– В создаваемый список ф.104-о могут быть включены только те РПО, которые уже добавлены во вкладке «РПО» текущего задания почтальона.

– Для возвращенного отправления с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» печать извещения ф. 22/119 не требуется, после просмотра

документа следует нажать на значок «».

2) Считать номер ШПИ (с помощью сканера) или ввести его с клавиатуры в поле «Отсканируйте ШПИ или введите вручную», нажать **Enter**.

На экране появится информация об отправлении.

← Список работников **Формирование задания**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи Документы

РПО Ф.22-о **Ф.104-о** Нерегистрируемые Прием предзаказанных

Отсканируйте ШПИ или введите вручную Получатель

ШПИ полностью

ПОС СТ	ПАО ГРУППА КОМПАНИЙ ПИК	Возврат/Досыл
111024 11 16999 7 11 г.	МОСКВА, УЛ БАРРИКАДНАЯ, 19, . . . 1.	0,23 / - - - Р <input type="button" value="🗑️"/>

Савич Татьяна Анатольевна

• Формирование задания

ДУ: 2

Общая масса: 3.022 кг

Всего РПО выдано: 5 шт

Стоимость товаров: 0,00 Р

Выдано ДС: -

Лимит ДС: -

[Отменить задание](#)

Для добавления следующего отправления аналогично необходимо считать/ ввести его ШПИ, после чего оно также появится в списке.

3) Отредактировать данные получателя (при необходимости, если в поле «Получатель» отображаются некорректные ФИО/ наименование юридического лица). Для редактирования данных необходимо ввести с клавиатуры необходимые значения. Отредактированные данные получателя будут отображены в сформированном списке ф.104-о.

4) Нажать на кнопку «Создать ф.104-о» - на экране появится уведомление об успешном создании ф.104-о, список будет доступен для просмотра и печати в разделе «Документы» после передачи задания почтальона в доставку.

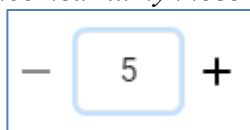
11.3 Добавление товаров в задание почтальона

В задание почтальона возможно добавлять только те ТМЦ, которые есть в наличии на складе ОПС и которые не подлежат обязательной маркировке. Реализация маркированных ТМЦ через задание почтальона не предусмотрена.

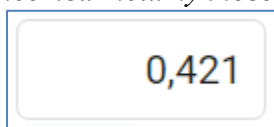
Для включения товара в задание почтальона необходимо:

- 1) Нажать на вкладку «Торговля» в разделе «Товары».
- 2) Считать ШК товара (с помощью сканера)/ ввести с клавиатуры ШК или наименование товара в поле «Наименование товара или штрихкод», нажать **Enter**.
- 3) Изменить количество товара (при необходимости).

Примечание. Для изменения количества штучного товара введите с клавиатуры



необходимое количество товара в поле / используйте кнопки «+», «-», клавиши «↑», «↓». Для изменения количества нештучного товара введите с клавиатуры



необходимое количество товара в поле , кнопки «+», «-», клавиши «↑», «↓» не используются.

← Список работников **Формирование задания**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи Документы

Товары Лотерея

Наименование товара или штрихкод

Введите минимум 3 символа или штрихкод полностью

GREENFIELD Чай зелен Летяющ.Дракон 100г (Орими Трейд) :14	—	5	+	🗑️
№ 4605246003578 Масса: — Цена: 12,00 Р Доступно: 20				
BLACK SWAN Кофе натур раств сублим 95г с/бан(Интеркафе):12	—	1	+	🗑️
№ 2010001886549 Масса: — Цена: 14,00 Р Доступно: 1				

Муравьева
Нина Андреевна

- Формирование задания

ДУ: —
Общая масса: 0 кг
Всего РПО выдано: 0 шт
Стоимость товаров: 26,00 Р

Выдано ДС: —
Лимит ДС: —

[Отменить задание](#)

Готово к доставке

Добавленный товар будет зарезервирован в сервисе «Склад», реализация зарезервированного товара на операционном окне не возможна. После резервирования товара в поле «Доступно» будет отображено оставшееся количество товара на складе ОПС.

В случае, если введенное количество необходимого товара превышает количество товара на складе ОПС, Система автоматически изменит значение – в поле будет отображено количество товара на складе.

11.4 Редактирование задания почтальона

Редактирование задания почтальона (добавление или удаление предметов доставки) можно осуществлять только в статусе «Формирование задания».

Для корректировки задания почтальона необходимо найти нужного работника, статус работника должен быть «Формирование задания», далее нажать кнопку «Изменить задание».

Список работников

Свободные почтальоны Формирование задания В доставке Все

Найти работника по ФИО

Муравьева Нина Андреевна	Почтальон	Формирование задания	Изменить задание
ДУ: 12 МПКТ: —			

На открывшейся экранной форме «Формирование задания» необходимо добавить/удалить предметы в доставку (аналогично п. 11.2 и п. 11.3).

11.5 Отмена задания почтальона

Для удаления задания почтальона необходимо найти нужного работника, статус работника должен быть «Формирование задания», нажать кнопку «Изменить задание». На открывшейся экранной форме «Формирование задания» нажать на кнопку-ссылку «Отменить задание», в диалоговом окне для подтверждения действия нажать на кнопку «Отменить задание».

11.6 Передача сформированного задания почтальона в доставку

После завершения добавления всех необходимых предметов в задание почтальона нажмите на кнопку «Готово к доставке». В появившемся диалоговом окне подтвердите действие нажатием на кнопку «Передать в доставку». Далее откроется вкладка «Документы» (экранная форма «Введение результатов доставки»), на которой будут отображены печатные формы всех документов, созданных в процессе формирования задания почтальону.

В зависимости от добавленных предметов раздел может включать:

- извещения ф.22 на РПО, вручение которых будет осуществляться в ОПС и которые будут вручаться на доставочном участке;
- извещения ф.22/119 на РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении»;
- извещения ф.22-о;
- списки ф.104-о;
- накладную ф.16-дп.

Примечание. В случае, когда в текущее задание почтальона добавлены только РПО, не подлежащие доставке почтальоном (почтальон разносит извещения), накладная ф.16-дп не формируется.

Примечание. Печать накладной ф. 16-дп – печатается только лист с распиской почтальона в получении (если это многостраничная накладная) или печать односторонней накладной с распиской почтальона в получении. Отметка о причинах недоставки проставляется почтальоном на оборотной стороне РПО карандашом, только в случае если причина отличается от "нет дома" (например, отказ адресата от получения и т.д.).

Для просмотра и печати документа необходимо нажать на кнопку с названием нужного документа – откроется экранная форма предпросмотра документа.

После передачи текущего задания почтальона в доставку на экранной форме «Введение результатов доставки» в разделе справочной информацией будут отображены:

- статус о подключении МПКТ (статус «МПКТ подключен» / «МПКТ не подключен»);
- кнопки управления МПКТ (если МПКТ подключен к Системе). Подробнее о работе с МПКТ см. п. 11.7, 11.11, 11.12.

← Список работников **Введение результатов доставки**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи **Документы**

Накладная ф.16-дп

Извещения ф.22

Фролова
Ольга Сергеевна

● В доставке

ДУ: 778
РПО к возврату: **0 из 1**

Выдано ДС: –
Платное вручение РПО: –
Проданные ТМЦ: 4,00 Р
Итого к возврату: –

МПКТ подключен
Получить данные по платежам

Отправить задание на МПКТ

Завершить задание

11.7 Выгрузка созданного задания почтальона на МПКТ

Необходимые условия для отправки созданного задания почтальона на МПКТ:

- в задание почтальона добавлены товары (см. п. 11.3);
- задание почтальона передано в доставку (см. п. 11.6);
- МПКТ подключен к Системе и на экранной форме отображается соответствующий статус.

Для отправки созданного задания почтальона на МПКТ необходимо нажать на кнопку «Отправить задание на МПКТ».

Скриншот экрана «Введение результатов доставки» для почтальона Фролова Ольги Сергеевны. В правой части экрана отображены статистические данные по доставке:

ДУ:	778	
РПО к возврату:		0 из 1
Выдано ДС:		–
Платное вручение РПО:		–
Проданные ТМЦ:		4,00 Р
Итого к возврату:		–

В нижней части экрана, под информацией о статусе МПКТ, кнопка «Отправить задание на МПКТ» выделена красной рамкой.

Результат отправки данных будет отображен в уведомлении в правом верхнем углу экранной формы.

Примечание. В случае, если в созданное задание почтальона товары не добавлены, кнопка «Отправить задание на МПКТ» будет заблокирована.

Примечание. В случае, если МПКТ будет использоваться только для приема платежей, предварительное формирование задания почтальона и отправка задания на МПКТ не требуется. Подробнее о получении с МПКТ данных по платежам см. п. 11.12.

11.8 Закрытие задания почтальона

После возвращения почтальона в ОПС с доставочного участка необходимо подвести итоги доставки.

Для закрытия задания почтальона необходимо найти нужного работника, статус работника должен быть «В доставке», нажать кнопку «Результат доставки».

Скриншот экрана «Список работников» с выделенным работником Голубева Марина Валентиновна. Статус: Почтальон В доставке. Кнопка «Результат доставки» выделена красной рамкой.

Далее на открывшейся экранной форме необходимо ввести итоги доставки по предметам текущего задания почтальона (отправления, товары).

Проверка закрытия всех заданий почтальона осуществляется в рамках Мастера закрытия дня (см. п. 1.7).



11.9 Ввод итогов доставки по отправлениям

Для ввода итогов доставки по отправлениям необходимо выполнить действия:

- 1) Нажать на вкладку «РПО» в разделе «Отправления».
- 2) В поле «Выберите результат доставки» указать необходимый результат «Вручено» или «Не вручено», а также выбрать соответствующий вариант вида вручения или причину неудачной попытки вручения.
- 3) С помощью сканера считать ШПИ с заполненного извещения (отправление вручено) или с РПО (отправление не вручено). ШПИ также можно ввести с клавиатуры и нажать клавишу **Enter** на клавиатуре.
- 4) Повторить действия 2-3 для всех отправлений текущего задания почтальона.

Примечание:

Для ускорения ввода итогов по отправлениям можно воспользоваться кнопкой «Применить к остатку и завершить». Предварительно необходимо просмотреть список отправлений и выбрать отправления с одинаковым результатом доставки (оставить эти отправления на последнюю очередь). Последовательно ввести итоги доставки (см. действия 2-3). Для оставшихся отправлений выбрать необходимый результат доставки и нажать на кнопку «Применить к остатку и завершить».

После ввода итогов доставки всех отправлений текущего задания почтальона прием отправлений будет подтвержден (появится соответствующее сообщение, для отправлений с результатом доставки «Вручено» будет поставлен значок «», для отправлений с результатом доставки «Не вручено» - значок «»).

При необходимости можно скорректировать результаты доставки отправлений – следует нажать на кнопку-ссылку «Изменить». Список с отправлениями изменит свой вид: для отправлений с результатом доставки «Вручено» будет поставлен флаг в чекбоксе « Вручено», для отправлений с результатом доставки «Не вручено» чекбокс « Вручено» будет пустой.

Для изменения значения с «Не вручено» на «Вручено» в пустом поле « Вручено» необходимо поставить флаг «» и выбрать нужную причину.

Для изменения значения с «Вручено» на «Не вручено» необходимо убрать флаг «» в поле « Вручено» и выбрать нужную причину.

Для завершения корректировки результатов доставки по РПО нажать на кнопку «Завершить учет РПО».

Примечание:

При наличии в доставке отправлений с ЭУВ по итогу доставки следует перейти в сервис «Кладовая» в раздел «Сканирования и загрузка электронных уведомлений» и выполнить соответствующие действия: загрузить / отсканировать ЭУВ или отметить отказ получателя от передачи персональных данных ([см. п. 13.4](#)) (подробнее см. п. 13.4).

11.10 Ввод итогов реализации товаров

Для заведения результатов по проданным товарам необходимо перейти на вкладку «Товары» раздела «Торговля».

Для ввода итогов реализации товаров почтальоном, пользователь в каждой строке товара вводит количество товара, которое почтальон вернул в ОПС из доставки (количество не проданного товара).

Примечание. Для изменения количества штучного товара введите с клавиатуры

необходимое количество товара в поле / используйте кнопки «+», «-», клавиши «↑», «↓». Для изменения количества нештучного товара введите с клавиатуры

необходимое количество товара в поле, кнопки «+», «-», клавиши «↑», «↓» не используются.

Если указанное число в поле «К возврату» будет превышать количество «Выдано в доставку», то в поле «К возврату» будет автоматически отображаться количество товара, которое почтальон взял с собой в доставку (то есть ни одна позиция данного товара не была продана).

После окончания ввода итогов по Товарам (для завершения текущего задания) необходимо нажать «Завершить задание», при условии, что до этого были введены итоги доставки по РПО.

Примечание. После завершения задания почтальона сумма по реализованным товарам почтальонами отразится в дневнике ф.130.

11.11 Получение с МПКТ данных о результатах продаж ТМЦ

Перед выгрузкой в ЕАС ОПС данных о результатах продаж товаров с МПКТ сформируйте на МПКТ отчет о продажах!

В Системе возможно получение с МПКТ итогов доставки по непроданным товарам и принятым платежам.

Необходимые условия для получения с МПКТ данных о результатах продаж ТМЦ:

- задание почтальона было передано в доставку (статус задания «В доставке») и успешно отправлено на МПКТ;
- на текущий момент в Системе открыто задание почтальона, для которого требуется получить результаты доставки;
- МПКТ подключен к Системе и на экранной форме отображается соответствующий статус.

Для получения с МПКТ данных о результатах продаж необходимо нажать на кнопку «Получить данные с МПКТ». Результат получения данных будет отображен в уведомлении в правом верхнем углу экранной формы.

Итоги доставки товаров будут автоматически выведены на экранной форме «Введение результатов доставки». Для каждого товара, добавленного в задание почтальона, в поле «К возврату» будет указано количество непроданного товара. Если отображается «0» - все товары считаются проданными.

Примечание: Данные по проданным товарам, выгруженные из МПКТ, не подлежат корректировке – поля количества товара заблокированы

11.12 Получение с МПКТ данных о принятых платежах

ВАЖНО! Перед получением данных о принятых платежах с МПКТ обязательно требуется создать задание на работника, который выполнял прием платежей.

Работник ОПС может получить с МПКТ данные о принятых платежах:

- которые почтальон совершил до момента формирования на него задания (см. п. 11.1).
Получение данных выполняется до отправления почтальона на доставочный участок (см. п. 11.12.1)

- с текущего задания почтальона (получение данных о платежах, принятых на МПКТ во время доставки, выполняется сразу после возвращения почтальона с доставочного участка)
– см. п. 11.2.2.

11.12.1 Получение данных о платежах, принятых на МПКТ работником до формирования на него задания

Необходимые условия выгрузки в систему ЕАС данных о платежах, которые работник принял на МПКТ до момента формирования на него задания:

- Сформировано новое задание почтальона на работника, который выполнял прием платежей с помощью МПКТ. Добавить в задание отправления/товары. Новое задание почтальона передано в доставку, открыто в Системе, но при этом **не** отправлено на МПКТ.

- МПКТ подключен к Системе и на экранной форме отображается соответствующий статус.

Для получения данных по принятым на МПКТ (до момента формирования задания почтальона) платежам необходимо нажать на кнопку-ссылку «Получить данные по платежам».

← Список работников **Введение результатов доставки**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи **Документы**

Накладная ф.16-дп

Извещения ф.22

Фролова
Ольга Сергеевна

В доставке

ДУ: **778**

РПО к возврату: **0 из 1**

Выдано ДС: –

Платное вручение РПО: –

Проданные ТМЦ: 4,00 Р

Итого к возврату: –

МПКТ подключен

Получить данные по платежам

Отправить задание на МПКТ

Завершить задание

Результат получения данных будет отображен в уведомлении в правом верхнем углу экранной формы.

Далее почтальон может отправиться в доставку с МПКТ / без МПКТ, после возвращения почтальона из доставки следует ввести итоги доставки и завершить задание.

11.12.2 Получение данных о платежах, принятых почтальоном на МПКТ во время доставки (в рамках сформированного задания)

Необходимые условия для получения с МПКТ данных по принятым платежам с текущего задания почтальона:

- Текущее задание почтальона было успешно отправлено на МПКТ (нажата кнопка «Отправить задание на МПКТ», см. п. 11.7).
- После возвращения почтальона с доставочного участка текущее задание почтальона открыто в Системе (пока не введены результаты доставки и не нажата кнопка «Завершить задание», см. п. 11.8).
- МПКТ подключен к Системе и на экранной форме отображается соответствующий статус.

Для получения данных по платежам с текущего задания почтальона необходимо после возвращения почтальона из доставки нажать на кнопку «Получить данные с МПКТ».

← Список работников **Введение результатов доставки**

Отправления Торговля Выплаты Переводы Подписка Платежи Документы

Товары Лотерея

Наименование товара или штрихкод

Введите минимум 3 символа или штрихкод полностью

Описание товара: К возврату:

"Я САМАЯ" Гель для душа МОЛОКО И МЕД 258мл.	Масса: —	Цена: 180,00 Р	Выдано в доставку: 1 шт	—	0	+
1264 марка станд. Гусь (1,00 руб.)	Масса: —	Цена: 1,00 Р	Выдано в доставку: 2 шт	—	0	+
1267 марки станд. Орел (3,00 руб.)	Масса: —	Цена: 3,00 Р	Выдано в доставку: 3 шт	—	0	+

Силуянова Анастасия Евгеньевна

В доставке

ДУ: 825

РПО к возврату: 0 из 2

Выдано ДС: —

Платное вручение РПО: —

Проданные ТМЦ: 191,00 Р

Итого к возврату: —

МПКТ подключен

Получить данные с МПКТ

Завершить задание

Результат получения данных будет отображен в уведомлении в правом верхнем углу экранной формы.

Далее следует ввести результат доставки по отправлениям (если они были включены в задание почтальона) и завершить задание.

11.12.3 Вкладка «Платежи»

После успешной загрузки из МПКТ файлов с принятыми платежами (см. п. 11.12.1-11.12.2) на форме «Введение результатов доставки» станет активна (разблокирована) вкладка «Платежи». Для просмотра принятых платежей необходимо нажать на вкладку «Платежи» - информация появится в виде таблицы.

Примечание. Корректировка данных по принятым платежам невозможна.

Если в рамках одного задания почтальона (статус «В доставке», задание почтальона не завершено) загружено несколько файлов с принятыми платежами (например, файлы загружены с разных МПКТ), в ИС будут отображены данные со всех полученных файлов.

Примечание: после завершения задания почтальона сумма принятых платежей отразится в дневнике ф.130.

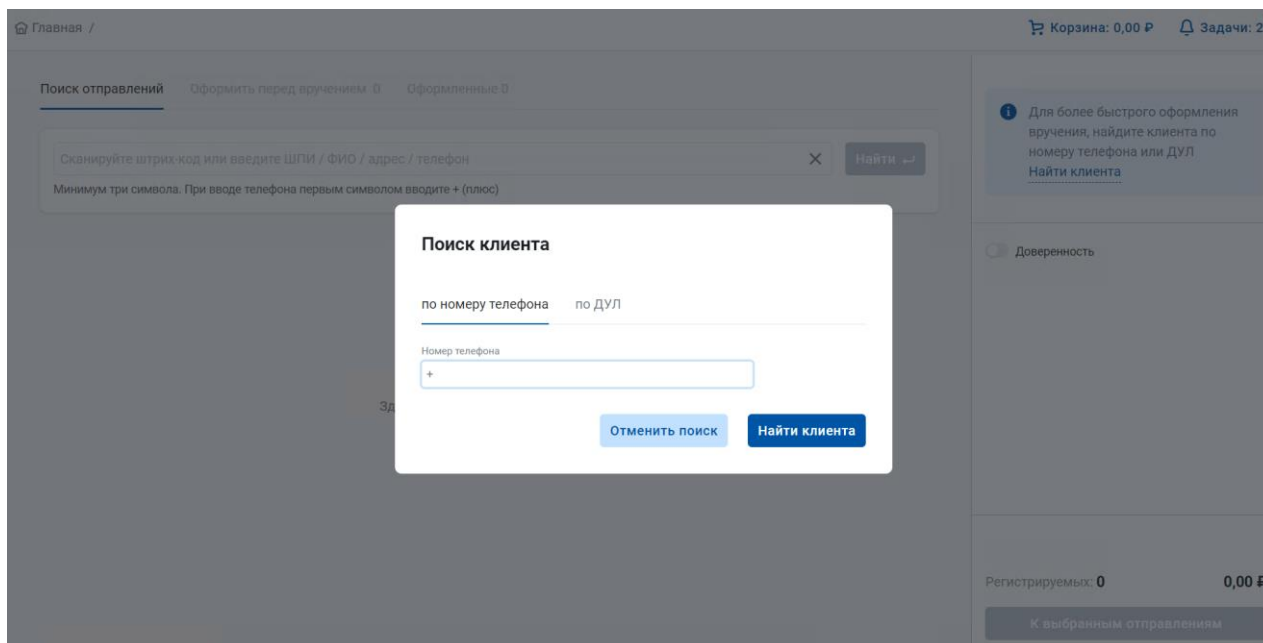
11.13 Завершение задания почтальона

После нажатия кнопки «Завершить задание» появится диалоговое сообщение для подтверждения завершения задания. Необходимо нажать на кнопку «Завершить» - задание приобретет статус «Выполнено», переместится в архив заданий почтальона и будет доступно для просмотра.

12 Сервис «Вручение РПО»

Для входа в Сервис «Вручение РПО» в главном меню системы перейдите на вкладку «Фронт-зона» и в группе кнопок «Вручение» выберите «Вручение РПО».

Выход из сервиса осуществляется по кнопке-ссылке «Главная», расположенной в левом верхнем углу экрана.



12.1 Основные моменты работы с сервисом

12.1.1 Поиск клиента

При открытии сервиса отобразится модальное окно поиска клиента. Введите в нем данные получателя (номер телефона или данные ДУЛ). Нажмите кнопку «**Найти клиента**» или клавишу Enter.

Если у получателя есть профиль в ПочтаID, профиль найден и вручение по ПЭП возможно (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) - данные получателя автоматически подтянутся и отобразятся в верхней части вкладки «Поиск отправлений» в блоке «Клиент», ниже отобразится номер телефона и отметка о том, что у клиента есть «ПЭП», а также для данного клиента будет осуществлен автоматический поиск отправлений для выдачи (при их наличии).

Примечание:

В случаях невозможности вручения отправлений по ПЭП (офлайн отделения или онлайн отделения при отсутствии интернет-соединения/в случае возникновения проблем со связью), в окне «Поиск клиента» отобразится соответствующее сообщение «Отсутствует подключение к Интернет. Вручение по ПЭП невозможно».

Если профиль клиента по введенным данным не найден в ПочтаID, осуществляется поиск клиента в базе клиентов сервиса НСИ.

Если получатель присутствует в базе Клиентов, то его ФИО будет отражено в правой части вкладки «Поиск отправлений» в блоке «Клиент», а также для данного клиента будет осуществлен автоматический поиск отправлений (см. п. 12.1.2).

Если клиент не был найден, осуществить повторный поиск профиля клиента в базе можно, нажав на кнопку «**Найти клиента**» в правой части блока «Клиент».

Если клиент был найден, но возникла необходимость найти профиль другого клиента, нажмите на кнопку «**Сменить**» в правой верхней части экрана и в открывшемся окне введите новые данные для поиска.

Если клиент отказался от предоставления своих данных, то нажмите на кнопку «**Отменить поиск**» и перейдите к поиску отправлений к вручению через строку поиска (см. п. 12.1.3).

Система позволяет осуществить поиск отправлений вручную без найденных данных о клиенте.

12.1.2 Автоподбор отправлений

Если профиль клиента был найден, то сервис «Вручение РПО» осуществит автоматический поиск всех доступных к вручению отправлений по данным профиля клиента.

Если поиск производился по номеру телефона, но профиль клиента не был найден, то осуществится автоподбор отправлений по номеру телефона, указанному в адресных данных отправлений.

Найденные отправления будут отображены на вкладке «Оформить перед вручением».

Возможно очистить список автоматически найденных отправлений, нажав на кнопку «Очистить список» в правой части таблицы с найденными отправлениями. Осуществление дополнительного поиска отправлений выполняется на вкладке «Поиск отправлений».

12.1.3 Поиск отправлений

Ручной поиск отправлений осуществляется на вкладке «Поиск отправлений» через строку поиска по следующим параметрам: ШПИ, ФИО, адрес или телефон получателя отправления. Введите минимум 3 символа и нажмите кнопку «Найти».

Поиск отправлений Оформить перед вручением 0 Оформленные 0

МОСКВА

Минимум три символа. При вводе телефона первым символом вводите + (плюс)

Найденные отправления по ШПИ — 0 ФИО — 0 **Адрес — 30** Телефон — 0

[Выбрать все](#) Показать недоступные

Вид	ШПИ	Получатель	Отправитель	Место	Платеж
	10326579735677 Обработка (Прибыло в место вручения)	Автотестовый Отправитель... Г МОСКВА, УЛ БАРРИКАДНАЯ, Д. 19, СТР. 1	Автотестовый Отправитель... Г МОСКВА, УЛ БАРРИКАДНАЯ, Д. 19, СТР. 1	NUM84/856677	15 000,00 Р

• Наложный платеж: 15 000,00 Р

12.1.4 Несовпадение фамилий

Если был найден профиль клиента, и для найденных через строку поиска отправлений ФИО из профиля не совпадает с получателем отправления, то:

- в блоке «Клиент» в правой части экрана отобразится информационное сообщение: «*Несовпадение фамилий. Проверьте ФИО на оболочке отправления или введите реквизиты доверенности*». На карточке отправления несовпадающие данные подсвечиваются оранжевым цветом.

- в блоке «Доверенность» в правой части экрана отобразится сообщение «*Уточните про доверенность*».

Главная / Корзина: 0,00 Р Задачи: 1

Поиск отправлений **Оформить перед вручением 1** Оформленные 0

[Очистить список](#)

Вид	ШПИ	Получатель	Отправитель	Место	Платёж
	15513444420090	Алексеев Андрей Петрович Г МОСКВА, ПР-КТ СОЛНЦЕВСКИЙ, Д. 3 +79088003344	Автотестовый Отправитель... Г МОСКВА, УЛ БАРРИКАДНАЯ, Д. 19, СТР. 1	NUM984/394634	16 200,00 Р

Оформить дефект Масса 11 гр Таможённый платёж: 200,00 Р Наложённый платёж: 16 000,00 Р

Клиент [Сменить](#)

СМИРНОВ ОЛЕГ АНДРЕЕВИЧ
+7 (999) 123-45-67

Данные клиента найдены в истории. Вручение по ПЭП невозможно. Предложите клиенту оформить ПЭП.

Несовпадение фамилий
Проверьте ФИО на обложке отправления или введите реквизиты доверенности

Доверенность

[Уточните про доверенность](#)

Регистрируемых: 1 **16 200,00 Р**

[Перейти к оформлению](#)

Пользователь может ввести реквизиты доверенности, удалить отправления из списка выбранных или продолжить оформление отправления, если есть уверенность, что найденный клиент и получатель отправления совпадают.

12.1.5 Выбор отправлений

На вкладке «Поиск отправлений» после поиска отправлений пользователь может:

- выбрать из списка отправления к вручению, нажав на карточку отправления;
- выбрать все найденные отправления к оформлению, нажав кнопку **«Выбрать все»**;
- просмотреть недоступные к выдаче отправления, нажав на кнопку **«Показать недоступные»**; перейти к выбранным отправлениям, нажав на кнопку **«К выбранным отправлениям»**.

Главная / Корзина: 0,00 Р Задачи: 1

Поиск отправлений **Оформить перед вручением 1** Оформленные 0

Сканируйте штрих-код или введите ШПИ / ФИО / адрес / телефон [Найти](#)

Минимум три символа. При вводе телефона первым символом вводите + (плюс)

Найденные отправления по ШПИ – 16 ФИО – 0 Адрес – 0 Телефон – 0

[Выбрать все](#) Показать недоступные

Вид	ШПИ	Получатель	Отправитель	Место	Платёж
<input checked="" type="checkbox"/>	15513444444754	Алексеев Андрей Петрович Г МОСКВА, ПР-КТ СОЛНЦЕВСКИЙ, Д. 1 +79088003344	ООО Отправитель СОД Г МОСКВА, УЛ БАРРИКАДНАЯ, Д. 19, СТР. 1	MP-50/010502	16 000,00 Р
	15513444402980	Алексеев Андрей Петрович Г МОСКВА, ПР-КТ СОЛНЦЕВСКИЙ, Д. 3 +79088003344	Автотестовый Отправитель... Г МОСКВА, УЛ БАРРИКАДНАЯ, Д. 19, СТР. 1	NUM984/394634	16 200,00 Р
	15513444420090	Алексеев Андрей Петрович	Автотестовый Отправитель...	NUM984/394634	16 200,00 Р

СОД: 16 000,00 Р Таможённый платёж: 200,00 Р Наложённый платёж: 16 000,00 Р

Клиент [Сменить](#)

СМИРНОВ ОЛЕГ АНДРЕЕВИЧ
+7 (999) 123-45-67

Данные клиента найдены в истории. Вручение по ПЭП невозможно. Предложите клиенту оформить ПЭП.

Несовпадение фамилий
Проверьте ФИО на обложке отправления или введите реквизиты доверенности

Доверенность

[Уточните про доверенность](#)

Регистрируемых: 1 **16 000,00 Р**

[К выбранным отправлениям](#)

Выбранные к оформлению отправления отображаются на вкладке «Оформить перед вручением», автоматически группируются по видам и приоритету оформления. По нажатию на кнопку **«Перейти к оформлению»** осуществляется переход к оформлению вручения отправлений (подробнее см. п. 12.2).

12.1.6 Заполнение доверенности

Блок «Доверенность» располагается в правой части экрана.

По умолчанию переключатель доверенности выключен. После перевода переключателя доверенности в положение включено - откроются поля для заполнения информации о доверенности клиента:

- Номер доверенности;
- Дата начала действия доверенности;
- Дата окончания действия доверенности- не обязательно для заполнения;
- ФИО доверенного лица.

12.1.7 Отказ от получения

Клиент может отказаться от получения любого отправления.

Необходимо нажать на кнопку «**Отказ от отправления**», которая отобразится на карточке отправления после перехода к оформлению выбранных отправлений. Далее нажать на кнопку «**Завершить оформление**» - откроется модальное окно «Оформленные отправления».

При отказе клиента от всех отправлений – завершите оформление без вручения, нажав на кнопку «Завершить без вручения» в модальном окне – при этом Система передаст в сервис «Кладовая» статус. На текущий момент оформление возврата осуществляется в сервисе «Кладовая», далее в сервисе СИП происходит приписка к накладной, емкости.

Примечание: До момента завершения вручения можно восстановить отправление, нажав на кнопку «Восстановить и оформить».

12.2 Оформление вручения РПО без ПЭП

В данном разделе приведено описание функционала оформления вручения отправлений в офлайн ОПС / онлайн ОПС при временном отсутствии интернет-соединения или возникновении проблем со связью.

12.2.1 Оформление вручения РПО без оплаты при вручении / с простым уведомлением

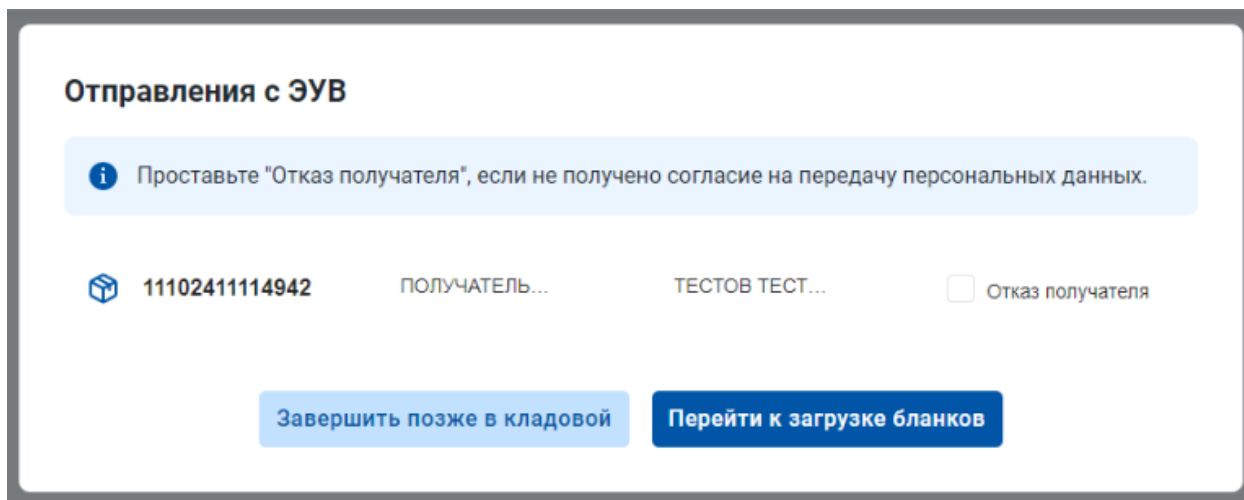
Для оформления вручения РПО без оплаты, а также РПО с электронным уведомлением о вручении (ЭУВ):

- осуществить поиск РПО (см. п. 12.1.3);
- выбрать РПО (или несколько) к вручению (см. п. 12.1.5) и нажать на кнопку «**К выбранным отправлениям**»;
- перейти к оформлению отправлений, нажав на кнопку «**Перейти к оформлению**»;
- нажать на кнопку «**Оформить по Ф.22**»;
- на появившемся модальном окне «Оформление по Ф.22» выбрать «**Распечатайте бланк**» или «**У клиента есть бланк**», в зависимости от наличия у клиента заполненного бланка;
- завершить вручение отправления(-ний), нажав на кнопку «**Завершить вручение**».

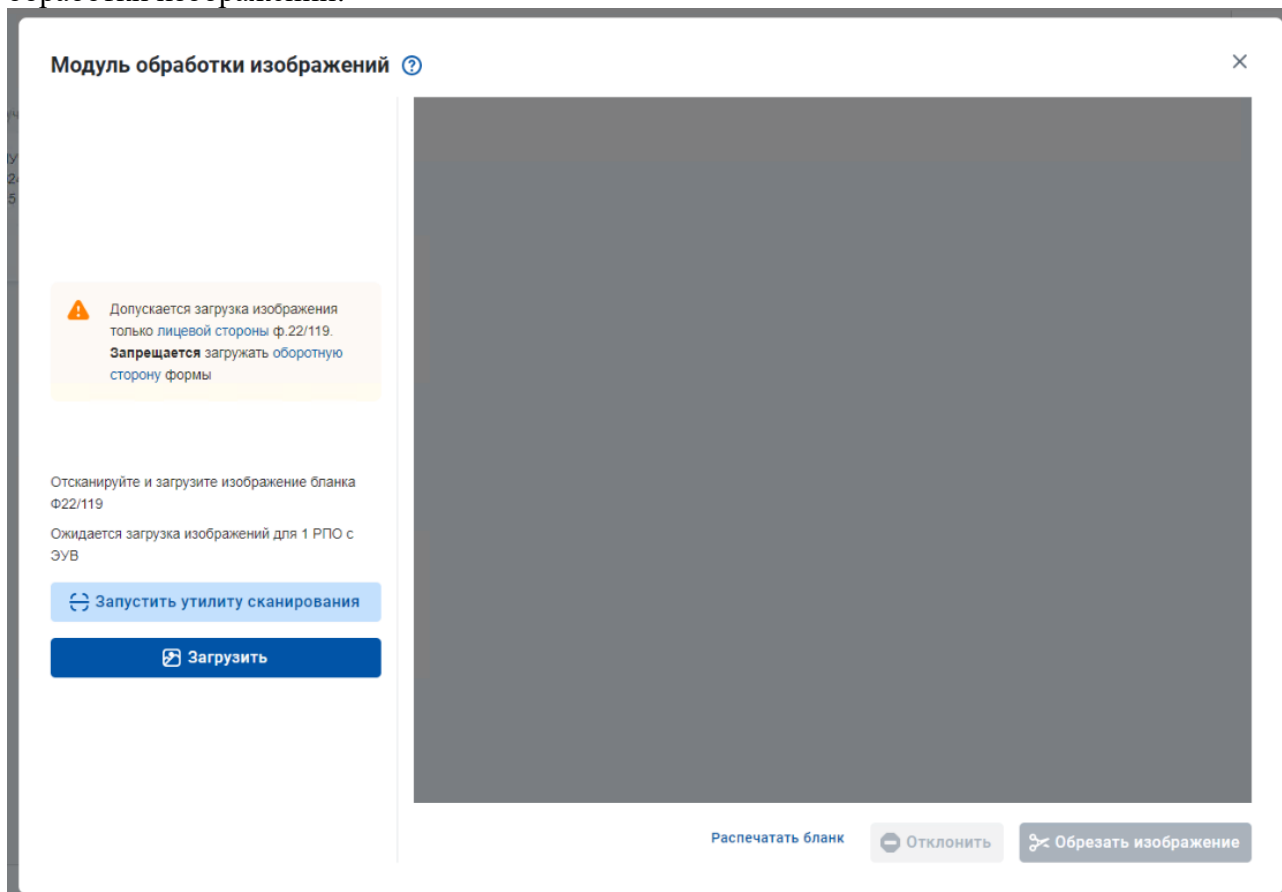
Примечание: Оформление вручения РПО с простым уведомлением осуществляется аналогично описанным выше шагам. Такие отправления в системе имеют отметку на карточке отправления «С простым уведомлением».

Если к оформлению были выбраны отправления с ЭУВ, то после завершения вручения, автоматически откроется окно запроса «Отправления с ЭУВ»:

- по нажатию на кнопку **«Завершить позже в кладовой»** - окно закроется и отправление(-ния) нужно будет обработать в разделе сервиса «Кладовая» - «Сканирование и загрузка электронных уведомлений» (см. п. 13.4). Если был выбран флаг «Отказ получателя» - кнопка будет неактивна;



- при установке флага в поле «Отказ получателя» (отказ от подписания и передачи персональных данных) отобразится кнопка «Завершить вручение», по нажатию на которую в сервис «Кладовая» (см. п. 13) будет передана операция «Отказ от отправки ЭУВ получателем»;
- по нажатию на кнопку **«Перейти к загрузке бланков»** запустится Модуль обработки изображений.



Отсканируйте или загрузите необходимое количество бланков ф. 22/119, используя кнопки «Запустить утилиту сканирования»/ «Загрузить».

Для того, чтобы загрузить скан-копию извещения(-ний) ф.22/119 с подписью клиента:

- нажмите кнопку **«Загрузить»** - откроется окно проводника для выбора изображения(ий) со скан-копией;
- выберите необходимый файл(-ы);
- нажмите кнопку **«Открыть»**;
- обработайте изображение (при необходимости), чтобы вся лицевая сторона бланка ф.22/119 попала в окно кадрирования (светлая область) и нажмите **«Обрезать изображение»**;
- проверьте соответствие номера ШИ на бланке ф.22/119 отправления с номером ШИ, определенным системой;
- ШИ соответствует - нажмите кнопку **«Отправить изображение»** - выбранное изображение будет прикреплено к указанному ШИ отправления, данные отправляются в сервис «Кладовая» (см. п. 13). Если в списке было несколько изображений, произойдет переход на следующее изображение. Отменить отправку изображения невозможно.
- ШИ не был распознан системой и/ или визуально его невозможно определить – нажмите **«Отклонить»** и отсканируйте бланк заново при следующем запуске Модуля обработки изображения.
- после успешной обработки всех изображения(ий) будет отображено сообщение о том, что все изображения обработаны, можно завершить работу модуля. Необходимо нажать кнопку **«Завершить работу модуля»**.

Модуль обработки изображений закроется, в верхнем правом углу окна Системы появится сообщение о том, что обработка и загрузка изображений ЭУВ для РПО успешно завершена.

Примечание: Если были оформлены не все отправления, то автоматически откроется вкладка «Оформить перед вручением».

12.2.2 Оформление вручения ЕКОМ Маркетплейс (МП) без вскрытия

Для оформления вручения грузоотправлений ЕКОМ МП с отметкой «Без вскрытия»:

1) осуществите поиск грузоотправлений в системе, выберите необходимые и перейдите к оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7). На карточке грузоотправления ЕКОМ МП отметка «Без вскрытия» означает, что недопустимо осуществлять вскрытие, осмотр или проверку вложения.

2) нажмите на кнопку **«Перейти к оформлению»**.

3) нажмите на кнопку **«Оформить по расписке»** - произойдет печать расписки о получении на каждое грузоотправление. Передайте расписки получателю и попросите подписать их.

4) нажмите на кнопку **«Завершить вручение»**.

12.2.3 Оформление вручения ЕКОМ Маркетплейс (МП) с проверкой вложения

Для оформления вручения грузоотправлений ЕКОМ МП с проверкой вложения:

1) осуществить поиск грузоотправлений в системе, выбрать необходимые и перейти к оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7). На карточке грузоотправления ЕКОМ МП

отметка «С проверкой вложения» означает, что доступно вскрытие грузоотправления в присутствии работника ОПС с целью проверки вложения.

2) нажать на кнопку **«Перейти к оформлению»**, при этом если к вручению выбраны несколько ЕКОМ МП, они будут оформлены по одному по очереди.

3) исходя из ответов получателя о согласии либо отказе на вскрытие и получение грузоотправления ЕКОМ МП выбрать соответствующие кнопки **«Да, согласен»** или **«Нет, не согласен»**:

а) если клиент согласен на получение грузоотправления без вскрытия, то нажать на кнопку **«Оформить по расписке»**. После печати расписки попросить клиента подписать ее, и нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

б) если клиент отказался от вскрытия и от получения, то печать расписки не требуется, нажать на кнопку **«Завершить без вручения»**.

с) если клиент согласен на вскрытие и получение - нажать на кнопку **«Оформить по расписке»**. После печати расписки попросить клиента подписать ее, и нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

д) Если клиент согласен на вскрытие, но отказался от получения - уточнить у клиента причины отказа, указать их в системе в поле «Причина отказа», затем распечатать акт осмотра в трех экземплярах – кнопка **«Распечатать акт»**. Составленные акты передать клиенту для получения его подписи, затем один экземпляр акта вручить получателю, второй - направить в КСУ для регистрации, третий - поместить в упаковку и отправить отправителю вместе с грузоотправлением. Завершить оформление без вручения грузоотправления, нажав на кнопку **«Завершить без вручения»**.

12.2.4 Оформление вручения ЕКОМ Маркетплейс (МП) с отметкой «Безопасная сделка с Авито»

Отметка «Безопасная сделка с Авито» означает, что для данного вида грузоотправлений доступно вскрытие грузоотправления в присутствии работника ОПС с целью проверки вложения и возможность приема «простого» почтового перевода.

Для оформления вручения грузоотправлений ЕКОМ МП с отметкой «Безопасная сделка с Авито»:

1) осуществить поиск грузоотправлений в системе, выбрать необходимые и перейти к оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7).

2) нажать на кнопку **«Перейти к оформлению»**, при этом если к вручению выбраны несколько ЕКОМ МП, они будут оформлены по одному по очереди.

3) исходя из ответов получателя о согласии либо отказе на вскрытие и получение грузоотправления ЕКОМ МП выбрать соответствующие кнопки **«Да, согласен»** или **«Нет, не согласен»**:

а) если клиент согласен на получение грузоотправления без вскрытия, то следует заполнить анкету клиента (форма «Отправитель перевода»), нажать на кнопку **«Оформить по расписке»**. После печати расписки попросить клиента подписать ее, и нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

б) если клиент отказался от вскрытия и от получения, то печать расписки не требуется, нажать на кнопку **«Завершить оформление»**, затем **«Завершить без вручения»**.

с) если клиент согласен на вскрытие и получение – заполнить анкету клиента (данные отправителя перевода), нажать кнопку **«Продолжить»** (осуществляется регистрация перевода), далее нажать на кнопку **«Оформить по расписке»**. После печати расписки попросить клиента подписать ее, и нажать на кнопку **«Перейти в корзину»**. В области корзины принять оплату платежа.

д) Если клиент согласен на вскрытие, но отказался от получения - уточнить у клиента причины отказа, указать их в системе в поле «Причина отказа», затем распечатать акт осмотра в трех экземплярах – кнопка **«Распечатать акт»**. Составленные акты передать клиенту для получения его подписи, затем один экземпляр акта вручить получателю, второй - направить в КСУ для регистрации, третий - поместить в упаковку и отправить отправителю вместе с

грузоотправлением. Завершить оформление без вручения грузоотправления, нажав на кнопку «**Завершить без вручения**».

12.2.5 Оформление вручения возвращенных грузоотправлений ЕКОМ МП

Для вручения возвращенных грузоотправлений ЕКОМ МП необходимо осуществить поиск грузоотправлений в системе, выбрать их и перейти непосредственно к оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7).

На карточке возвращенного грузоотправления ЕКОМ МП будет стоять дополнительная отметка «Возврат». Возврат грузоотправлений ЕКОМ МП бесплатный, в том числе ЕКОМ МП с отметкой «Безопасная сделка», оплата с клиента не взимается за возврат отправления в ОПС места приема.

Примечание:

Вручение возвращенных ЕКОМ МП с отметкой «Безопасная сделка с Авито» осуществляется без оформления перевода.

Процесс оформления вручения возвращенных грузоотправлений ЕКОМ МП:

- без проверки вложения / с проверкой вложения - аналогичен п. 12.2.2- 12.2.3
- с отметкой «Безопасная сделка с Авито» - аналогичен п. 12.2.3, вкладок «Отправитель перевода» и данных в столбце «Платеж» не будет

12.2.6 Оформление вручения отправлений с дополнительной услугой «Проверка комплектности»

Для вручения отправлений с дополнительной услугой «Проверка комплектности»:

1) осуществить поиск профиля клиента, поиск отправлений для клиента, и перейти к их оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7). Отправления с дополнительной услугой «Проверка комплектности» в системе имеют отметку на карточке отправления «С проверкой комплектности».

2) нажать на кнопку «**Перейти к оформлению**», при этом если к вручению выбраны несколько отправлений с дополнительной услугой «Проверка комплектности», они будут оформлены по одному по очереди.

3) исходя из ответов получателя о согласии либо отказе на вскрытие и получение отправления выбрать соответствующие кнопки «**Да, согласен**» или «**Нет, не согласен**»:

а) если клиент согласен на получение отправления без вскрытия - нажмите на кнопку «**Оформить по Ф.22**». Осуществится печать извещения, попросите клиента подписать бланк ф.22 «От вскрытия отказываюсь, претензий не имею», далее нажмите на кнопку «**Завершить вручение**».

б) если клиент отказался от вскрытия и от получения - нажать на кнопку «**Оформить по Ф.22**». Осуществится печать извещения (на котором получатель / работник ОПС (в случае отказа клиента) указывает «От получения отправления отказываюсь», ставит дату и подпись), далее нажать на кнопку «**Завершить без вручения**».

с) если клиент согласен на вскрытие и получение - нажать на кнопку «**Оформить по Ф.22**». Осуществится печать извещения, попросить клиента подписать бланк с указанием даты, далее нажать на кнопку «**Завершить вручение**».

д) если клиент согласен на вскрытие, но отказался от получения - составить Акт осмотра содержимого, нажав на кнопку «**Заполнить акт**» и заполнив открывшиеся поля:

- Целостность внешней упаковки: «Не нарушена» или «Нарушена».
- Целостность индивидуальной упаковки вложений/содержимого: «Не нарушена» или «Нарушена».
- Наличие/отсутствие расхождений со счетом-накладной: «Расхождения отсутствуют», «Счет-накладная отсутствует», «Излишки», «Недостача».

После заполнения всех полей станет активной кнопка «**Распечатать акт**». Необходимо распечатать акт осмотра содержимого (в трех экземплярах). Попросить клиента подписать их

с указанием даты. Первый экземпляр акта вложить в упаковку вместе с содержимым отправления, второй – передать адресату, третий – приобщить к документам ОПС. Нажать на кнопку **«Завершить без вручения»**.

12.2.7 Оформление вручения отправлений с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения

Для вручения отправлений с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения:

1) осуществить поиск профиля клиента, поиск отправлений для клиента и перейти к их оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7). Такие отправления в системе имеют отметку на карточке отправления **«С описью»**.

2) нажать на кнопку **«Перейти к оформлению»**, при этом если к вручению выбраны несколько отправлений с описью вложения, они будут оформлены по одному по очереди.

3) исходя из ответов получателя о согласии либо отказе на вскрытие и получение отправления выбрать соответствующие кнопки **«Да, согласен»** или **«Нет, не согласен»**:

а) если клиент согласен на получение отправления без вскрытия - необходимо нажать на кнопку **«Оформить по Ф.22»**. Осуществится печать извещения, попросите клиента подписать бланк ф.22 **«От вскрытия отказываюсь, претензий не имею»**, далее нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

б) если клиент отказался от вскрытия и от получения - нажать на кнопку **«Оформить по Ф.22»**. Осуществится печать извещения (на котором получатель указывает **«От получения отказываюсь»**, ставит дату и подпись), далее нажать на кнопку **«Завершить без вручения»**.

с) если клиент согласен на вскрытие, то после вскрытия отметить состояние отправления и соответствие описи:

– если вложение в целостности, соответствует описи, и клиент согласен на получение, то нажать на кнопку **«Оформить по Ф.22»**. Осуществится печать извещения, попросить клиента подписать бланк ф.22 с указанием даты, далее нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

– если вложение в целостности, соответствует описи, но клиент не согласен на получение, то заполнить Акт ф. 58-в **«О вскрытии дефектного отправления»**.

– если вложение повреждено или не соответствует описи, и клиент согласен или не согласен на получение такого отправления, то заполнить Акт ф. 58-в **«О вскрытии дефектного отправления»**.

Процесс заполнения акта и дальнейших действий с ним описан в п. 12.4.1.

После заполнения и печати акта осуществляется завершение вручения отправления с описью - необходимо нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

12.2.8 Оформление вручения дефектных отправлений

Для оформления вручения дефектных отправлений - осуществить поиск отправлений в системе, выбрать их и перейти непосредственно к оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7).

Отправление при вручении может быть в дефектном состоянии, при этом:

– акт дефектности ф.58 был составлен в другом сервисе и приложен к отправлению;


– акт дефектности ф. 58 не составлялся.

Если на отправление ранее был составлен акт, то на карточке отправления отображается соответствующая отметка **«Дефект»**.

Также непосредственно в сервисе **«Вручение РПО»** реализована возможность фиксации дефекта:

• если повреждена упаковка отправления – нажатием на кнопку **«Отметить дефект»**.

В правой части карточки отправления отобразится отметка **«Дефект»**.

- если есть расхождение фактической массы отправления с массой, указанной в сервисе, на карточке отправления – нажатием на кнопку внесения фактической массы , откроются поля для редактирования массы, по умолчанию в поле отображается масса, указанная при приеме отправления. Необходимо отредактировать массу и нажать синюю галочку, для занесения данных в систему. Если расхождение массы соответствует условиям дефектности, то справа на карточке отправления проставится признак «Дефект».

Далее нажать на кнопку **«Перейти к оформлению»** - осуществится переход к оформлению отправления, при этом если к вручению выбраны несколько дефектных отправок, они будут оформлены по одному по очереди.

Исходя из ответов получателя о согласии либо отказе на вскрытие и получение отправления выбрать соответствующие кнопки **«Да, согласен»** или **«Нет, не согласен»**:

а) если клиент согласен на получение отправления без вскрытия - нажмите на кнопку **«Оформить по Ф.22»**. Осуществится печать извещения, на бланке ф.22 клиенту необходимо дополнительно указать «От вскрытия отказываюсь, претензий не имею», далее нажмите на кнопку **«Завершить вручение»**.

б) если клиент отказался от вскрытия и от получения - нажмите на кнопку **«Оформить по Ф.22»**. Осуществится печать извещения (на котором получатель указывает «От получения отказываюсь», ставит дату и подпись), далее нажмите на кнопку **«Завершить без вручения»**.

с) если клиент согласен на вскрытие, то после вскрытия отметить состояние вложения:
– если вложение в целостности, и клиент согласен на получение, то нажать на кнопку **«Оформить по Ф.22»**. Осуществляется печать извещения, далее нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

– если вложение в целостности, но клиент не согласен на получение, то заполнить Акт ф. 58-в «О вскрытии дефектного отправления».

– если вложение повреждено, и клиент согласен или не согласен на получение такого отправления, то заполнить Акт ф. 58-в «О вскрытии дефектного отправления».

Процесс заполнения акта и дальнейших действий с ним описан в п. 12.4.1.

После заполнения и печати акта осуществляется завершение вручения дефектного отправления - нажать на кнопку **«Завершить вручение»**.

12.2.9 Оформление вручения Многоместных отправок и отправок Бандероль-комплект

Оформление вручения многоместных отправок и отправок вида Бандероль-комплект в сервисе «Вручение РПО» осуществляется аналогично вручению РПО (см. п. 12.2.1).

12.2.10 Оформление вручения отправок с оплатой (возврат, досыл)

Для вручения отправок с оплатой (возврат, досыл) необходимо осуществить поиск профиля клиента, поиск отправок для клиента и перейти к их оформлению в соответствии с п.12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7. Сумма к оплате при вручении отправки отобразится в столбце Платеж и ниже в виде назначения платежа (возврат, досыл).

Для перехода к оформлению вручения РПО с оплатой нажать на кнопку **«Оформить по ф.22»** (кнопка доступна при оформлении вручения РПО с досылом/возвратом физическому лицу/юридическому лицу без договора с АО «Почта России») / **«Оформить по ф.104-о»** (кнопка доступна при оформлении вручения РПО с досылом/возвратом юридическому лицу, у которого заключен договор с АО «Почта России»). В зависимости от вида РПО с оплатой и наличия/отсутствия у клиента договора автоматически сформируется необходимый бланк (ф.22 или ф.104-о соответственно).

После печати бланка (если у клиента нет своего) отобразится модальное окно со списком подготовленных РПО к оплате. На данном шаге возможны варианты:

- переход в сервис «Корзина» (см. п. 4) для оплаты отправлений по кнопке **«Перейти в корзину»** (кнопка отобразится при оформлении вручения РПО с досылком/возвратом физическому лицу/юридическому лицу без договора)

- переход к завершению вручения по кнопке **«Завершить вручение»** - при оформлении вручения РПО с досылком/возвратом юридическому лицу с договором.

- возврата к оформлению на вкладку «Оформить перед вручением» для редактирования списка РПО по кнопке «Вернуться к оформлению» или распечатать бланк (если на предыдущем шаге он не был распечатан) – кнопка «Распечатать бланк».

Если все РПО были оформлены и нет больше отправлений для вручения, то после оплаты/завершения вручения откроется стартовая страница Системы. При наличии нескольких РПО с оплатой в списке на вручение, по нажатию на кнопку «Перейти в корзину» откроется область сервиса «Корзина» с несколькими строками по каждому РПО.

12.2.11 Оформление вручения РПО с наложенным, таможенным платежом, отправлений с дополнительной Услугой COD

Для оформления вручения отправлений с наложенным платежом (НП), таможенным платежом (ТП), наложенным и таможенным платежами (НП+ТП), отправлений с дополнительной услугой COD необходимо осуществить поиск профиля клиента, поиск отправлений в системе, выбрать их и перейти непосредственно к оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7).

На карточке отправления с НП, ТП, НП+ТП, с COD в столбце «Платеж» отображается сумма платежей, подлежащая внесению получателем отправления, а ниже назначение платежа: «Наложный платеж», «Таможенный платеж» или «COD».

Перейти к оформлению РПО, нажав по кнопке **«Перейти к оформлению»**.

При переходе к оформлению отправления с COD откроется модальное окно «Способ оплаты», уточнить у клиента желаемый способ оплаты отправления и при получении ответа от клиента нажать соответствующую кнопку в окне: **«Оплата банковской картой»** или **«Оплата наличными»**.

Если выбран способ оплаты банковской картой, откроется модальное окно «Оформленные отправления». По нажатию на кнопку «Оплатить картой» сумма платежа сразу передается на pin-пад, клиент осуществляет оплату, следуя подсказкам на pin-пад. После успешной оплаты вручите клиенту отправление. Откроется стартовая страница сервиса.

Если выбран способ оплаты наличными, то откроется анкета клиента и процесс оформления полностью соответствует оформлению вручения отправления с НП.

При переходе к оформлению отправления с НП, ТП, НП+ТП осуществляется обязательное заполнение анкеты клиента (отправителя перевода). Без заполнения анкеты клиента и проверки клиента на причастность к экстремистской деятельности или терроризму сервис не разрешит вручить РПО с наложенным / таможенным платежом и не будет осуществлен переход в корзину для дальнейшей оплаты.

В случае если изначально клиент был найден в Почта ID / в базе сервиса «НСИ» и также была сохранена анкета клиента/представителя, данные для Анкеты заполнятся автоматически после ввода вида и номера документа, удостоверяющего личность. Необходимо сверить все предоставленные клиентом данные с данными, отображаемыми в системе, и нажать на кнопку **«Продолжить»**. По нажатию на данную кнопку произойдет проверка клиента по Перечням/Решениям на наличие сведений о причастности клиента к экстремистской деятельности или терроризму, распространению оружия массового уничтожения (см. ниже).

i Обратите внимание. Анкета клиента была заполнена автоматически, сверьте данные с ДУЛ получателя.

Тип клиента	Клиент
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Вид документа	Паспорт гр. РФ
Серия документа	1212
Номер документа	121212
Код подразделения	690-009
Кем выдан	уфмс россии
Страна выдачи документа	Россия
Дата выдачи	04.05.2023

[Отменить оформление](#) [Продолжить](#)

При оформлении отправлений с наложенным платежом по доверенности представителю адресата необходимо заполнить анкету представителя клиента и анкету доверителя.

1 Представитель отправителя - 2 Отправитель перевода - 3 Данные наложенного платежа

Номер доверенности	112233
Дата завершения доверенности	18.05.2024
Тип клиента	Представитель
Гражданство	Россия
Вид документа	Паспорт гр. РФ
Серия документа	_____
Номер документа	_____
Код подразделения	_____
Кем выдан	_____
Страна выдачи документа	Россия
Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
	<input type="checkbox"/> Без отчества
Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ
Место рождения	_____
Адрес регистрации	Адрес не указан Выбрать адрес
Адрес проживания	Адрес не указан Выбрать адрес
	<input checked="" type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации
ИНН (не обязательно)	_____
СНИЛС (не обязательно)	_____
Телефон (не обязательно)	+ _____
Email (не обязательно)	_____
Отметки	<input type="checkbox"/> Публичное должностное лицо
	<input type="checkbox"/> Высокая степень риска

[Отменить оформление](#) [Продолжить](#)

При оформлении отправлений с таможенным платежом вручение по доверенности невозможно.

В результате проверки клиента по справочникам перечней отображается один из случаев:

1. «Проверка успешно пройдена». Данные о клиенте отсутствуют в списках Перечней и Решений - продолжить вручение РПО, нажав кнопку «**Продолжить**». Осуществится переход к заполнению данных получателя таможенного и/или наложенного платежа.

2. «Частичное совпадение отправителя с Решением суда по ФЗ-115» - сообщить начальнику ОПС, который должен связаться по телефону с СДЛ (специальное должностное лицо) для принятия решения о возможности/невозможности осуществить вручение РПО.

- В случае если СДЛ не одобрил операцию – нажать на кнопку «**СДЛ отклонил**» - по нажатию на кнопку сервис закрывает модальное окно и очищает заполненные поля данного РПО. Данные о РПО передаются в реестр фигурантов перечней.

- В случае если СДЛ одобрил операцию - нажать на кнопку «**СДЛ одобрил**» - сервис сохраняет данные и позволяет продолжить заполнение данных получателя наложенного платежа.

3. «Частичное совпадение отправителя с Перечнем ФРОМУ по ФЗ-115. Необходимо связаться с СДЛ филиала». Оформление вручения РПО не блокируется. Нажать на кнопку «**Продолжить**», осуществится переход на ввод данных получателя наложенного платежа.

4. «Частичное совпадение отправителя с Перечнем Террористов по 115-ФЗ. Необходимо связаться с СДЛ филиала». Оформление вручения РПО не блокируется. Нажать на кнопку «**Продолжить**», осуществится переход на ввод данных получателя наложенного платежа.

5. «Частичное совпадение отправителя со Списком МВК по 115-ФЗ. Необходимо связаться с СДЛ филиала». Оформление вручения РПО не блокируется. Нажать на кнопку «**Продолжить**», осуществится переход на ввод данных получателя наложенного платежа.

6. «Полное совпадение отправителя с Решением суда по ФЗ-115. Необходимо связаться с СДЛ филиала» - сообщить начальнику ОПС, который должен связаться по телефону с СДЛ (специальное должностное лицо).

- В случае если СДЛ не одобрил операцию - нажать кнопку «**СДЛ отклонил**» - по нажатию на кнопку сервис закроет модальное окно и очистит заполненные поля данного РПО. Данные о РПО передадутся в реестр фигурантов перечней.

- В случае если СДЛ одобрил операцию - нажать кнопку «**СДЛ одобрил**» - сервис сохранит данные и позволит продолжить заполнение данных о РПО.

7. «Полное совпадение отправителя с Перечнем ФРОМУ по 115-ФЗ. Необходимо связаться с СДЛ филиала» – нажать кнопку «**Продолжить**». Данные о РПО передадутся в реестр фигурантов перечней.

8. «Полное совпадение отправителя с Перечнем Террористов по 115-ФЗ –нажать кнопку «**Продолжить**». Данные о РПО передадутся в реестр фигурантов перечней.

Исключение: РПО с таможенным платежом. «Необходимо связаться с СДЛ филиала». Оформление вручения РПО не блокируется - нажать на кнопку «**Продолжить**», осуществится переход на ввод данных получателя наложенного платежа.

9. «Полное совпадение отправителя со Списком МВК по 115-ФЗ» – нажать на кнопку «**Продолжить**». Данные о РПО передаются в реестр фигурантов перечней.

После того, как анкета прошла проверку, автоматически произойдет переход на заполнение данных наложенного (таможенного) платежа.

Если у отправления есть ТП, то он оформляется в первую очередь, затем следует оформление НП.

Для оформления ТП - отсканировать ДШК с бланка ф. 112 или ввести данные ТПО вручную: «Таможенный орган» – значение выбирается из выпадающего списка, «Номер ТПО» – ввод с клавиатуры, «Дата ТПО» – заполняется вручную или с помощью календаря.

Когда все поля (таможенный орган, номер ТПО, дата ТПО) заполнены - нажать на кнопку:

- «**Зарегистрировать перевод**» (если отправление с ТП), далее нажать кнопку «Добавить в корзину». По нажатию на кнопку «Перейти в корзину» осуществляется автоматический переход в область Корзины для приема платежа.

- «Продолжить» (если отправление с ТП+НП) – открывается окно «Оформление страховки». На данном шаге следует уточнить у клиента желает ли он оформить услугу страхования и в зависимости от ответа клиента установить флаг: «Без страховки» или выбрать страховую компанию. далее следует нажать кнопку «Продолжить» и заполнить данные наложенного платежа.

Если получатель - юридическое лицо федеральный или региональный клиент, то отсканировать ДШК с бланка ф. 112 ЭП/с адресного ярлыка отправления, поля при этом заполняются автоматически. Либо введите код ЕСПП в одноименное поле, поля при этом заполняются автоматически.

Вид	ШПИ	Получатель	Отправитель	Место	Платёж
✉	35090476852322	ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ Таганрог г, Ленина ул, д. 123, кв. 4	ИВАНОВ ИАН ИВАНОВИЧ Таганрог г, Ленина ул, д. 123, кв. 3	ST-1S/-	100,00 Р

Отказ от отправления • Наложённый платёж: 100,00 Р

Отправитель перевода 2 Данные наложенного платежа

1 Отсканируйте ДШК/ЛШК на бланке или введите данные получателя.
Для получателей - физических лиц, возможен только ручной ввод.

Получатель перевода Физическое лицо Юридическое лицо

Тип клиента Юридическое лицо (Федеральный клиент)

Код ЕСПП

Наименование организации

Кросс услуга страхования

Назад Распечатать ф.112ЭП Добавить в корзину

• Статус ЕАС4: критический ⓘ Приложение ЕАС 4: 2.22.2 Роль: Начальник ОПС Варвина Яна Константиновна Окно 01 ОПС 111024

Если юридическое лицо не федеральный или региональный клиент, то в поле «Тип клиента» следует выбрать значение «Юридическое лицо». В этом случае данные по получателю заполняются вручную с бланка ф. 112 ЭП.

Отправитель перевода 2 Данные наложенного платежа

1 Отсканируйте ДШК/ЛШК на бланке или введите данные получателя.
Для получателей - физических лиц, возможен только ручной ввод.

Получатель перевода Физическое лицо Юридическое лицо

Тип клиента Юридическое лицо

Перевод куда На расчетный счет

Наименование организации

ИНН организации

БИК банка

Наименование банка

Назад Распечатать ф.112ЭП Добавить в корзину

• Статус ЕАС4: критический ⓘ Приложение ЕАС 4: 2.22.2 Роль: Начальник ОПС Варвина Яна Константиновна Окно 01 ОПС 111024

Аналогично для получателя – физическое лицо – данные заполняются вручную с бланка ф.112ЭП, далее необходимо нажать «Зарегистрировать перевод».

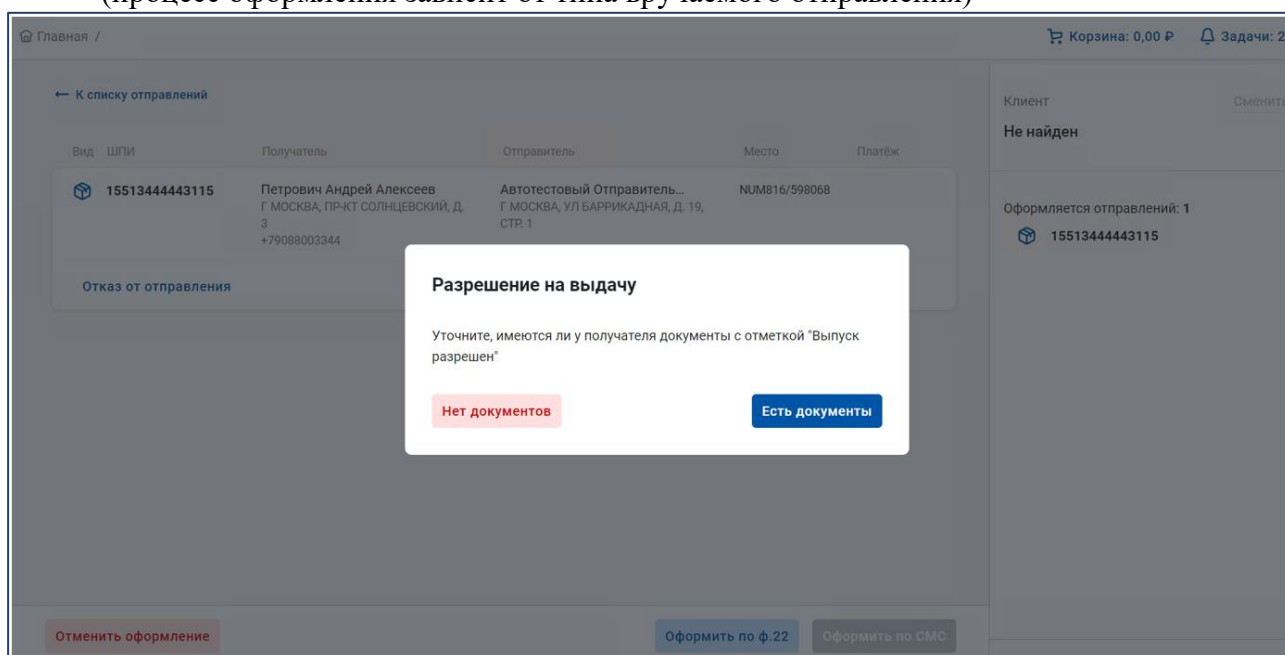
После заполнения данных таможенного и/или наложенного платежа необходимо нажать кнопку «Добавить в корзину» (отправление НП+ТП / отправление с НП), далее перейти в корзину по кнопке «Перейти в корзину» для оплаты перевода.

После оплаты, если все отправления были оформлены, открывается стартовая страница сервиса. Если в списке есть РПО для оформления, то открывается вкладка «Оформить перед вручением».

12.2.12 Оформление вручения МПО с таможенным уведомлением (МПО с ТУ)

При вручении МПО с ТУ на этапе нажатия на кнопку «Перейти к оформлению» откроется форма «Разрешение на выдачу» - уточните у клиента имеются ли у него с собой документы с отметкой таможенных органов «Выпуск разрешен»:

- у клиента **есть документы** – нажмите кнопку «**Есть документы**», перейдите к оформлению отправления по ф.22 или по ПЭП
- у клиента **нет с собой документов** – нажмите кнопку «**Нет документов**», отправление удалится из списка подобранных к вручению. В случае если было выбрано несколько отправлений к вручению, перейдите к оформлению следующего отправления из списка (процесс оформления зависит от типа вручаемого отправления)



В случае поступления в ОПС МПО с ТУ, не наделенное функцией выдачи МПО с ТУ, необходимо дослать МПО (через сервис Кладовая) в выделенное ОПС в соответствии с адресом, указанным на лицевой стороне адресного ярлыка емкости (см. п. 13.2.3).

12.2.13 Оформление вручения РПО с контролируемым ответом

Для вручения отправлений с контролируемым ответом:

1) осуществить поиск профиля клиента, поиск отправлений для клиента, и перейти к их оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7). Отправления с контролируемым ответом в системе имеют отметку на карточке отправления «С контролем ответа». Оформление вручения РПО с контролируемым ответом возможно группой, не по одному.

Примечание:

Вручение отправлений с контролируемым ответом возможно только непосредственно получателю. При попытке вручения отправлений с отметкой «С контролем ответа» по доверенности, процесс вручения будет аналогичен вручению РПО без оплаты (см. п. 12.2.1).

2) нажать на кнопку **«Перейти к оформлению»** - в правой части открывшейся формы отобразится подсказка **«Предупредите клиента, что после вручения необходимо вскрыть и подписать содержимое отправления»**

3) нажать кнопку **«Оформить по ф.22»** - в появившемся модальном окне **«Оформление по Ф.22»** выбрать **«Распечатайте бланк»** или **«У клиента есть бланк»**, в зависимости от наличия у клиента заполненного бланка;

4) в открывшемся диалогом окне нажать:

- кнопку **«Продолжить»** - при согласии клиента на подпись/заполнение содержимого вскрытого отправления
- кнопку **«Отказался от заполнения»** - если клиент отказывается от заполнения/подписания содержимого отправления. В данном случае попросите клиента на бланке ф.22 сделать соответствующую отметку / проставьте отметку сами при отказе от подписи клиента

Отправление с контролем ответа

Попросите Адресата вскрыть РПО и подписать/заполнить содержимое отправления.

В случае отказа, попросите Адресата сделать отметку на бланке "От заполнения/подписания информ. материалов и форм документов отказываюсь".

При отказе от подписи Адресатом, заполните данную отметку вручную. Нажмите кнопку "Отказался от заполнения".

Отказался от заполнения
Продолжить

5) завершить вручение отправления(-ний), нажав на кнопку **«Завершить вручение»**.

12.2.14 Оформление вручения ОВПО

Для вручения ОВПО:

1) осуществить поиск профиля клиента, поиск ОВПО для клиента, и перейти к их оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7).

2) нажать на кнопку **«Перейти к оформлению»** - сверьте данные о получателе на форме с данными на отправлении. При необходимости скорректируйте их

3) нажать кнопку **«Оформить по ф.104-о»** - в появившемся модальном окне **«Оформление по ф.104-о»** выбрать **«Распечатайте бланк»** или **«У клиента есть бланк»**, в зависимости от наличия у клиента заполненного бланка;

4) завершить вручение отправления(-ний), нажав на кнопку **«Завершить вручение»**.

12.2.15 Оформление вручения РПО с заказным уведомлением

Для вручения отправлений с заказным уведомлением:

1) осуществить поиск профиля клиента, поиск отправлений для клиента, и перейти к их оформлению (см. п. 12.1.3, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7). Отправления с заказным уведомлением в системе имеют отметку на карточке отправления **«С заказным уведомлением»**.

2) нажать на кнопку **«Перейти к оформлению»**

3) нажать кнопку **«Оформить по ф.22»** - в появившемся модальном окне **«Оформление по ф.22»** выбрать **«Распечатайте бланк»** или **«У клиента есть бланк»**, в зависимости от наличия у клиента заполненного бланка;

4) завершить вручение отправления(-ний), нажав на кнопку **«Завершить вручение»**.

5) в открывшейся форме «Регистрация отправки» отсканировать/ввести вручную ШПИ, проверить/скорректировать данные получателя (действия по заполнению полей формы аналогичны рассмотренным в п.14).

б) нажать кнопку «**Завершить оформление**»

Примечание:

При вручении нескольких РПО с заказным уведомлением форма «Регистрация отправки» откроется для каждого отправления с кнопкой перехода на следующую форму - «К следующему уведомлению»

12.3 Оформление вручения РПО по ПЭП

В данном разделе приведено описание функционала оформления вручения отправлений в ОПС с каналами связи онлайн.

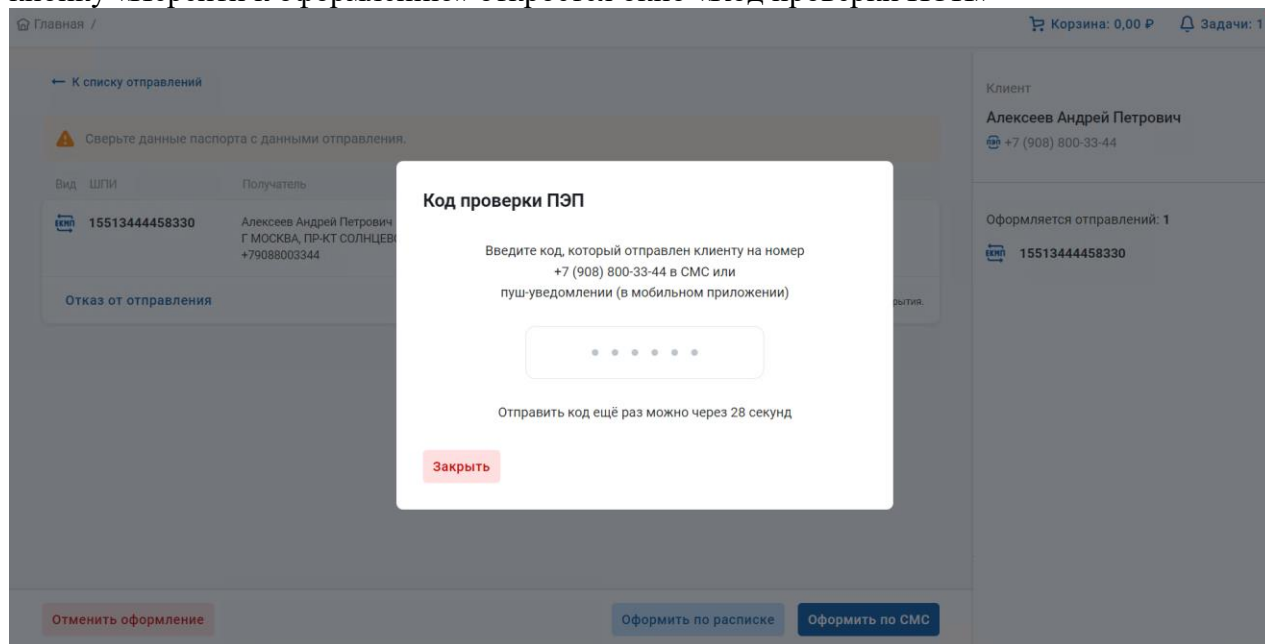
При вручении отправлений идентификация клиента по ПЭП возможна для всех случаев вручения отправлений (например, см. п. 12.3.1 и 12.3.2).

Примечание:

При идентификации клиента по ПЭП не печатается / не запрашивается наличие у клиента бланков ф.22, ф.22-о, расписки о грузотправлении. Печать остальных бланков (например, ф.58, ф.58-в, акт осмотра содержимого, ф.104-0, ф.22/119) сохраняется.

Если профиль клиента был найден в ПочтаID (см. п. 12.1.1) - осуществляется автоматическая проверка действительности ДУЛ:

1) клиент был найден по данным в ПочтаID и ДУЛ действителен, по нажатию на кнопку «Перейти к оформлению» откроется окно «Код проверки ПЭП»



Примечание:

Если клиент не пользуется мобильным приложением, то откроется дополнительное окно «Возможности мобильного приложения», содержащее информацию о возможностях приложения «Почта России» с предложением клиенту установить приложение.

- Если введенный код проверки ПЭП корректен - клиент считается верифицированным, ПЭП подтверждена, далее следует оформить вручение выбранного отправления порядком рассмотренным ниже.

Примечание:

Система не запрашивает повторный ввод кода проверки ПЭП при оформлении вручения клиенту нескольких отправок, подобранных на вкладке «Оформить перед вручением».

- Если введенный код проверки ПЭП окажется некорректным - попробуйте отредактировать код в окне запроса (до 5 раз) или запросите отправку нового кода.

2) Клиент был найден в ПочтаID, но ДУЛ недействителен - отобразится уведомление «Вручение по SMS недоступно. Паспорт недействителен. Обновите данные в профиле клиента». Следует перейти в плагин «Упрощенное вручение» для корректировки паспортных данных в профиле клиента.

Без корректировки паспортных данных в профиле клиента дальнейшее оформление вручения выбранного отправления осуществляется в сервисе «Вручение РПО» без ПЭП по бланкам (см. п.12.2).

12.3.1 Вручение РПО без оплаты по ПЭП

После успешного поиска профиля клиента в ПочтаID и выбора отправлений для данного клиента следует нажать на кнопку «Перейти к оформлению» - откроется окно «Код проверки ПЭП».

После корректного ввода кода откроется окно «Оформленные отправления» с доступной кнопкой «Завершить вручение». Следует выдать отправление и завершить вручение.

Примечание:

Для отправлений с электронным уведомлением после ввода кода автоматически будет выведено на экран окно предпросмотра печатной формы ф.22/119. Поля бланка ф.22/119 при этом будут заполнены данными паспорта из профиля клиента в ПочтаID.

12.3.2 Вручение ЕКОМ МП с признаком «Безопасная сделка» и постоплатой по ПЭП

Для оформления вручения грузоотправлений с признаком «Безопасная сделка» и постоплатой по ПЭП необходимо осуществить поиск клиента, выбрать грузоотправления в системе и перейти непосредственно к оформлению.

По нажатию на кнопку «Перейти к оформлению» открывается форма «Код проверки ПЭП», после ввода корректного кода откроется форма грузоотправления с пошаговой проверкой вложения. Отличие процесса оформления грузоотправления от рассмотренного выше в п. 12.2.4 заключается в предзаполнении анкеты клиента найденными данными из профиля клиента в ПочтаID и в отсутствии печати расписки после успешной регистрации перевода. По нажатию кнопки «Добавить в корзину» открывается окно «Оформленные отправления», в котором следует нажать кнопку «Перейти в корзину» для перехода в корзину и дальнейшей оплаты платежа.

В том случае, если клиент отказался от получения – процесс аналогичен описанному в п. 12.2.4 с печатью акта.

12.4 Формирование бланков при вручении отправлений

12.4.1 Формирование акта ф.58-в о вскрытии дефектного отправления

Акт ф. 58-в о вскрытии дефектного отправления может быть сформирован при оформлении вручения дефектных почтовых отправлений и отправлений с описью вложения.

Формирование акта ф.58-в о вскрытии дефектного отправления состоит из 3 шагов:

1) данные, которые нужно заполнить на шаге 1, зависят от наличия, составленного ранее акта ф.58:

а) акт был составлен (признак дефекта был получен от сервиса «Кладовая»- см. п. 13): поля формы автоматически заполняются данными акта ф. 58 и данными об отправлении. Возможно ручное заполнение полей акта ф.58.

б) акт не был составлен (дефект отметили в сервисе «Вручение отправок»): необходимо заполнить поля наружного осмотра, т.е. описать состояние упаковки, перевязей, наружных швов, печатей, клеевой ленты; проставить фактическую массу отправления.

2) заполнить данные о вложениях в отправление. Необходимо подробно перечислить все предметы из отправления, их количество, состояние (повреждено, не повреждено) и указать массу каждого вложения, а также массу упаковки.

Если РПО с описью вложения, и в случае выявления несоответствия фактического вложения данным, указанным в бланке описи ф. 107, то указать позиции вложений, отсутствующих в отправлении, в блоке «Отсутствуют согласно описи ф.107».

3) отобразится постановление, которое можно скорректировать при необходимости. Также на этом шаге необходимо заполнить данные о работниках ОПС, обязательно заполнить данные второго контролирующего лица, участвовавшего во вскрытии отправления и осмотре вложения (указывается ФИО сотрудника и должность).

После заполнения всех полей акта распечатать его в 3-х экземплярах, нажав на кнопку «**Распечатать акт**», и передать экземпляры акта на подпись клиенту.

Примечание:

В случаях отказа клиента от получения отправления, акт ф.58-в «О вскрытии дефектного отправления» печатается в 2-х экземплярах.

Далее завершите вручение.

13 Сервис «Кладовая»

С помощью функционала сервиса осуществляется работа с отправлениями:

- Присвоение отправлениям места адресного хранения (см. п. 13.1)
- Печать ШИ места хранения (см. п. 13.1)
- Поиск отправок в Сервисе «Кладовая» по одному / нескольким критериям (см. п. 13.2.1)
- Возврат отправления обратно отправителю (см. п. 13.2.2)
- Выполнение Досыла. Выполнение операции Отмена для последней выполненной операции Возврат, Досыл или Вручение (см. п. 13.2.3)
- Оформление операции «Невручение» (см. п. 13.2.6)
- Фиксация дефектов на отправления, хранящиеся в ОПС (см. п. 13.2.8)
- Повторная проверка статуса ЗОО (см. п. 13.2.9)
- Формирование и печать списка отправок к возврату/досылу (см. п. 13.3)
- Сканирование и загрузка электронных уведомлений (см. п. 13.4)
- Закладка отправок в Почтомат (см. п. 13.5.3)
- Изъятие отправок из Почтомата (см. п.13.5.1 - 13.5.2)

Сервис доступен по пути: Главная – вкладка «Бэк-зона» - блоки «Хранение РПО» и «Закладка и изъятие».

Примечание: Раздел вкладки «Бэк-зона» → блока «Закладка и изъятие»: «Почтоматы» отображается только в тех ОПС, которые оказывают соответствующие услуги. Например, при отсутствии почтоматов в ОПС, кнопка «Почтоматы» будет отсутствовать в блоке кнопок.

13.1 Места адресного хранения

При неудачной попытке вручения отправлений в результате доставки или при изъятии отправлений из Почтоматов, у которых истек хранения необходимо присвоить данным отправлениям места адресного хранения.

Для присвоения места хранения отправлениям, у которых оно отсутствовало / изменения существующего места хранения отправления:

1) Найти отправления: отсканировать ШИ/ШПИ отправления (флаг переключателя «Сканировать» при открытии раздела автоматически установлен в положении «ШИ/ШПИ»)/ ввести ШИ вручную в поле «Поиск отправлений»

2) Выбрать отправления (должен быть установлен флаг в чек-боксах данных отправлений)

3) Перевести переключатель «Сканировать» в положение «Место хранения» и отсканировать ШИ места хранения или ввести вручную номер места хранения в поле «Новое место хранения» и нажать на кнопку «Присвоить».

Примечание: В случае ручного ввода номера места хранения не важно в каком положении находится переключатель «Сканировать».

Для одновременного выбора всех найденных отправлений установить флаг в колонке, расположенной рядом с названием колонки «Вид»

По итогу нажатия кнопки «Присвоить» / сканирования ШИ места хранения, если у отправления уже есть номер места хранения, то он будет изменен на номер, указанный в поле «Новое место хранения» / номер ШИ отсканированного места хранения.

Для печати номера места адресного хранения:

1) Нажать на кнопку «Печать ШИ мест хранения»

2) Указать значения полей «Стеллаж с-по», «Полка с-по», «Место с-по» (единичное значение 01-01, так и диапазон 01-15)

3) Выбрать размер печати ШИ мест хранения, установив флаг в одном из полей «Маленький формат / Средний формат / Большой формат»

4) Нажать кнопку «Напечатать»

5) В окне предпросмотра сформированных ШИ мест хранения нажать кнопку «Печать»

13.2 Журнал РПО

13.2.1 Поиск и просмотр отправлений


Выполнить поиск отправления по одному/нескольким критериям: выбрать значения из раскрывающихся списков или ввести данные с клавиатуры.


Нажать кнопку «Найти» - список отправлений, отвечающих заданным критериям, отобразится под полями фильтрации.

Для просмотра информации по отправлению кликнуть по нему мышью – справа откроется панель с детальной информацией и списком операций.

Панель представлена двумя вкладками: «Детали» и «Операции». По умолчанию будет открыта вкладка «Детали».

Кроме детальной информации об отправлении, можно посмотреть список совершенных над ним операций в рамках ОПС, выбрав вкладку «Операции» Операции отображаются в календарной последовательности от последней операции к первой внизу.

Панель детализации можно развернуть, нажав на стрелку , расположенную рядом с номером отправления.

Раздел с детализацией закрывается по нажатию на кнопку , расположенную в правом верхнем углу раздела, напротив номера отправления.

13.2.2 Оформление возврата

При необходимости возврата отправления после поиска и выбора отправления работнику ОПС следует нажать на кнопку «Возврат», расположенную в правом нижнем углу экранной формы раздела с детализацией.

Примечание: Кнопка «Возврат» не активна в том случае, когда:

- текущая операция является операцией «Возврат», так как данная операция не может быть присвоена несколько раз подряд. Если необходимо присвоить операцию «Возврат» с другой причиной, то сначала нужно отменить текущую операцию,
- текущая операция является операцией «Прием» или «Обработка-Доввод данных» и дата приема не равна дате оформления возврата,
- текущая операция - «Досыл»,
- отправление находится не в ОПС (операции «Вручение», «Невручение – утрачено», «Невручение-изъято» и т.д.).

По итогу нажатия на кнопку «Возврат», отображается форма оформления возврата конкретного отправления. В данной форме следует выбрать причину возврата (поле обязательно для заполнения) и продолжить операцию, либо отменить возврат, нажав кнопку «Отменить» в левом нижнем углу формы оформления возврата.

Примечание: Такие причины возврата, как «Иные обстоятельства» и «Смерть адресата» не применяются для отправлений разрядов «Судебное» и «Административное».

При выборе причины возврата «Иные обстоятельства» заполните поле «Комментарий» - укажите основание для возврата.

В случае выбора причины возврата - «Заявление отправителя» - отобразится дополнительное поле – «Адрес для возврата», автоматически заполненное адресными данными из Системы.

Примечание: При необходимости скорректируйте адресные данные получателя (отправителя) в соответствии с заявлением-распоряжением отправителя. Редактирование адресных данных осуществляется аналогично п. 5.3.

Отправлениям по истечению сроков хранения Система автоматически присваивает операцию «Возврат» с причиной «Истек срок хранения», данные отправления автоматически отобразятся в разделе «Отправления к возврату и досылу».

Для завершения создания операции «Возврат» нажмите на кнопку «Оформить». Отправление, для которого был оформлен возврат, подлежит передаче на рабочее место по формированию исходящей почты для формирования емкости в соответствии с п. 8.

13.2.3 Оформление досыла

При необходимости досыла отправления, после поиска и выбора отправления пользователь должен нажать на кнопку «Досыл», расположенную в правом нижнем углу экранной формы раздела с детализацией.

Примечание: кнопка «Досыл» не активна в том случае, когда:

- текущая операция является операцией «Досыл», так как данная операция не может быть присвоена несколько раз подряд. Если необходимо присвоить операцию «Досыл» с другой причиной, то сначала нужно отменить текущую операцию,
- текущая операция – «Прием» или «Возврат»,
- отправление находится не в ОПС (операции «Вручение», «Невручение – утрачено», «Невручение-изъято» и т.д.).

По итогу нажатия кнопки «Досыл» отображается форма оформления досыла конкретного отправления. Причина досыла выбирается из выпадающего списка

Для оформления досыла по заявлению пользователя работник ОПС указывает причину «По заявлению пользователя», а затем указывает адрес, по которому отправление досылается (поле открывается автоматически после выбора указанной причины).

Досыл по причине «Передача на временное хранение» присваивается автоматически отправленным с отметкой «Возврату не подлежит» через 2 минуты после операции «Возврат», не требует действий со стороны работника ОПС. При этом кнопки «Возврат» и «Досыл» будут заблокированы

Для всех остальных отправок, кроме отправок с отметкой «Возврату не подлежит», причина досыла «Передача на временное хранение» отображается в списке причин. При выборе данной причины автоматически присваивается индекс кладовой хранения нерозданных отправок.

Операция Досыл с причиной «Засылка» фиксируется в сервисе обработки входящей почты (СОВА, см. п. 9) и передается из СОВы в сервис «Кладовая». Если операция досыла с причиной «Засылка» не была зафиксирована в СОВе, то он может быть зафиксирован в сервисе «Кладовая», для этого следует выбрать причину досыла – «Засылка», поле «Индекс для досыла (необязательно)» заполнять не нужно, в связи с тем, что в данной ситуации индекс для досыла автоматически берется из данных получателя.

При необходимости досыла РПО на конкретный индекс следует выбрать причину досыла «Засылка» и в поле «Индекс для досыла (необязательно)» вручную ввести значение конкретного индекса.

При необходимости оформления досыла на технологический индекс следует выбрать причину досыла «По заявлению пользователя» и в поле «Адрес для досыла» ввести технологический индекс. При этом в поле «Адрес для досыла» рядом с индексом отобразится автоматически подтянувшееся наименование объекта досыла, корректировка наименования объекта невозможна.

Отменить досыл можно, нажав кнопку «Отменить» в левом нижнем углу формы оформления досыла– система открывает окно запроса для подтверждения действия. При нажатии на кнопку «Отменить оформление» система отменяет оформление досыла.

При нажатии на кнопку «Оформить» - позволяет завершить оформление досыла.

Примечание:

Плата за возврат/досыл осуществляется автоматически и будет отражена в сервисе СОВА автоматически при обработке входящей почты в ОПС места адресования возвратного /досылаемого РПО (см. п. 9.4.9).

13.2.4 Заполнение адресных данных при осуществлении досыла

При необходимости указания адреса при осуществлении досыла отправок работник ОПС в поле «Адрес для досыла» должен ввести с помощью клавиатуры адрес, указанный в заявлении пользователя.

Ввод адресных данных необходимо начинать с выбора типа адреса. Вид поля ввода адресных данных зависит от выбранного типа адреса.

По умолчанию для ввода данных определен тип адреса – полный адрес.

Для изменения типа адреса необходимо выбрать соответствующее значение из выпадающего списка

В зависимости от выбранного типа адреса изменится перечень полей для ввода адреса

Для поиска адреса по текстовой строке при использовании ГИС ПА необходимо осуществить ввод адреса в пустое поле. При начале ввода символов в указанном поле Система формирует подсказки для заполнения подходящих адресов

13.2.5 Отмена операций «Возврат», «Досыл», «Вручение»

В течение текущей операционной смены можно отменить ошибочно присвоенные операции «Возврат», «Досыл», «Вручение». Отмена операции производится в Системе под ролью начальника ОПС на любом АРМ.

Операцию «Возврат» / «Досыл» / «Вручение» можно отменить только, если она последняя и после нее не присвоено других операций.

Для отмены операции следует выбрать отправление в разделе «Журнал РПО», перейти на вкладку «Операции» в разделе детализации, нажать кнопку «Отменить операцию».

После отмены операции появится сообщение «Операция «Возврат» отменена» которое исчезнет с экрана через несколько секунд. Отправлению будет присвоена операция «Отмена».

13.2.6 Автоматическая отмена операций «Возврат» и «Досыл»

В случае, если РПО с операциями «Возврат» и «Досыл» еще не ушло из ОПС (т.е. не была сформирована емкость с исходящей почтой), работник ОПС по запросу клиента может вручить данное РПО клиенту. При этом Система автоматически сформирует операцию «Отмена возврата» при попытке вручения РПО клиенту, а затем присвоит РПО операцию «Вручение».

13.2.7 Оформление операции «Невручение»

В разделе «Журнал РПО» операция «Невручение» оформляется для внутренних и международных РПО, для международных простых мелких пакетов и отправок SRM (мелкие пакеты с префиксом в ШИ ZA-ZZ), при условии, что отправление утрачено / изъято / запрещено таможенной. Операция «Невручение» не проставляется по итогам доставки отправок.

Примечание: операция не может быть присвоена более одного раза подряд

При необходимости оформления операции «Невручение» после поиска и выбора отправления необходимо нажать на кнопку «Оформить невручение», расположенную в верхней части экранной формы раздела с детализацией.

Примечание: кнопка «Оформить невручение» не активна в том случае, если текущая операция РПО, обозначает что РПО имеет конечный статус («Вручение» / «Невручение-утрачено», «Невручение-изъято»).

При отмене операции, откроется окно запроса на подтверждение действия, и по нажатию на кнопку «Отменить оформление» информация на панели вернется к предыдущему состоянию: выбранному отправлению и детальной информации о нем.

Для завершения оформления операции «Невручение» следует нажать на кнопку «Оформить невручение» - в верхней части экрана отобразится сообщение об оформлении операции.

13.2.8 Фиксация дефектов

В разделе «Журнал РПО» работник ОПС может также зафиксировать дефекты, выявленные при визуальном осмотре отправления в период его хранения в ОПС.

Для того, чтобы зафиксировать дефекты отправления и сформировать акт о дефектах, необходимо изначально найти данное отправление в Системе, используя поиск отправок, далее нажать на кнопку «Зафиксировать дефект».

При этом на панели детальной информации отобразятся поля для фиксации дефектов выбранного отправления: «Подавательская масса (г)» (поле заполнено автоматически, без возможности редактирования), «Фактическая масса (г)», «Внешние дефекты», «Дефекты ярлыка» .

В поле «Фактическая масса (г)» необходимо поставить курсор и нажать на кнопку F6 для автоматического отображения массы отправления с весов или указать ручную массу отправления с весов , и отразить выявленные дефекты путем проставления флагов в соответствующих чекбоксах напротив дефектов.

При установке флага в чекбоксах внешних дефектов открывается раздел «Доупаковка» которая заполняется, если отправление было доупаковано. В области «Доупаковка» заполняются:

- поле «Масса после доупаковки (г)» - нажатие клавиши F6 для автоматического считывания массы отправления с весов или ввод значения с клавиатуры;
- поле «Вид упаковки» – значение выбирается из выпадающего списка.

После заполнения данных по фактической массе отправления и выбора дефектов необходимо нажать на кнопку «Зафиксировать дефекты» - система открывает окно предварительного просмотра печати сформированного акта о внешнем состоянии дефектного отправления.

После нажатия кнопки «Печать» осуществляется печать акта, один экземпляр которого прикладывается к отправлению и хранится вместе с ним до выдачи адресату/ грузополучателю, и отражение в верхней части страницы раздела «Отправления» сообщения об успешной фиксации дефектов: «Дефекты отправления <ШИ> зафиксированы».

Информация о наличии акта на отправление отражается в виде отметки «Дефект», в т.ч. на панели детализации в виде статуса «Отправление дефектное». Сформированный акт доступен для открытия/сохранения/печати в поле «Дефекты» раздела с детализацией.

По нажатию на кнопку «Отменить фиксацию» откроется окно запроса на подтверждение действия, по кнопке «Отменить оформление» поля области «Фиксация дефектов» очистятся и откроется страница раздела «Отправления» с сообщением в верхней части об отмене фиксации дефектов: «Фиксация дефектов отправления <ШИ> отменена».

13.2.9 Проверка статуса валидации ЗОО

В разделе «Журнал РПО» отображается информация по статусам валидации ЗОО отправок, полученной от сервиса СОВА (см. п. 9).

Для поиска отправок по статусу валидации ЗОО используется поле «Статус валидации ЗОО» значение статуса выбирается из выпадающего списка.

Статусы валидности ЗОО, которые отображаются в строке отправления и на панели детальной информации:

- ЗОО Валиден– отображается для отправок, которые успешно прошли проверку в сервисе СОВА (см. п. 9) и от сервиса ЗОО был получен статус валидности. В данном случае сервис «Кладовая» запрещает возможность повторной проверки ЗОО;
- ЗОО невалиден– отображается для отправок, которые прошли проверку в сервисе СОВА (см. п. 9) и от сервиса ЗОО был получен статус невалидности ЗОО. Вручение отправок с данным статусом запрещено. В данном случае сервис «Кладовая» разрешает возможность повторной проверки ЗОО;
- ЗОО не проверен (Ошибка соединения)–отображается для отправок, по которым из сервиса СОВА (см. п. 9) поступила информация о том, что проверка не проводилась или не был получен ответ от сервиса ЗОО из-за ошибки соединения;
- ЗОО не отсканирован - отображается для отправок, по которым из сервиса СОВА (см. п. 9) поступила информация о том, что произошел отказ от сканирования ЗОО. Вручение отправок с данным статусом запрещено.

Для РПО, которые прошли проверку и получили статус невалидности ЗОО, РПО, которые не прошли валидацию с сервисом ЗОО, а также РПО, для которых произошел отказ от сканирования, присваивается операция "Временное хранение / Ожидает результаты экспертизы". Повторная проверка доступна для ЗОО со статусами: «ЗОО невалиден», «ЗОО не проверен» и «ЗОО не отсканирован».

QR-код ЗОО можно повторно отсканировать на форме «Отсканируйте знак онлайн-оплаты», открывающейся по нажатию на кнопку «Проверить». При невозможности отсканировать код сканером, нажмите на кнопку «Ввести вручную», введите код с клавиатуры и нажмите кнопку «Проверить»

В результате повторного сканирования ЗОО со статусом «Ошибка соединения» возможно получение результата:

1) ЗОО не прошел валидацию - регистрируется операция «Временное хранение / Ожидает результаты экспертизы». В Системе выводится инфолог «Знак онлайн-оплаты невалиден». Вручение РПО в данном случае запрещено и требуется создание заявки в НАУМЕН на услугу поддержки ЕАС ОПС.

2) ЗОО валиден - новая операция не регистрируется. В Системе выводится сообщение «Статус ЗОО у отправления <...> изменен на валидный». В данном случае РПО доступно для вручения.

3) ошибка валидации ЗОО - новая операция не регистрируется. В Системе выводится сообщение «Статус ЗОО у отправления <...> не удалось проверить. Ошибка соединения». В данном случае РПО доступно для вручения.

В том случае, если при повторном сканировании ЗОО со статусом «ЗОО не отсканирован»:

1) ЗОО не прошел валидацию - регистрируется операция "Временное хранение / Ожидает результаты экспертизы". В Системе выводится инфолог "Знак онлайн оплаты невалиден" - Вручение РПО запрещено.

2) ЗОО валиден - регистрируется операция «Обработка. Вручение разрешено» поверх предыдущей записи. В Системе выводится инфолог «Статус ЗОО у отправления <...> изменен на валидный». РПО доступно для вручения.

3) ошибка валидации ЗОО - новая операция над РПО не регистрируется. В Системе выводится сообщение «Статус ЗОО у отправления <...> не удалось проверить. Ошибка соединения». РПО доступно для вручения.

В результате повторного сканирования ЗОО со статусом «Невалиден» возможно получение результата:

1) ЗОО не прошел валидацию / ошибка валидации ЗОО – новая операция не присваивается, РПО не доступно для вручения, статус не изменяется.

2) ЗОО валиден - регистрируется операция «Обработка. Вручение разрешено» поверх предыдущей записи. РПО доступно для вручения.

13.3 Отправления к возврату и досылу

На форме раздела «Отправления к возврату и досылу» автоматически отображаются РПО с последней присвоенной операцией «Возврат» и «Досыл», подлежащие возврату и/или досылу.

Для печати списка отправлений к возврату и досылу необходимо установить флаги в чекбоксах напротив отправлений и нажать на кнопку «Распечатать». Для одновременного выбора всех отправлений необходимо установить флаг в чекбоксе, расположенном рядом с названием колонки «Вид».

При нажатии на кнопку «Распечатать», появится окно предпросмотра страницы на печать. Пользователь может напечатать список, нажав кнопку «Печать» или отменить печать, нажав кнопку «Отмена».

13.4 Сканирование и загрузка электронных уведомлений

Для сканирования и загрузки электронных уведомлений необходимо на вкладке «Бэк-зона» в блоке «Хранение РПО» выбрать раздел «Сканирование и загрузка электронных уведомлений».

В разделе «Сканирование и загрузка электронных уведомлений» автоматически отображаются отправления с неотсканированными бланками ф. 22/119 электронных уведомлений о вручении.

Примечание:

Для возвращенного отправления с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении», оформленного по ф.104-о, сканирование извещения ф.22/119 не требуется.

В окне «Отправления с неотсканированным ЭУВ» доступны:

– кнопка «Сканировать и загрузить ЭУВ» (см. п. 13.4.1) - запуск Модуля обработки изображений;

Примечание:

Для запуска Модуля обработки изображений не требуется выбор/ поиск нужного отправления в списке «Отправления с неотсканированным ЭУВ»

В «Кладовой» возможно, как одиночное, так и массовое сканирование бланков ф.22/119, а также загрузка одного или нескольких изображений.

– кнопка «Отказ получателя» (см. п. 13.4.3) - используется в случае отсутствия согласия адресата на обработку своих персональных данных и передачу информации, указанной на лицевой стороне бланка ф.22/119;

– кнопка «Отправлено в почтаamt» (см. п. 13.4.2) - используется в случае, если в отделении отсутствует сканер/МФУ для оказания услуги.

13.4.1 Работа с Модулем обработки изображений

Примечание:

Модуль обработки изображений используется в сервисах «Кладовая» и «Вручение отправлений».

После нажатия на кнопку «Сканировать и загрузить ЭУВ» появится окно «Модуль обработки изображений», на котором будут расположены:

– кнопка «Запустить утилиту сканирования» - запускается установленная по умолчанию утилита сканирования;

– кнопка «Загрузить» - необходимо нажать на кнопку для загрузки скан-копий ф.22/119;

– область для отображения и редактирования отсканированного/ загруженного изображения бланка ф.22/119.

13.4.1.1 Сканирование изображений

Примечание: Сканирование изображений возможно, если на рабочем месте подключен сканер (МФУ).

Для сканирования изображения:

– Нажать на кнопку «Запустить утилиту сканирования»;

– Загрузить бланки ф.22/119 в устройство автоматической подачи документов. Следовать руководству и маркерам на сканере для правильного размещения документов;

– Указать настройки сканирования в установленной по умолчанию утилите сканирования;

– Выбрать папку, в которой будут сохранены файлы скан-копий бланков ф.22/119. Рекомендуется папка C:\ЭУВ.

13.4.1.2 Загрузка изображений

Примечание: Количество загружаемых изображений не ограничено. Рекомендуется загрузка не более 100 изображений одновременно

При нажатии на кнопку «Загрузить» откроется окно проводника, в котором необходимо выбрать один или несколько файлов скан-копий бланка ф.22/119.

В случае успешной загрузки изображений в левой части окна «Модуль обработки изображений» появится список загруженных изображений.

13.4.1.3 Обработка и отправка изображений

После загрузки файлов:

– в левой части окна «Модуль обработки изображений» появятся карточки всех загруженных изображений с указанием наименования файла, ШИ отправления и статуса обработки;

– в правой части окна – область для обработки и отправки изображения.

Примечание:

По умолчанию в область обработки попадает первое необработанное изображение из списка загруженных.

Ручной переход возможен только на первое необработанное изображение из списка. Карточки второго и последующего необработанного изображения недоступны для выбора.

Этапы обработки изображения:

1. **Определение границ изображения.** Можно изменить положение окна кадрирования (светлая область) для выделения области с бланком, который будет отправлен клиенту.

Примечание:

Вся лицевая сторона бланка ф.22/119 должна попасть в окно кадрирования (светлая область).

Доступные функции в области обработки изображения: перемещение окна кадрирования (светлой области); растягивание рамки (увеличение окна кадрирования); поворот изображения по часовой и против часовой стрелки; увеличение/ уменьшение изображения.

Как только лицевая часть бланка ф.22/119 полностью попадет в окно кадрирования, необходимо нажать на кнопку «Обрезать изображение» - осуществляется переход на этап определения ШИ и отправки изображения.

2. Определение ШИ и отправка изображения.

Примечание:

Поле «ШИ отправления» обязательно для заполнения.

Если ШИ успешно распознан Системой, то ШИ появится в поле «ШИ отправления».

Примечание:

Необходимо проверить, чтобы номер ШИ, определенный системой, соответствовал номеру на бланке ф.22/119.

Если ШИ не был автоматически распознан Системой, но визуально читаем, необходимо отсканировать его с экрана монитора или ввести вручную в поле «ШИ отправления».

Если ШИ не был распознан Системой и визуально его невозможно определить, необходимо нажать на кнопку «Отклонить».

Для возврата на этап определения границ изображения необходимо нажать на кнопку «Сбросить изменения».

Если ШИ успешно распознан и данные на изображении разборчивы и читабельны, необходимо нажать на кнопку «Отправить изображение».

Примечание:

По нажатию на кнопку «Отправить изображение» отменить отправку изображения невозможно.

После успешной отправки изображения(ий) необходимо завершить работу с Модулем обработки изображений, нажав на кнопку «Завершить работу модуля».

13.4.2 Отправка ЭУВ отправления в почтамп

Для поиска нужного отправления из списка можно отсканировать ШИ/ШПИ или ввести значение вручную в поле «ШИ/ШПИ отправления» и нажать **Enter** на клавиатуре.

Для отправки ЭУВ отправления в Почтамп следует установить флаги в чекбоксах нужных отправок и нажать кнопку «Отправлено в почтамп». Система отобразит уведомление «Отмечены РПО, ЭУВ которых отправлено в почтамп», по кнопке «Отменить» - отправка будет отменена. При успешной отправке ЭУВ отправления в почтамп отправление исчезнет с формы раздела через несколько секунд.

13.4.3 Отказ получателя РПО с ЭУВ

При отказе получателя РПО с ЭУВ от подписания (передачи персональных данных третьим лицам) ЭУВ следует установить флаги в чекбоксах нужных отправок и нажать кнопку «Отказ получателя». Система отобразит уведомление «Отмечены РПО, от подписания ЭУВ которых получатели отказались», по кнопке-ссылке «Отменить» - отказ будет отменен. При успешной операции отправление исчезнет с формы раздела.

Примечание: Функционал кнопки «Отказ получателя» используется для фиксации отказа получателя от отправки электронного уведомления, в случае, когда РПО с ЭУВ было вручено почтальоном на ДУ/ с помощью функционала "Упрощенное вручение" / при работе с сервисом «Вручение РПО» была нажата кнопка «Завершить позже в кладовой».

13.5 Раздел «Почтоматы»

Все отправления, адресованные в Почтоматы (АПС) при отсутствии дефектов, автоматически учитываются в системе в «очереди».

В области раздела «Почтоматы» отображаются три вкладки:

- истек срок хранения в Почтомате - отображаются отправления, по которым истек срок хранения в почтомате и они подлежат изъятию из почтомата;
- ожидают закладку в Почтомат - отображаются отправления, по которым поступил код авторизации и их необходимо заложить в почтомат;
- ожидают бронирования ячейки - отображаются отправления, по которым еще не поступил код авторизации и их нельзя заложить в почтомат.

Так как отправления адресованы в почтомат, то при невозможности заложить их в почтомат необходимо совершить досылку в текущее ОПС по одной из причин (подробнее см. п. 13.5.3):

- превышение габаритных размеров;
- по техническим причинам (отсутствие Почтомата, Почтомат не работает, к Почтомату нет доступа).

После операции «Досылка» отправлению будет автоматически присвоена операция - «Передача в Кладовую хранения».

13.5.1 Вкладка «Истек срок хранения в Почтомате»

На вкладке «Истек срок хранения в Почтомате» отправления отображаются автоматически по истечению срока хранения в почтомате отправлений (три календарных дня), вместе с кодом на изъятие, автоматически переданным системой почтомата. Поскольку срок хранения отправлений в АПС составляет 3 дня, то во вкладке могут отображаться отправления с истекшим сроком хранения за предыдущие периоды, если они не были изъяты ранее.

Код авторизации приходит один раз в день. Он действителен для всех отправлений с одинаковой датой окончания срока хранения в почтомате. Если отправления не были изъяты из почтомата, то они могут быть изъяты на следующий день. Код авторизации для них не изменится.

При наличии кода на изъятие, пользователь может сформировать накладную на изъятие (см. п. 13.5.2), в которой будут отображаться отправления, которые надлежит изъять из почтомата, и будет содержаться код на изъятие.

Если код на изъятие не пришел, то будет показано сообщение «Код не пришел».

Если код на изъятие не поступил по истечении 24 часов, то в экранной форме появится дополнительное сообщение об ошибке. В таком случае необходимо создать заявку в АСУИП на услугу поддержки ЕАС ОПС.

13.5.2 Вкладка «Истек срок хранения в Почтомате». Формирование и печать накладной на изъятие

Для печати накладной на изъятие необходимо оставить проставленными (при переходе на вкладку все отправления выделены по умолчанию) / установить чекбоксы напротив отправлений, на которые пришел код.

Примечание: При попытке сформировать накладную на отправления, для которых не пришел код на изъятие - появится сообщение об ошибке: «Нельзя сформировать накладную, если не пришел код для изъятия. Подождите пока придет код», кнопка «Сформировать накладную» пропадет с формы и флаги в чекбоксах будут автоматически сняты.

При попытке сформировать накладную на отправления, которые уже числятся в другой накладной - появится сообщение об ошибке «Нельзя сформировать накладную с отправлениями из другой накладной», которое исчезнет через несколько секунд.

После выбора отправлений следует нажать на кнопку «Сформировать накладную» - появится окно предпросмотра накладной перед печатью. Для печати накладной нажмите на кнопку «Печать». Для отмены печати нажмите кнопку «Отмена».

Если накладная распечатывается для отправлений, у которых срок хранения истек в разные дни, то будет отражено несколько кодов на изъятие.

Печать накладной не обязательна. При необходимости код на изъятие может быть написан, сфотографирован и пр.

После формирования накладной на изъятие доступен ее повторный просмотр и печать.

Изъятие отправлений из почтомата осуществляется в соответствии с инструкцией по почтоматам, размещенной на методологическом ресурсе: Производственные процессы Почты → Почтоматы → Обучающий_Разъясняющий материал_Памятки.

По результату изъятия из почтомата отправлению автоматически будет присвоена операция «Обработка» с атрибутом «изъято из почтомата» и отправление не будет отображаться на вкладке «Почтоматы». После изъятия отправления из почтомата, ему необходимо присвоить новый номер места хранения в ОПС порядком, указанным в разделе 13.1.

13.5.3 Вкладка «Ожидают закладку в Почтомат»

На вкладке отображаются отправления, для которых забронирована ячейка и которые ожидают закладки в почтомат.

После поступления кода на закладку можно создать накладную на закладку, в которой будут отображаться отправления, которые подлежат закладке в почтомат, и код на закладку.

Код авторизации приходит один раз в день. Он действителен для всех отправлений с одинаковой датой. Если отправления не были заложены в почтомат, то они могут быть заложены на следующий день. Код авторизации для них не изменится.

Если код для закладки не пришел, то будет показано сообщение «Нет кода» Если код не придет по истечении 24 часов, то появится дополнительное сообщение об ошибке. В таком случае необходимо создать заявку в АСУИП на услугу поддержки ЕАС ОПС.

Формирование и печать накладной на закладку осуществляется аналогично действиям, описанным в разделе 13.5.2.

Если закладку отправления в почтомат невозможно совершить по причинам - превышение габаритных размеров, по техническим причинам (Почтомат не работает, к Почтомату нет доступа, отсутствие Почтомата), то необходимо нажать кнопку «Отменить закладку в почтомат» и выбрать причину в появившемся окне выбора причины отмены, установив флаг напротив одной из причин. Далее нажмите кнопку «Завершить» и подтвердите действие.

13.5.4 Вкладка «Ожидают бронирования ячейки»

На вкладке «Ожидают бронирования ячейки» отображаются отправления, которые поступили в ОПС для вручения через почтомат и ожидают в очереди, когда появится свободная ячейка.

Количество таких отправлений указывается в заголовке вкладки. Доступна информация об отправлениях: вид, ШИ/ШПИ, входящий номер, получатель и дата последней операции.

Данная вкладка носит информационный характер и никаких действий над отправлениями совершить в ней нельзя.

Отправления из данной вкладки автоматически перемещаются на вкладку «Ожидает закладку в Почтомат» по мере освобождения соответствующих типоразмеров ячеек.

14 Сервис «Регистрация заказных уведомлений»

Сервис «Регистрация заказных уведомлений» обеспечивает возможность регистрации заказных уведомлений для врученных регистрируемых отправлений через функционал плагина «Упрощенное вручение РПО» и сервиса «Почтальон».

Для перехода к сервису «Регистрация заказных уведомлений» на главной странице ЕАС ОПС следует открыть вкладку «Бэк-зона» и в блоке «Хранение РПО» выбрать пункт «Регистрация заказных уведомлений».

В поле «Введите ШИ отправления» следует ввести ШИ врученного почтового отправления с бланка ф.119, при необходимости воспользоваться подсказкой местонахождения номера почтового отправления (нажав на ссылку «бланка ф.119»).

Далее нажать кнопку «Найти отправление» - в случае успешного поиска отправления отобразится блок данных адресата уведомления и поле «ШПИ уведомления».

Поля «Адресат» и «Адрес» будут предзаполнены данными отправителя уже врученного отправления.

Необходимо сверить данные, указанные в уведомлении, с данными, отобразившимися на форме. В случае расхождения данных, следует скорректировать данные адресата уведомления, введя указанные на уведомлении:

- В поле «Адресат» вручную указывается ФИО получателя уведомления / наименование организации (при установке флага в чек-боксе «Организация»).
- Редактирование адресных данных в поле «Адрес» необходимо начинать с выбора типа адреса, нажав кнопку «Полный адрес» (по умолчанию для ввода данных определён стандартный тип адреса – полный адрес). Далее начать вводить с помощью клавиатуры адрес, выбрать адрес из автоматически отображающихся подсказок.

После проверки/редактирования данных адресата, в поле «ШПИ уведомления» необходимо ввести / отсканировать ШПИ заказного уведомления. Далее нажмите кнопку «Зарегистрировать уведомление» для регистрации отправки заказного уведомления - отобразится информационное сообщение «Заказное уведомление <ШПИ> успешно зарегистрировано».

Зарегистрированные заказные уведомления после отправки можно найти и просмотреть в разделе «Журнал РПО» сервиса «Кладовая». Уведомлению будет присвоена операция «Регистрация отправки».

Примечание:

Для каждого РПО можно зарегистрировать только одно заказное уведомление. При попытке ввода в поле поиска ШИ отправления, для которого уже было создано заказное уведомление, под полем поиска отобразится соответствующая подсказка.

Для возвращенных отправлений регистрация заказных уведомлений не применима.

15 Почтовые переводы

Примечание: Для оформления переводов «Форсаж» необходимо в главном меню Системы перейти по меню: вкладка «Фронт-зона» → блок «Переводы» → пункт «Переводы Форсаж, Юнистрим».

Сервис «Почтовые переводы» представлен блоками «Переводы» (вкладка «Фронт-зона», блок доступен и пользователю с ролью начальника ОПС, и пользователю с ролью Оператора ОПС) и «Операции с почтовыми переводами» (вкладка «Служебные операции», блок доступен пользователю с ролью начальника ОПС).

15.1 Прием почтовых переводов

Для перехода к оформлению приема почтовых переводов в главном меню Системы на вкладке «Фронт-зона» в блоке «Переводы» выберите пункт «Прием почтового перевода».

На открывшейся форме «Параметры перевода» отсканируйте ДШК/ЛШК с бланка приема перевода (при его наличии, при этом поля форм «Параметры перевода», «Отправитель», «Получатель» автоматически заполняются данными, которые были получены в результате сканирования ДШК из процессинговой службы) или введите данные вручную - выберите класс перевода, для международных переводов укажите страну назначения (если в указанную страну переводы не осуществляются – отобразится соответствующая подсказка),

тип отправителя/получателя, вид перевода, укажите сумму перевода и нажмите кнопку «Продолжить».

Примечание:

При приеме перевода от физического лица отобразится окно «Оформление страховки». Нажмите кнопку «Да, продолжить» при согласии клиента на оформление страховки. Нажмите кнопку «Нет, не оформлять» - при отказе клиента от оформления страховки.

Откроется форма «Отправитель»: состав полей и внешний вид формы зависит от выбранного на предыдущей вкладке «Параметры перевода» типа отправителя – физического или юридического лица.

Примечание: Отправка от имени юридического лица возможна только для получателя с типом – Физическое лицо.

Примечание: При оформлении страховки на форме «Отправитель» становится доступно для выбора поле «Страховая компания», значение выбирается из выпадающего списка.

На рисунке ниже представлена форма приема перевода от физ. лица.

Если прием перевода осуществляется по доверенности или другому документу, включите переключатель «Прием по доверенности или иному документу» в верхней части формы.

Для ускорения процесса заполнения данных о клиенте нажмите кнопку-ссылку «Поиск клиента», расположенную в правой части формы, введите данные (номер телефона / ДУЛ), нажмите кнопку «Найти».

Если клиент:

- был найден – сервис автоматически заполнит данные отправителя

- не был найден – заполните поля анкеты клиента вручную

Заполнение адресных данных отправителя осуществляется с использованием сервиса ГИС ПА, процесс аналогичен описанному в п. 5.3.

После ввода информации на форме «Отправитель» нажмите кнопку «Продолжить». При этом Система автоматически выполнит проверку данных отправителя по 115 ФЗ.

Примечание:

В случае полного совпадения данных отправителя с перечнем террористов отобразится соответствующее сообщение, необходимо уведомить СДЛ о данном факте. Прием такого перевода невозможен, следует сообщить клиенту о том, что он не прошел проверку по ФЗ-115, и нажать кнопку «Отклонить перевод».

В том случае, если на этапе проверки была открыта упрощенная анкета клиента, отобразится полная анкета - необходимо заполнить полные данные ДУЛ, также автоматически устанавливается флаг «Высокая степень риска» и становятся обязательными для заполнения поля: «Финансовое положение», «Источник средств», «Цель услуги». Далее нажать кнопку «Продолжить».

При успешной проверке данных отправителя откроется форма «Получатель» (на рисунке ниже представлена форма данных получателя, если в параметрах перевода указан получатель – Юридическое лицо).

Заполнение адресных данных получателя осуществляется с использованием сервиса ГИС ПА, процесс аналогичен описанному в п. 5.3.

The screenshot shows a web form for entering recipient data. On the left, there are input fields for:

- Наименование организации: ooo петро
- ОГРН: 1112233445566
- ИНН организации: 5636007804
- Страна назначения перевода: РОССИЯ (dropdown menu)
- Фактический адрес: 170012, обл Тверская, г Тверь, ул Седова, д. 57 (with a search icon)
- Телефон: необязательно
- Сообщение перевода: необязательно
- Дополнительные услуги: checkboxes for 'Уведомление (+30,5 Р)', 'Согласие на продление получателем срока хранения', and 'SMS о выплате перевода получателю (Бесплатно)'.

 At the bottom left is a red button 'Отменить приём'. On the right side, there is a summary panel:

- Green checkmark: Параметры перевода: 4000 Р. Физическое лицо → Юридическое лицо. На адрес получателя.
- Green checkmark: Отправитель: ПЕТРОВ ПЕТР.
- Blue circle with '3': Получатель: Нет данных.
- Checkbox: 'Принять еще один перевод от того же отправителя' (unchecked).
- Blue button: 'Принять перевод'.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Принять перевод» в правой части формы.

После успешной регистрации перевода откроется область корзины.

Примечание:

Печать бланков переводов ф. 112ЭП, 112ЭК не осуществляется. Все реквизиты почтового перевода будут отражены в фискальном чеке. При приеме переводов, отправитель которого физическое лицо относится к категории ПДЛ (публичное должностное лицо) / в случае приема перевода суммой свыше 100000 рублей – бланки переводов ф. 112ЭП, 112ЭК необходимо распечатать (отобразятся автоматически на экране по нажатию на кнопку «Принять перевод»).

Для завершения приема перевода в Корзине выполните оплату перевода наличными или банковской картой – выберите способ оплаты путем нажатия на одну из кнопок «Наличные», «Без сдачи», «Картой»

Примечание:

Оплата страхового перевода производится только наличными

Примечание:

При оформлении страховки после регистрации перевода, будет распечатан бланк страхового перевода на фискальном устройстве. Следует передать данный бланк клиенту для подписи. По нажатию на кнопку «Принять перевод» открывается окно запроса «Клиент подписал бланк страхового перевода», при нажатии на кнопку «Да, подписал» сумма страховки отобразится в области корзины дополнительными строками. При нажатии на кнопку «Не подписал» - страховка не попадет в корзину.

15.1.1 Прием перевода в адрес юридического лица (федеральный/региональный клиент)

Примечание:

Переводы в адрес юридического лица (ЮЛ), в том числе ЮЛ (федеральный клиент) и ЮЛ (региональный клиент), доступны только для типа отправителя «Физическое лицо».

Для приема перевода в адрес ЮЛ федеральный/региональный клиент:

- На форме «Параметры перевода» примите перевод в адрес юридического лица (Федеральный / Региональный клиент)
- Нажмите «Продолжить», заполните данные отправителя
- На форме «Получатель» заполните поле «Идентификатор федерального клиента» (идентификатор регионального клиента) / «Наименование организации» – остальные поля заполнятся автоматически
- Нажмите «Принять перевод», дальнейшие действия аналогичны рассмотренным выше


Примечание:


При выборе получателя – Юридическое лицо (Федеральный клиент) / Юридическое лицо (Региональный клиент) вид перевода автоматически заполнится значением «На расчетный счет», без возможности редактирования.

Получатель	
Идентификатор федерального клиента	290
Наименование организации	Брянская таможня - код 10102000
ИНН	7730176610
Расчетный счёт	4010181040000010153
Наименование банка	Отд.1 Московского ГТУ Банка России, Москва, 705
Корреспондентский счёт	
БИК	044583001
Адрес получателя	241000, Брянск, ул.Фокина, д.121
Сообщение перевода	AB-3017079 29.10.2019 CC416666512DK- <small>Номер ТПО, Дата ТПО, Номер штрихового идентификатора отправления и специальный символ, пример: AB-3017079 29.10.2019 CC416666512DK-</small>
<input type="button" value="Отменить приём"/>	

<input checked="" type="checkbox"/> Параметры перевода 4500 Р Физическое лицо → Юридическое лицо (Федеральный клиент) На расчетный счет
<input checked="" type="checkbox"/> Отправитель ИВАНОВ ИВАН
<input checked="" type="checkbox"/> Получатель Брянская таможня - код 10102000
<input type="checkbox"/> Принять еще один перевод от того же отправителя
<input type="button" value="Принять перевод"/>

Примечание:

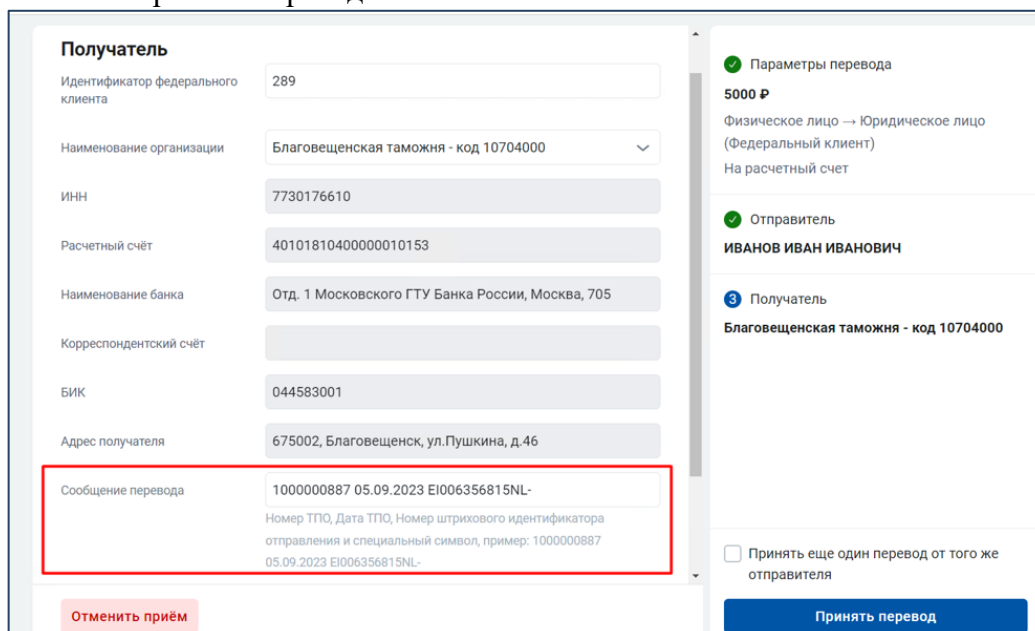
При приеме переводов в адрес федеральных клиентов и при наличии в поле «Сообщение перевода» подсказки / знака  - необходимо заполнить поле «Сообщение перевода» в

соответствии с указанным форматом - наведите курсор мыши на знак , введите в поле данные, ориентируясь на подсказку последовательности ввода данных.

15.1.2 Прием оплаты наложенного/таможенного платежа

Для приема оплаты наложенного/таможенного платежа:

1. На форме «Параметры перевода» заполните поля
2. Нажмите «Продолжить», заполните данные отправителя
3. На форме «Получатель» заполните поля, при этом в поле «Сообщение перевода» введите:
 - для таможенного платежа – сообщение в формате «Номер ТПО Дата ТПО Номер ШИ отправления и специальный символ «-»»
 - для наложенного платежа – номер ШПИ отправления, за которое происходит оплата, в формате «RPO=XXXXXXXXXXXXXX»
4. Нажмите «Принять перевод»



Получатель

Идентификатор федерального клиента: 289

Наименование организации: Благовещенская таможня - код 10704000

ИНН: 7730176610

Расчетный счёт: 40101810400000010153

Наименование банка: Отд. 1 Московского ГТУ Банка России, Москва, 705

Корреспондентский счёт:

БИК: 044583001

Адрес получателя: 675002, Благовещенск, ул.Пушкина, д.46

Сообщение перевода: 1000000887 05.09.2023 E1006356815NL-
Номер ТПО, Дата ТПО, Номер штрихового идентификатора отправления и специальный символ, пример: 1000000887 05.09.2023 E1006356815NL-

Отменить приём

Параметры перевода
 5000 Р
 Физическое лицо → Юридическое лицо (Федеральный клиент)
 На расчетный счет

Отправитель
 ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Получатель
 Благовещенская таможня - код 10704000

Принять еще один перевод от того же отправителя

Принять перевод

15.1.3 Прием партии переводов

Для приема еще одного перевода от того же отправителя установите флаг в чек-боксе «Принять еще один перевод от того же отправителя» и нажмите кнопку «Принять перевод» - заполните поля в открывшейся форме «Параметры перевода», затем данные формы «Получатель».

Назад

Получатель

ФИО
Поле должно содержать не более 144 символов

Страна назначения перевода

Фактический адрес полный адрес

Телефон

Сообщение перевода

Дополнительные услуги

- Доставка почтальоном (+70,8 ₽)
- Уведомление (+30,5 ₽)
- Согласие на продление получателем срока хранения
- SMS о выплате перевода получателю (Бесплатно)
- SMS о поступлении перевода в ОПС выплаты (Бесплатно)

Отменить приём

✓ Параметры перевода

4000 ₽

Физическое лицо → Физическое лицо

На адрес получателя

✓ Отправитель

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

3 Получатель [Поиск клиента](#)

✓ Принять еще один перевод от того же отправителя

Принять перевод


15.2 Партионный прием почтовых переводов

Для перехода к оформлению партионного приема почтовых переводов выберите пункт «Партионный прием почтовых переводов» на вкладке «Фронт-зона» в блоке «Переводы».

В открывшейся форме в указанную область перетащите файл, содержащий список почтовых переводов, или нажмите «выберите файл(ы)» для выбора файла на компьютере - в результате импорта файла отобразятся данные:

- на вкладке «Переводы к приему» - переводы, не содержащие в себе ошибочных данных и готовые быть принятыми в ОПС.
- на вкладке «Переводы, которые не будут приняты» - переводы, по которым недостаточно данных для идентификации получателя или которые содержат в себе ошибочные данные.

Заполните поля «Платежное поручение», «Дата платежного поручения» и нажмите кнопку «Далее» для формирования печатной формы квитанции о приеме. В открывшемся окне «Принять переводы?» нажмите «Печать». После печати бланка нажмите кнопку «Подтвердить» в окне запроса - произойдет автоматический переход в область корзины для оплаты переводов.

Для просмотра подробной информации по дополнительным услугам и тарифам наведении курсор мыши к значкам .

15.3 Выплата почтового перевода

Для перехода к оформлению выплаты почтовых переводов в главное меню Системы выберите: вкладка «Фронт-зона» → блок «Переводы» → «Выплата почтового перевода».

На открывшейся форме задайте параметры поиска, нажмите кнопку «Найти переводы» - в табличной части формы отобразятся переводы, удовлетворяющие критериям поиска.

На форме расположены кнопки:

- кнопка «Назад» - возвращает Систему в главное меню без оформления выплаты перевода.
- кнопка «Информация о переводе» (отображается только после выбора перевода – установки флага напротив) – по нажатию на кнопку открывается окно с вкладками «Детали

перевода» (просмотр деталей перевод) и «Операции» (просмотр подробной информации о всех операциях с данным переводом).

Для перехода к операции выплаты перевода выделите перевод в табличной части формы (автоматически установится флаг), и нажмите кнопку «Выплатить перевод».

На открывшейся форме заполните доступные для ввода данные получателя (состав полей меняется в зависимости от типа получателя перевода).

Назад

Получатель

Представитель получателя

Гражданство: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Вид документа: Паспорт гр. РФ

Страна выдачи документа: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Серия и номер:

Код подразделения:

ФИО: ЛОСЕВ ИВАН АЛЕКСЕЕВИЧ
Поле должно содержать не более 144 символов

Адрес проживания: 111024, г Москва, ш Энтузиастов, д. 6 (полный адрес)
 Совпадает с адресом регистрации

Адрес регистрации: Индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира (полный адрес)

Телефон: +7555555555

Отметки: Публичное должностное лицо Высокая степень риска

Получатель: ЛОСЕВ ИВАН АЛЕКСЕЕВИЧ (Поиск клиента)

Сумма перевода	5000 ₺
Сумма к выплате	5000 ₺

Отменить

Зарегистрировать выплату

Примечание: В случае выплаты возвращенного перевода поля на форме предзаполнены данными об отправителе.

Установите чек-бокс «Возврат с тарифом» в правой части формы, если при выплате возвращенного перевода отправителю возвращается не только сумма перевода, но и тариф.

Установите чек-бокс «Тариф за возврат», если при выплате возвращенного перевода с отправителя должен быть взят тариф за возврат.

Назад

Получатель

Представитель получателя

Гражданство: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Вид документа: Паспорт гр. РФ

Страна выдачи документа: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Серия и номер: 8977-878767

Код подразделения: 786-876

ФИО: КОЛОБКОВ ВИКТОР СТЕПАНОВИЧ
Поле должно содержать не более 144 символов

Адрес проживания: 111024, г Москва, ул Красноказарменная, д. 23, стр. 1 полный адрес

Возврат с тарифом

Тариф за возврат

Сумма перевода	6200 ₽
Стоимость тарифа за возврат	255 ₽
Сумма к выплате	5945 ₽

Отменить

Зарегистрировать выплату

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Зарегистрировать выплату» - Система выполнит автоматическую проверку получателя с перечнем террористов, а также произойдет полный расчета тарифа.

Если проверка пройдена успешно, и получатель не идентифицирован как лицо, причастное к экстремистской деятельности или терроризму, на экране отобразится печатная форма бланка ф.112ЭВ поверх окна «Выплата перевода», из которого можно распечатать бланк и перейти дальше в корзину.

После печати бланка ф.112ЭВ, передачи его получателю на подпись, нажмите на кнопку «Перейти в корзину» - отобразится окно корзины с услугой по выплате перевода, нажмите кнопку «Без сдачи».

***Примечание:** Выплата возвращенного «простого» перевода денежных средств, отправителю, осуществляется на ту же банковскую карту, в случае если он был оплачен картой. Выплата возвращенного перевода наличными, если прием был оплачен банковской картой, запрещена.*

Для оформления выплаты нескольких переводов в адрес одного получателя установите флаги напротив переводов, нажмите кнопку «Выплатить перевод», дальнейшая логика работы полностью совпадает с выплатой единичного перевода – откроется форма «Получатель», после проверки/заполнения которой выплату следует зарегистрировать и перейти в корзину. В области корзины выбранные переводы на выплату отобразятся несколькими строками и общей итоговой суммой.

Одновременный выбор переводов для выплаты в адрес одного получателя с статусами «К выплате» и «К возврату» невозможен. Следует выбрать переводы с одинаковыми статусами.

Примечание:

Поиск возвращенных почтовых переводов для множественной выплаты следует проводить, используя фильтр поля «Отправитель». Дальнейший процесс по выплате нескольких возвращенных почтовых переводов аналогичен рассмотренной выше выплате возвращенного единичного почтового перевода.

Для выплаты почтового перевода иностранному гражданину по документу страны, входящей в ЕАЭС: Армения, Беларусь, Казахстан, Киргизия, на территории РФ заполните на форме «Получатель» поля следующими значениями:

- «Гражданство» - указать гражданство клиента, выбор из выпадающего списка;
- «Вид документа» - выбрать значение «Паспорт иностранного гражданина»;
- «Страна выдачи документа» - поле заполнится автоматически;
- «Серия и номер» - ввести данные паспорта иностранного гражданина.

Блок «Документ на право пребывания»:

- «Вид документа» - выбрать значение «Разрешение на временное проживание в РФ»;
- «Номер документа» - ввести данные паспорта иностранного гражданина.

15.4 Просмотр почтовых переводов

Для перехода к просмотру переводов на вкладке «Фронт-зона» выберите соответствующий пункт в блоке «Переводы» (также функционал доступен на вкладке «Служебные операции» → «Операции с почтовыми переводами»).

Установите критерии поиска перевода и нажмите на кнопку «Найти переводы». Далее выберите требуемый перевод, нажав на него левой кнопкой мышки в строке результата поиска.

По нажатию на кнопку «Печать бланка»:

- Для переводов со статусом «Принят» - откроется форма просмотра бланка приема перевода;
- Для остальных переводов – откроется список доступных форм на печать (Бланк 112 ЭП, Бланк 112 ЭВ, Извещение о поступлении перевода, Уведомление о вручении перевода).

Действие кнопки «Информация о переводе» аналогично описанному в п. 15.3.

Примечание:

До реализации полноценного взаимодействия с сервисом «Почтальон» печать извещений на получение денежного перевода осуществляется по кнопке «Печать бланка» – «Извещение о поступлении перевода», а также автоматически на форме «Регистрация заказа доставки по заявлению» (см. п. 15.14).

15.4.1 Множественная печать извещений

Для множественной печати извещений по переводам:

1. Перейдите в раздел «Просмотр почтовых переводов» («Фронт-зона» → «Переводы».)
2. Выберите переводы, последовательно нажимая левую кнопку мыши в строках с переводами – будут установлены флаги в чек-боксах
3. Нажмите на кнопку «Печать бланка» - доступен только бланк «Извещение о поступлении переводов»
4. Нажмите кнопку «Извещение о поступлении переводов» - в окне предпросмотра отобразится предпросмотр извещений по выбранным переводам
5. Нажмите кнопку «Печать»

Примечание:

Множественный выбор переводов доступен только для переводов со статусами «К возврату» и «К выплате». При множественном выборе переводов кнопка «Информация о переводе» неактивна. Максимальное число извещений на одном листе для печати – 4.

15.5 Реестр почтовых переводов

Для перехода к формированию реестра почтовых переводов на вкладке «Фронт-зона» выберите соответствующий пункт в блоке «Переводы» (также функционал доступен на вкладке «Служебные операции» → «Операции с почтовыми переводами»).

Установите критерии поиска перевода и нажмите на кнопку «Найти переводы». Далее выберите требуемый(ые) перевод(ы), установив флаг напротив нужного(ых) перевода(ов) и нажмите кнопку «Сформировать накладную». Откроется печатная форма реестра почтовых переводов для просмотра. Нажмите кнопку «Отмена».

При необходимости вы можете сохранить бланк накладной на компьютере, выбрав в поле «Принтер» из выпадающего списка значение «Сохранить как PDF», затем нажать кнопку «Сохранить» (вместо кнопки «Печать») и выбрать место для сохранения. Выгрузите информацию на носитель.

15.6 Запрос состояния перевода

Для выполнения операции «Запрос состояния перевода» перейдите на вкладку «Служебные операции» и выберите пункт «Запрос состояния» в блоке «Операции с почтовыми переводами».

Для переводов, имеющих статус «Принят», «К возврату», «Выполнен досыл», «Возвращен отправителю», «Уведомление выплаты получено», «Депонирован», возможен запрос состояния перевода.

В открывшейся форме после задания параметров поиска нажмите кнопку «Найти переводы» - отобразится список переводов, соответствующий заданным параметрам.

Для формирования и сохранения запроса текущего состояния выбранного в таблице перевода (щелчок мыши по строке перевода – будет установлен флаг) нажмите на кнопку «Запросить статус», подтвердите выполнение запроса, нажав кнопку «Запросить».

После обработки запроса появится информационное окно об успешной операции. Для проверки корректности обработанной операции найдите обработанный перевод (см. п. 15.4) и проверьте его операции.

15.7 Запрос на возврат почтового перевода

Для переводов, имеющих статус «Принят», «Выполнен досыл», возможно оформление запроса на возврат.

Для перехода к нужной операции на вкладке «Служебные операции» выберите соответствующий пункт в блоке «Операции с почтовыми переводами».

В открывшейся форме после фильтрации данных выберите возвращаемый почтовый перевод и нажмите кнопку «Оформить запрос на возврат».

Выберите причину возврата из выпадающего списка и нажмите кнопку подтверждения «Выполнить запрос на возврат». Для отмены операции нажмите на кнопку «Отменить».

Примечание:

При выполнении запроса на возврат почтового перевода при наличии связанного с ним страхового перевода, Система автоматически создаст и отправит на ГП запрос на возврат и для страхового перевода. Причина возврата для страхового перевода будет сформирована такая же, какая была указана при оформлении запроса возврата основного перевода.

15.8 Оформление возврата почтового отправления на пункт приема

Для переводов, имеющих статус «К выплате», возможно оформление операции возврата на пункт приема.

Для перехода к нужной операции на вкладке «Служебные операции» выберите соответствующий пункт в блоке «Операции с почтовыми переводами».

На открывшейся форме после ввода данных для фильтрации нажмите кнопку «Найти переводы», выберите почтовый перевод и нажмите кнопку «Оформить возврат».

Главная / Операции с почтовыми переводами / Возврат на пункт приема Корзина: 0,00 Р Задачи: 0

Назад

Возврат на пункт приема

Номер перевода: 156
 Отправитель: Выберите значение
 Получатель: Выберите значение
 Дата приема: ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Сбросить фильтр [Найти переводы](#)

№	Дата и время	Статус	Отправитель	Получатель	Тип перевода	Срок хранения	Сумма перевода, Р	
<input checked="" type="checkbox"/>	156	15.02.2023 15:57:34	К выплате	ШИТИК ЮЛИЯ ПЕТРОВНА	СИДОРОВ ЗАХАР ИВАНОВИЧ	Внутренний	18.11.2023 00:00:00	2 300,00

Выбран перевод на сумму: 2300 Р 1 [Информация о переводе](#) [Продлить хранение](#) [Оформить возврат](#)

В открывшемся окне укажите причину возврата (выбор из выпадающего списка), при необходимости введите с клавиатуры служебное сообщение, затем нажмите кнопку «Выполнить запрос на возврат». Для отмены операции нажмите кнопку «Отменить».

Назад

Возврат на пункт приема

Причина возврата: Выберите значение

- Активирован
- Истечение срока хранения
- Почтовый индекс не обслуживается
- Неверный адрес получателя
- Отказ адресата
- Заявление отправителя
- По требованию пункта приема

Служебное сообщение

[Отменить](#) [Выполнить запрос на возврат](#)

При нажатии кнопки «Продлить хранение» (если было получено заявление получателя о необходимости продлить срок хранения) появится окно подтверждения продления срока. Для продления срока хранения перевода на 30 дней необходимо нажать на кнопку «Продлить» - Система выведет сообщение об успешном продлении срока хранения.

Система обеспечивает автоматический возврат из адресного ОПС в ОПС приёма почтовых переводов с классом перевода «Внутренний» без продлённого срока хранения по истечении 30-дневного срока хранения перевода в ОПС выплаты.

15.9 Депонирование почтового перевода

Система осуществляет автоматическое депонирование почтовых переводов с типом по месту назначения «Внутренний» и «Международный», возвращённых в ОПС приёма, по истечении 30-дневного срока хранения в ОПС приёма.

Функционал раздела «Депонирование перевода» предназначен для принудительного оформления операции депонирования по переводам, имеющим статусы «К возврату» (для

переводов по России) или «К выплате» (для международных переводов наложенного платежа).

Для перехода к операции депонирования на вкладке «Служебные операции» выберите соответствующий пункт в блоке «Операции с почтовыми переводами».

На открывшейся форме после фильтрации данных выберите почтовый перевод.

После выбора почтового перевода для депонирования нажмите кнопку «Депонировать», подтвердите операцию, нажав на кнопку «Депонировать» - появится сообщение об успешном запросе депонирования перевода.

Примечание:

При оформлении депонирования почтового перевода в статусе «К возврату» и при наличии связанного с ним страхового перевода, Система автоматически создаст и отправит на ГП операцию «Депонирование» для страхового перевода.

15.10 Переадресация почтового перевода

Для переводов, имеющих статус «К выплате», возможно оформление операции переадресации перевода в другое ОПС.

Для перехода к операции переадресации на вкладке «Служебные операции» выберите соответствующий пункт в блоке «Операции с почтовыми переводами».

На открывшаяся форме «Переадресация» после фильтрации данных выберите почтовый перевод.

После выбора почтового перевода для переадресации нажмите кнопку «Выполнить переадресацию».

В открывшейся форме введите данные для переадресации в поля «Индекс получателя», «Пункт выплаты» и «Служебное сообщение» (данное поле не обязательно для заполнения), и нажмите кнопку «Выполнить переадресацию» - система выдаст подтверждение выполнения операции, статус перевода изменится на «Переадресован». Для отмены операции нажмите кнопку «Отменить».

15.11 Досыл почтового перевода

Для переводов, имеющих статус «К возврату» (в том числе переводов, получателями которых являются федеральные и региональные клиенты), возможно оформление операции досыла.

Для перехода к операции досыла на вкладке «Служебные операции» выберите соответствующий пункт в блоке «Операции с почтовыми переводами».

На открывшейся форме после фильтрации данных выберите почтовый перевод.

После выбора почтового перевода для досыла нажмите кнопку «Досыл перевода».

Система отобразит форму «Получатель» с заполненными полями параметров получателя в зависимости от разновидности перевода. При необходимости скорректируйте данные.

После нажатия кнопки «Выполнить досыл» система выдаст диалоговое окно подтверждения выполнения операции.

Описание приведено справочно!!! При выполнении операции Досыл для перевода денежных средств наложенного платежа, оплаченного банковской картой, в адрес юридического лица (федеральный или региональный клиент), на форме «Параметры перевода» доступен выбор и изменение получателя перевода из списка федеральных или региональных клиентов, в зависимости от Вида перевода.

15.12 Регистрация результата доставки переводов

Для перехода к операции регистрации доставки перевода на вкладке «Служебные операции» выберите соответствующий пункт в блоке «Операции с почтовыми переводами».

На открывшейся форме после фильтрации данных выберите почтовый перевод, установив флаг в чек-боксе перевода.

Главная / Операции с почтовыми переводами / Регистрация результата доставки переводов Корзина: 0,00 Р Задачи: 0

Назад

Регистрация результата доставки переводов

Номер перевода: Выберите значение | Статус перевода: Выберите значение | Отправитель: Выберите значение | Получатель: Выберите значение | Дата приема: ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Сбросить фильтр | Найти переводы

№	Дата и время	Статус	Отправитель	Получатель	Адрес	Тип перевода	Сумма перевода, Р
<input type="checkbox"/>	1234569 10.10.2023 09:23:27	В доставке	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	155023, обл Ивановская, р-н Гаврилово-Посадский, д...	Внутренний	2 222,00
<input type="checkbox"/>	123456 10.10.2023 09:22:27	В доставке	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	155023, обл Ивановская, р-н Гаврилово-Посадский, д...	Внутренний	2 311,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12345 06.10.2023 14:19:22	В доставке	ПЕТРОВА ТАТЬЯНА ПАВЛОВНА	ПОЛУЧАТЕЛЬ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ	155023, обл Ивановская, р-н Гаврилово-Посадский, д...	Внутренний	9 000,00

Выбрано переводов: 1 на сумму 9000 Р

Информация о переводе | Вернуть в состояние «В доставке» | Изменить статус

Нажмите кнопку «Изменить статус» для смены статуса – в открывшемся окне установите флаг напротив статуса доставки («Вручен», «Неудачная попытка»), укажите причину изменения статуса, нажмите «Изменить статус».

Изменение статуса

Выберите статус доставки перевода

Вручен

Неудачная попытка

Служебное сообщение

Введите сообщение

Отмена | Изменить статус

При нажатии кнопки «Вернуть в состояние «В доставке»» у выбранного перевода автоматически меняется статус на «В доставке» без дополнительного подтверждения.

15.13 Печать уведомлений

Для перехода к форме печати уведомлений о получении почтового перевода на вкладке «Служебные операции» выберите пункт «Печать уведомлений» в блоке «Операции с почтовыми переводами».

На открывшейся форме после фильтрации данных выберите перевод, нажав на него левой кнопкой мыши – откроется форма просмотра бланка уведомления.

Для печати бланка уведомления нажмите на кнопку «Печать» в окне предварительного просмотра. Передайте бланк почтальону для доставки отправителю.

15.14 Регистрация заказа доставки перевода по заявлению

Примечание:

До реализации полноценного взаимодействия с сервисом «Почтальон» передача переводов в доставку осуществляется на форме «Регистрация заказа доставки по заявлению». Форма позволяет передать в доставку по заявлению переводы как с дополнительной услугой «С доставкой» (в этом случае доп. начисление за услугу доставки не производится), так и без услуги «С доставкой» (добавляется стоимость доставки). После того как перевод передается в доставку в этой форме, для него есть возможность распечатать бланк выплаты ф.112 ЭВ и Извещение на получение денежного перевода. Статус перевода меняется на статус «В доставке», после чего его возможно увидеть в области формы «Регистрация результата доставки переводов».

Для регистрации заказа доставки перевода по заявлению на вкладке «Служебные операции» выберите соответствующий пункт в блоке «Операции с почтовыми переводами».

На открывшейся форме после фильтрации данных выберите перевод и нажмите кнопку «Оформить заказ доставки».

В открывшейся форме запроса подтверждения «Оформить заказ доставки?» для подтверждения операции нажмите кнопку «Оформить» - на экране отобразится печатная форма ф.112 ЭВ и печатная форма извещения на получение денежного перевода. После печати документов повторно нажмите кнопку «Оформить» - появится сообщение об успешном оформлении заказа доставки.

Для отмены выполнения операции нажмите кнопку «Отмена». Будет выполнен возврат на форму «Регистрация заказа доставки по заявлению» без сохранения изменений.

15.15 Обмен с ГП почтовых переводов

Примечание:

Функционал данного раздела доступен только под учетной записью начальника ОПС.

При отображении уведомления «Не проходит обмен с ГП» откройте форму «Настройки ЕСПП» и отредактируйте учетные данные, задав новый пароль.

Обмен ГП ЕСПП выполняется согласно установленным настройкам:

– в автоматическом режиме в ОПС, в которых используются сертификаты, не защищенные паролем (*запускается автоматически утром при первом запуске ЕАС ОПС, далее происходит автоматически 1 раз в 10 минут*)

– в ручном режиме в ОПС, в которых используются сертификаты, защищенные паролем (*рекомендуется производить ручной запуск обмена с ГП не реже одного раза за час*).

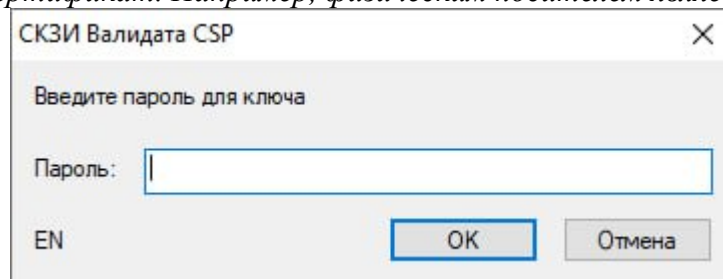
Для ручного запуска обмена данными с ГП (для того, чтобы перевод был отправлен в соответствующее ОПС) на вкладке «Служебные операции» необходимо выбрать пункт «Обмен с ГП почтовых переводов» в блоке «Операции с почтовыми операциями».

В открывшейся форме нажмите кнопку «Запустить обмен».

Для ОПС, в которых используются **сертификаты, защищенные паролем**, после ручного запуска обмена с ГП несколько раз появляется диалоговое окно для ввода пароля. Введите с клавиатуры пароль, нажмите на кнопку «ОК».

Примечание:

Начальник ОПС получает пароль вместе с физическим носителем, на котором предоставляется сертификат. Например, физическим носителем является Рутокен



После успешной проверки пароля на экранной форме будет выведен результат выполнения обмена с ГП ЕСПП.

Для просмотра созданных файлов обмена нажмите на кнопку «Файлы обмена».

При необходимости восстановления пункта следует нажать на кнопку «Восстановление», и подтвердить действие, нажав кнопку «Изменить» в окне запроса.

При необходимости инсталляции пункта следует нажать на кнопку «Инсталляция» на форме «Обмен данными с ГП», и подтвердить действие, нажав кнопку «Изменить» в окне запроса.

15.16 Доввод

Примечание:

Функциональность, предназначенная для дополнительного ввода данных переводов, доступна для использования только в случае, если пункт ЕСПП находится в статусе «Восстановление». В случае, если пункт ЕСПП имеет статус, отличный от «Восстановление», Система заблокирует доступ к функциональности дополнительного ввода данных и отобразит соответствующее информационное сообщение.

Примечание:

Проведение операций довода возможно без открытия кассовой смены, в связи с тем, что они не требуют фискализации платежей (переход в корзину при выполнении операций довода не осуществляется).

Для перехода к оформлению операций дополнительного ввода данных по переводам ЕСПП перейдите по главному меню ЕАС ОПС:

Вкладка «Служебные операции» → блок «Операции с почтовыми переводами» (4) → Доввод

В открывшейся форме «Почтовые переводы (дополнительный ввод)» на вкладке «Прием и выплата переводов» отображается полный список переводов к выплате, возвращенных переводов, а также дополнительно введенных переводов.

Для поиска перевода задайте критерии и нажмите кнопку «Найти переводы».

Для дополнительного ввода данных по приему перевода нажмите кнопку «Прием перевода» и заполните доступные для ввода поля на формах «Параметры перевода», «Отправитель», «Получатель», «Расчет стоимости». После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Зарегистрировать перевод».

← Назад

Расчет стоимости

Сумма перевода: 3 000

Федеральный тариф: 560

Местный тариф: 23

Сумма доп. услуг: 0

Итого: 3 583,00

Параметры перевода
3000 Р
Физическое лицо → Физическое лицо
На адрес получателя

Отправитель
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Получатель
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

4 Расчет стоимости

Отменить приём

Зарегистрировать перевод

Для дополнительного ввода данных по выплате перевода выберите курсором мыши нужный перевод и нажмите кнопку «Выплатить».

← Назад

Почтовые переводы (дополнительный ввод)

Прием и выплата переводов Операции для повторной отправки

Дата приема:

Статус:

Номер перевода:

Отправитель:

Получатель:

Дополнительный ввод:

Сбросить фильтр Найти переводы

№	Дата и время	Статус	Отправитель	Получатель	Адрес	Тип перевода	Доввод	Сумма перевода, Р
1	02.11.2023 15:47:00	Принят	ПЕТРОВА ТАТЬЯНА ПАВЛОВНА	ПОЛУЧАТЕЛЬ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ	301305, обл Тульская, р-н Веневский, с Козловка, ул Центральная, д. 6, кв...	Внутренний	Да	17 000,00
123845	01.11.2023 17:05:45	К выплате	ПЕТРОВА ТАТЬЯНА ПАВЛОВНА	ПОЛУЧАТЕЛЬ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ	301305, обл Тульская, р-н Веневский, с Козловка, ул Центральная, д. 2	Внутренний	Да	16 000,00

Отмена довода 1 2 3 4 5 ... 11 > Выплатить

В открывшейся форме «Параметры перевода» выберите ФИО сотрудника из выпадающего списка, отредактируйте при необходимости номер перевода, нажмите кнопку «Продолжить». Далее отредактируйте при необходимости данные получателя, нажмите кнопку «Зарегистрировать выплату».

Для того, чтобы отменить (удалить) операцию дополнительного ввода данных по приему (выплате) перевода необходимо на форме «Почтовые переводы (дополнительный ввод)» нажать кнопку «Отмена довода». При этом ЕАС ОПС отобразит соответствующее информационное сообщение для подтверждения или отмены выполняемой операции.

На форме вкладки «Операции для повторной отправки» отображаются операции, которые были сформированы в результате довода данных по переводам.

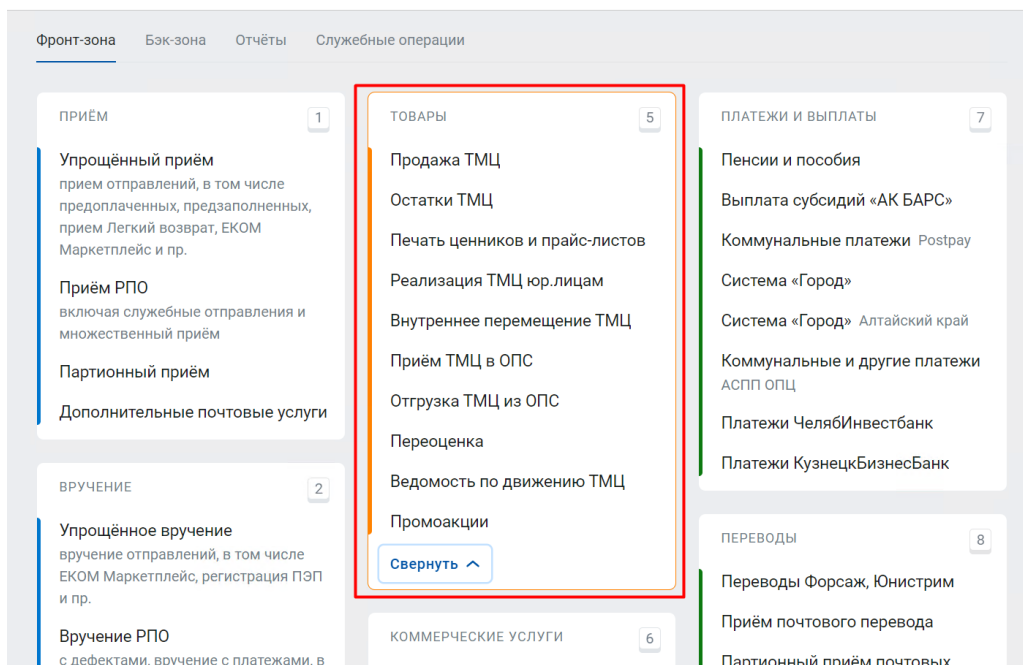
После выбора операции становятся доступны кнопки «Отмена отправки» и «Повторно отправить». По нажатию на кнопку «Повторно отправить» будет осуществлена отправка выбранных операций на ГП при переводе пункта в работу.

По нажатию на кнопку «Отмена отправки» осуществляется отмена изменений выплаты или удаление зарегистрированных переводов.

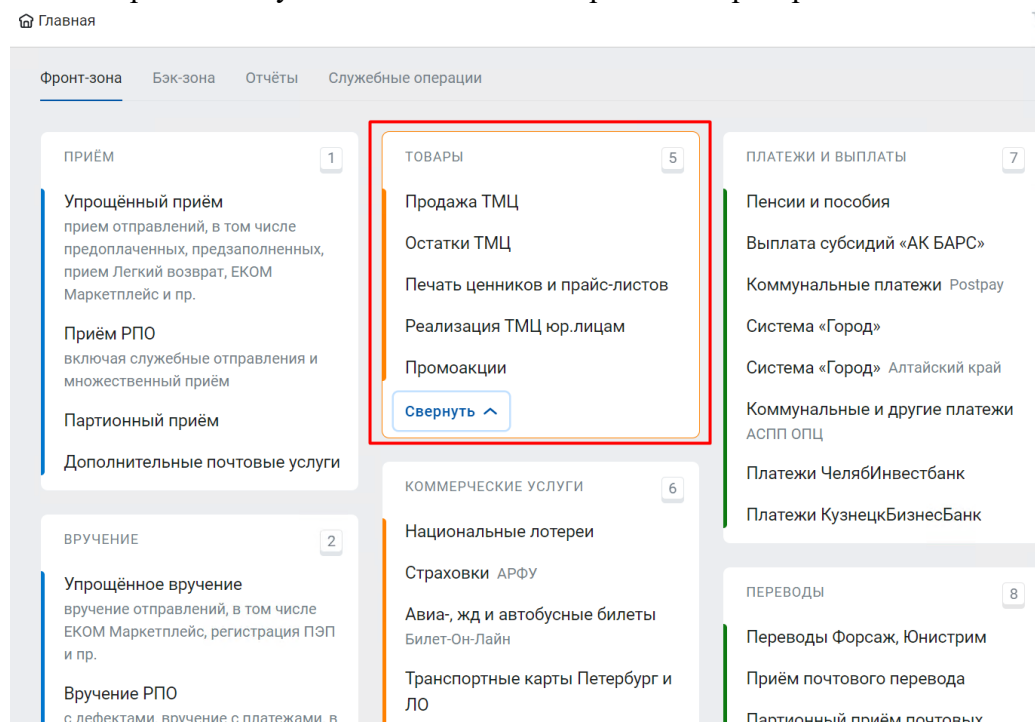
16 Сервис «Склад»

Для перехода к работе с ТМЦ (в том числе знаков почтовой оплаты) в главном меню системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС выбрав вкладку «Фронт-зона», блок кнопок «Товары».

Разделы сервиса доступные пользователю с ролью начальника ОПС:



Разделы сервиса доступные пользователю с ролью оператора ОПС:



16.1 Прием ТМЦ в ОПС из почтамта/ УФПС

Примечание: Функционал данного раздела доступен только под учетной записью начальника ОПС.

Прием, оприходование и сверка ТМЦ, поступающих в ОПС в рамках накладной ТОРГ-13, осуществляется на форме «Прием ТМЦ в ОПС» в меню системы: «Товары» → «Прием ТМЦ в ОПС».

При поступлении накладных ТОРГ-13 из 1С АСКУ в файле DBF в верхней части Системы ЕАС ОПС отображается сообщение о полученных документах.

Для подтверждения данных о поступлении в ОПС ТМЦ и передачи входящих накладных по ТМЦ на склад, необходимо нажать кнопку «**Разнести накладную**» и в открывшейся форме «Набор ценников для накладной приема № ___ от даты накладной» выбрать номенклатуры для печати ценников (подробные действия с печатью ценников описаны в п. 16.2). По нажатию кнопки «Напечатать ценники» накладная разносится и статус накладной сменится на «Разнесено». ТМЦ, содержащиеся в накладной, принимаются на остатки ОПС и откроется окно предварительного просмотра печати ценников.

Примечание: Накладная будет разнесена вне зависимости от того, были ли напечатаны ценники на ТМЦ, содержащиеся в данной накладной, или нет. При отмене печати ценников – Сервис также присвоит накладной статус «Разнесено» и примет ТМЦ, содержащиеся в данной накладной, на остатки ОПС.

ВАЖНО! Без разноски накладной другие операции с ТМЦ (перенос, продажа) будут не доступны.

При выявлении факта непоступления товара, нарушений / несоответствий в результате сверки ТМЦ, фактически поступивших в ОПС с данными в электронной накладной ТОРГ-13 необходимо распечатать Акта ТОРГ- 2 (в 2-х экз.) по кнопке «Напечатать ТОРГ-2», внести ручную информацию по недостающим позициям и подписать.

Далее в разделе «Отгрузка ТМЦ из ОПС» (п. 16.7) необходимо сформировать «виртуальную» возвратную ТН ф. ТОРГ-13 на не поступивший ТМЦ (указанный в акте ф. ТОРГ-2), распечатать (в 2-х экз.), подписать и разнести, уменьшая тем самым, остаток ТМЦ в ОПС на количество не поступившего товара. Скан-копии акта ф. ТОРГ-2, ТН ф. ТОРГ-13 (поступившей в раздел «Прием ТМЦ в ОПС») и ТН ф. ТОРГ-13 (сформированной в разделе «Отгрузка ТМЦ из ОПС») необходимо направить на электронную почту ответственного работника Отдела продаж товаров народного потребления или Склада почтамта/ УФПС/. Первый экземпляр оригиналов указанных документов направить в почтамт/УФПС служебной почтой с ближайшим почтовым обменом, а 2-й экземпляр подшить к производственным документам ОПС.

16.2 Печать ценников/ прайс-листов

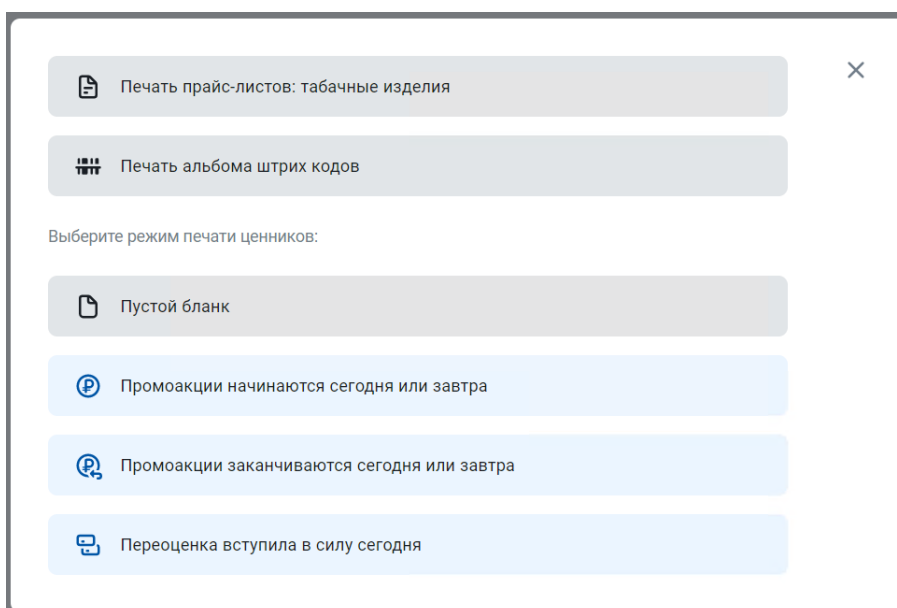
Функциональность печати ценников предназначена для печати ценников на вновь полученные и переоцененные ТМЦ.

Печать ценников может быть осуществлена на этапе разноски накладной в форме «Прием ТМЦ в ОПС». По нажатию на кнопку «Разнести накладную» на экран выводится «Набор ценников для накладной приема № ___ от даты накладной», в которой необходимо выбрать номенклатуры для печати ценников. ШК выводится на печать для номенклатур, для которых установлен флаг в колонках «ШК на ценнике» и «Печатать». При необходимости можно задать количество ценников в колонке «Количество ценников» (по умолчанию установлено количество 1).

При нажатии на кнопку «Напечатать ценники» на экран выводится печатная форма ценника для последующей печати.

Примечание: Если не установить флаги в полях колонки «Печатать», кнопка «Напечатать ценники» будет неактивна.

Для печати произвольного набора ценников / альбома штрих-кодов / прайс-листов необходимо открыть раздел «Печать ценников и прайс листов. В открывшемся модальном окне выбрать режим печати: «Печать прайс-листов: табачные изделия» / «Печать альбома штрих кодов» / «Пустой бланк» (печать ценников) / «Промоакции начинаются сегодня или завтра» / «Промоакции заканчиваются сегодня или завтра» и «Переоценка вступила в силу сегодня».



После выбора режима печати открывается форма «Печать ценников/прайс-листов», вид экранной формы зависит от того, какой режим выбран в предыдущем модальном окне.

16.2.1 Печать ценников

Флаг установлен в поле «Ценники». Печать ценников из данной формы следует производить при замене ценников (в том числе при проведении или окончании промоакций), в случае их порчи или утери или в случае, если печать ценников не была осуществлена на этапе разности накладной (см. п.16.1).

Для печати ценников по всем ТМЦ из номенклатурной группы следует с поле «Номенклатурные группы» начать вводить значение, далее выбрать группу установкой флага напротив нужной позиции.

Для печати ценников по определенным ТМЦ необходимо нажать «Добавить ТМЦ» и в открывшейся форме «Добавление ТМЦ в набор ценников для печати» в поле «Наименование товара» ввести наименование (целиком или частично) товара или отсканировать ШК. В случае ручного ввода наименования товара (минимум три символа) открывается выпадающий список товаров, из которого товар выбирается по нажатию на левую кнопку мыши.

Примечание: товар, выбранный в поле «Наименование товара» кликом мыши по его полному наименованию, автоматически добавляется в набор ценников для печати, без использования кнопки «Добавить в список».

При вводе частичного наименования товара и нажатия на клавишу Enter в таблице ниже отобразятся все результаты, удовлетворяющие заданному наименованию. В данном случае следует нажать кнопку «Добавить в список» напротив необходимого товара.

После добавления всех необходимых ТМЦ в набор ценников следует закрыть форму добавления ТМЦ - отобразится форма «Печать ценников/прайс-листов» со списком добавленных позиций ТМЦ.

Дальнейший процесс печати ценников осуществляется аналогично действиям, описанным выше.

Примечание: при выборе режима работы «Переоценка вступила в силу сегодня» форма раздела «Печать ценников / прайс-листов» откроется с установленным флагом в поле «Ценники» и автоматически добавленным перечнем ТМЦ с переоценкой за сегодня (при наличии данных ТМЦ)

Примечание: при выборе в модальном окне режима работы «Промоакции начинаются сегодня или завтра» / «Промоакции заканчиваются сегодня или завтра» форма раздела «Печать ценников / прайс-листов» откроется с установленным флагом в поле «Ценники» и автоматически добавленным перечнем ТМЦ с промоакциями, которые начинаются / заканчиваются сегодня или завтра (при их наличии)

Печать ценников также можно осуществить в разделе «Переоценка» (см. п.16.5).

16.2.2 Печать альбома штрих-кодов

Печать альбома ШК необходима для сканирования ШК при продаже товаров, у которых на упаковке / на них самих отсутствует ШК, например, марки.

Для печати альбома ШК на произвольный набор ТМЦ необходимо выбрать режим работы «Печать альбома штрих кодов» в модальном окне на форме «Печать ценников/ прайс-листов» или установить флаг «Альбом штрих-кодов». Далее указать номенклатурную группу для печати ШК для ТМЦ всей номенклатурной группы или нажать на кнопку «Добавить ТМЦ» (действия аналогичны описанным выше). Для печати сформированного альбома ШК необходимо нажать кнопку «Напечатать альбом штрих-кодов».

16.2.3 Печать прайс-листа

Для печати прайс-листа на табачные изделия необходимо выбрать режим работы «Печать прайс-листов: табачные изделия» в модальном окне или на форме «Печать ценников/ прайс-листов» установить флаг в поле «Прайс-лист». Формирование прайс-листа на табачные изделия осуществляется автоматически только на те табачные изделия, которые на момент формирования прайс-листа числятся на остатках ОПС, с актуальными ценами на табачные изделия.

16.3 Реализация ТМЦ

ВАЖНО! Функционал предназначен для реализации ТМЦ (в том числе и знаков почтовой оплаты) в розницу.

Примечание:

Реализация SIM-карт сотовых операторов: Tele2, Megafon, BeeLine, MTS и Yota во всех регионах, кроме Москвы, осуществляется в плагине «Реализация SIM-карт» (см. подробнее Руководство пользователя плагин СИМ-карты). Для региона – Москва (все операторы связи), а также всех регионов по прочим операторам связи – продажа SIM-карт производится в сервисе «Склад» (см. п.16.3.1- 16.3.2 текущего документа).

16.3.1 Реализация путем сканирования штрих-кода

Для осуществления реализации ТМЦ следует просканировать штрих код (ШК) с товара из главного меню системы ЕАС ОПС/из области корзины. Если на товаре и ценнике нет ШК, то требуется воспользоваться альбомом штрихкодов (см. п.16.2). При успешном считывании ШК в Сервисе корзина появятся: код, ШК, наименование товара/услуги, его количество и цена. При сканировании Datamatrix кода маркированного товара, он сразу добавляется в корзину.

16.3.2 Поиск ТМЦ доступных для продажи

Если ШК товара отсканировать не удалось и/или система не распознала товар, необходимо найти товар через поиск ТМЦ по полному/ частичному наименованию: в блоке «Товары» выберите раздел «Продажа ТМЦ». В открывшейся форме «Склад (работа с ТМЦ)» необходимо ввести наименование (минимум 3 символа) / ШК ТМЦ в поле поиска, либо отсканировать ШК ТМЦ, ввести количество требуемого ТМЦ в поле «Количество» и нажать кнопку «В корзину».

При сканировании ШК маркированного товара открывается сообщение о необходимости сканирования Datamatrix кода (см. п.16.3.3).

При сканировании ШК товара, участвующего в промоакции, товар будет добавлен в корзину с примененной акционной ценой.

В том случае, если в результате поиска ТМЦ по наименованию отобразится несколько ТМЦ с одинаковым кодом, отличающихся сроком возврата, необходимо выбрать для продажи

ТМЦ с более ранней датой срока возврата. Данное условие применимо для товаров группы ППИ (периодические печатные издания).

Примечание: Если при продаже ТМЦ были получены документы по его переоценке, а начальник ОПС их не подтвердил (т.е. не была проведена операция «Переоценка» (см. п.16.5), то Сервис запрещает добавление ТМЦ в корзину с выводом сообщения пользователю о том, что цена на данный ТМЦ не подтверждена. Для добавления ТМЦ в корзину, необходимо перейти в раздел «Переоценка», нажав в блоке «Товары» кнопку «Переоценка», и подтвердить соответствующий акт переоценки.

Для расчета с Клиентом необходимо нажать на элемент «Корзина»:

Склад (работа с ТМЦ)

Последние позиции, добавленные в корзину

№ в корзине	Код товара	Наименование товара	Цена товара, Р	Количество	Сумма, Р
1	УТ-00049803	Молоко 3,2% ультрапастериз. 0,9л Божья Коровка БЗМЖ	7,00	1 шт	7,00

Поиск ТМЦ доступных для продажи

Наименование
Молоко 3,2% ультрапастериз. 0,9л Божья Коровка БЗМЖ

Код товара	Наименование товара	Цена товара, Р	Доступно	Количество	Сумма, Р	
УТ-00049803	Молоко 3,2% ультрапастериз. 0,9л Божья Коровка БЗМЖ	7,00	19	<input type="text" value="1"/>	7,00	В корзину
УТ-00002125	Молоко сгущёное ГОСТ 380гр. Белгород	156,00	20	<input type="text" value="1"/>	156,00	В корзину

Откроется окно сервиса «Корзина» (см. п. 4).

16.3.3 Особенности реализации маркированного товара

При выборе к реализации маркированного товара (рядом с наименованием товара отображена метка «Честный знак») поле «Количество» заблокировано для редактирования, необходимо сканировать DataMatrix код каждой единицы маркированного товара.

При успешном сканировании DataMatrix кода товар будет отображен в области «Последние позиции, добавленные в корзину»:

Склад (работа с ТМЦ)

Последние позиции, добавленные в корзину

№ в корзине	Код товара	Наименование товара	Цена товара, Р	Количество	Сумма, Р
1	СО-00000201	Сигареты "Оптима Золото Плюс" МРЦ (180)	180,00	1 шт	180,00

Поиск ТМЦ доступных для продажи

Наименование
2017000056638

Код товара	Наименование товара	Цена товара, Р	Доступно	Количество	Сумма, Р	
УТ-00025711	Сигареты "Оптима Золото Плюс" МРЦ (180)	180,00	98	<input type="text" value="1"/>	180,00	В корзину

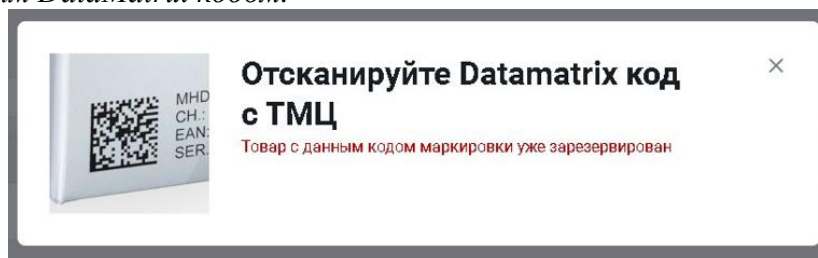
Товар "Сигареты "Оптима Золото Плюс" МРЦ (180)" успешно добавлен в корзину в количестве 1.0000 шт

Примечание: Система не позволяет добавить товар в корзину и выведет соответствующее сообщение:

- Если отсканированный DataMatrix код не корректен – товар с некорректным DataMatrix кодом необходимо вернуть на склад почтамта/УФПС, а для продажи клиенту выбрать аналогичный товар с корректным DataMatrix кодом.



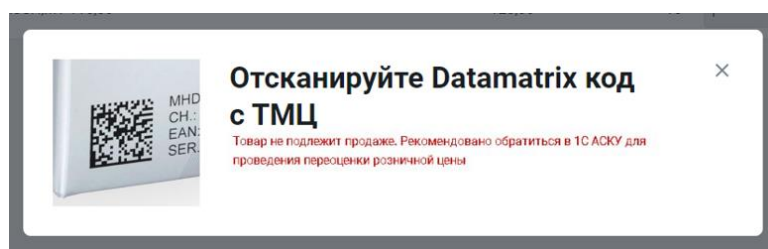
• При повторной попытке добавить в корзину маркированный товар с уже отсканированным DataMatrix кодом.



• Если разные товары имеют один и тот же DataMatrix код. Необходимо отсканировать DataMatrix код с аналогичного товара и продать его.

После аннулирования проводки (см. 4.2.2) продажи маркированного товара система позволяет его повторно добавить в корзину.

• Если при сканировании DataMatrix кода на выбранный товар не была подтверждена цена. Для продажи данного товара следует в разделе «Переоценка подтвердить соответствующий акт переоценки (см. п. 16.5).



16.3.4 Особенности реализации товаров, участвующих в промоакциях

При выборе для реализации товара, участвующего в промоакции, под наименованием товара отображается название промоакции, применяемой к товару при его продаже, и указывается акционная цена (новая цена товара, определяемая в соответствии с параметрами действующей промоакции).

Примечание: Промоакции не применимы к товарам, приобретаемым юридическим лицом по контракту, товарам, реализуемым через сервис «Почтальон».

При нажатии на кнопку «В корзину» и выполнении условий промоакции, в области «Последние позиции, добавленные в корзину» и в самой корзине, отобразится новая цена позиции товара.

Примечание: К товару всегда будет применена только одна промоакция.

Если на один и тот же товар действует несколько типов промоакций, то при добавлении товара в корзину, Система автоматически определит какая промоакция будет применена к товару при его продаже

Примечание: Возврат товара от клиента будет осуществлен по той стоимости, по которой клиент этот товар приобретал, т.е. в случае промоакций - товар будет возвращен по акционной цене

16.4 Реализация ТМЦ юридическим лицам

Для реализации ТМЦ для юридических лиц необходимо в главном меню Системы на вкладке «Фронт-зона» - блок «Товары» нажать на кнопку «Реализация ТМЦ юр.лицам» и в открывшейся форме нажать «Создать накладную»:

Реализация ТМЦ юридическим лицам

Поиск накладных по номеру Статус Юридическое лицо Фильтровать по дате

Введите номер накладной Все Все разности накладной 25.04.2023 25.05.2023

Создать накладную

Статус	№ накладной	Дата накладной	Дата и время разности	Юридическое лицо	Договор	Кол-во позиций
--------	-------------	----------------	-----------------------	------------------	---------	----------------

Для отгрузки ТМЦ в открывшемся окне «Создать документ» необходимо найти, далее выбрать наименование юридического лица и номер договора (установив курсор мыши в нужной строке таблицы), и нажать «Создать документ».

Поиск договора/клиента осуществляется вручную/ с использованием фильтров «Договор» и «Клиент»

Наполнение созданной накладной ТМЦ на продажу осуществляется по кнопке «Добавить ТМЦ». Добавление ТМЦ в открывшейся форме «Добавление товаров в накладную ...» осуществляется по наименованию/ШК или путем сканирования ШК товара и проставлением необходимого количества. Резервировать выбранный товар нажав на кнопку «Зарезервировать».

Примечание: После резервирования система заблокирует добавленные ТМЦ к продаже на складе ОПС.

Остальные товары добавляются аналогичным способом.

По нажатию кнопки «Разнести накладную» - статус накладной изменится на «Разнесено», откроется окно предварительного просмотра накладной перед печатью

Реализация ТМЦ юридическим лицам

← Назад к списку Накладная 103265E00000017 от 26.05.2023 — не разнесено, АО "Марка", дог. 71 Редактировать

Наименование товара 10:10

Введите наименование товара 10:10

Добавить ТМЦ Очистить список

№	Наименование товара	Количество	Ед. изм.
1	Бумага СНЕГУРОЧКА 500 л. 80 г/м2 А4 146 %	2	шт
Всего		2	

Удалить накладную
Напечатать накладную
Разнести накладную

Далее можно распечатать накладную ТОРГ-12, нажав на кнопку «Печать».

16.5 Переоценка

Примечание: Функционал данного раздела доступен только под учетной записью начальника ОПС.

Данные об изменении цен на ТМЦ поступают в ЕАС ОПС автоматически. Для принятия новых цен на ТМЦ от АСКУ необходимо в главном меню Системы на вкладке «Фронт-зона» - блок «Товары» нажать на кнопку «Переоценка». В открывшейся форме

«Переоценка» по умолчанию отображаются табличные данные с не подтвержденными актами переоценки и, в случае поступления новых актов переоценки из 1С АСКУ, в верхней части Системы ЕА ОПС отображается сообщение о полученных документах.

Для настройки отображения табличных данных используйте поля фильтрации:

- «Статус» – из выпадающего списка выбирается статус накладной. По умолчанию Система открывает раздел с установленным значением статуса «Не подтверждено»;
- «Переоценка за период» – вводится вручную или выбирается из календаря период переоценки.

Отобразятся записи доступных актов для переоценки в статусе, выбранном в полях фильтрации: статус акта переоценки, № акта, дата поступления акта в ОПС, дата применения – дата, с которой начинают действовать новые цены, дата и время подтверждения акта в ОПС, количество ТМЦ в акте переоценки.

Для открытия акта переоценки необходимо щелкнуть мышью по строке акта.

Переоценка

[← Назад к списку](#) Акт переоценки 20230525164622-111024 от 25.05.2023 – вступает в силу 25.05.2023, не подтверждено

Наименование

№	Наименование товара	Старая цена/ед., Р	Новая цена/ед., Р
1	Сигареты "Прима" 2.0	230,00	224,00

Напечатать ценники
Подтвердить акт

Распечатайте ценники с новыми ценами, нажав на кнопку «Напечатать ценники» (подробности в п.16.2)

Примечание: При переоценке печать ценников обязательна, при этом флаг в столбце «Печатать» снять нельзя.

После печати ценников станет активна кнопка «Подтвердить акт». По нажатию на кнопку «Подтвердить акт» статус акта изменится на «Подтверждено» - система учтет новые цены, поступившие из 1С АСКУ.

16.6 Формирование ведомости по движению ТМЦ

Примечание: Функционал данного раздела доступен только под учетной записью начальника ОПС.

Для формирования ведомости по розничным продажам и движению ТМЦ в ОПС необходимо в главном меню Системы на вкладке «Фронт-зона»-«Товары» нажать на кнопку «Ведомость по движению ТМЦ». В экранной форме открывшегося окна отображаются:

- поле фильтра: «Поиск ведомости за год» – вводится вручную или выбирается из календаря год формирования ведомости;
- записи ежемесячных ведомостей за предыдущие месяцы (при их наличии).

Необходимо нажать кнопку «Сформировать ведомость за период», установить фильтры для выбора ТМЦ, по которым необходимо сформировать ведомость, нажать кнопку «Сформировать ведомость по движению»:

Ведомость по движению

← Назад к списку Настройка ведомости


Движение за период: 06.09.2022 28.09.2022 Все ТМЦ Выбор ТМЦ включить в ведомость только ТМЦ с движением

Поставщик: УФПС "Татарстан почтасы" - филиал ФГУП "Почта России" X Показать в таблице: все позиции только позиции поставщика

ТМЦ: Введите наименование ТМЦ показать только выбранные

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование	Поставщик	Ед.изм	Цена
<input checked="" type="checkbox"/>	"Святые иконы и молитвы" Православный годовой календарь - "Святые иконы Господа нашего Иисуса Христа". Настольный перекидной (2011, Срок возврата: 01.01.1900)	УФПС "Татарстан почтасы" - филиал ФГУП "Почта России"	шт	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	"Фиксики на почте. Тайное послание", полное издание, книга (2011, Срок возврата: 01.01.1900)	УФПС "Татарстан почтасы" - филиал ФГУП "Почта России"	шт	24,00

Для сброса всех установленных фильтров необходимо нажать на кнопку «Сбросить все фильтры». На экран выводится сформированная ведомость, в которой возможно:

- произвести поиск ТМЦ по поставщику через поле поиска «Поставщик»;
- открыть детализацию информации по ТМЦ для поставщика, используя значок , расположенный рядом с наименованием поставщика в столбце «Поставщик»;
- напечатать ведомость, нажав кнопку «Напечатать ведомость по движению»;
- выгрузить ведомость по движению в файл формата .xls, нажав на кнопку «Выгрузить в Excel»;
- вернуться к настройке ведомости, нажав одноименную кнопку.

Ведомость по движению

← Назад к списку Ведомость за период с 06.09.2022 по 28.09.2022

Поставщик: Введите наименование поставщика

Поставщик	Цена на конец периода	Остаток на начало периода		Возврат от клиента		Поступило со склада		Продано клиенту		Возвращено на склад		Остаток на конец периода	
		кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
УФПС "Татарстан почтасы" - филиал ФГУП "Почта России"	<input type="button" value="^"/>	0	0,00	0	0,00	7230	254 935,00	1	2,00	0	0,00	7229	254 933,00
"Святые иконы и молитвы" Православный годовой календарь - "Святые иконы Господа нашего Иисуса Христа". Настольный перекидной (2011, Срок возврата: 01.01.1900)	20,00	0	0,00	0	0,00	200	4 000,00	0	0,00	0	0,00	200	4 000,00
"Фиксики на почте. Тайное послание", полное издание, книга (2011, Срок возврата: 01.01.1900)	24,00	0	0,00	0	0,00	200	4 800,00	0	0,00	0	0,00	200	4 800,00

В случае осуществления возврата ТМЦ от клиента – в отчете будет выведена информация по количеству и сумме возвращаемых номенклатурных позиций в колонке «Возврат от клиента».

Примечание: Если работником ОПС для построения отчета «Ведомость по движению» выбран период, в течение которого на товар действовала промоакция, то в отчете «Ведомость по движению» учитывается движение товара с учетом действия промоакций (в отчете будет отображена акционная цена).

16.7 Отгрузка ТМЦ из ОПС

Примечание: Функционал данного раздела доступен только под учетной записью начальника ОПС.

Для возврата ТМЦ из ОПС необходимо в главном меню Системы на вкладке «Фронт-зона» - «Товары» выбрать «Отгрузка ТМЦ из ОПС» и в открывшейся форме нажать на кнопку «Создать накладную» – Система откроет форму создания накладной:

Отгрузка ТМЦ из ОПС

← Назад к списку Накладная 000000000002-111024 от 28.09.2022 – не разнесено

Наименование товара
Введите наименование товара

Добавить ТМЦ Очистить список

№	Наименование товара	Количество	Ед. изм.
	Всего	0	

Удалить накладную Напечатать накладную Разнести накладную

Для добавления в накладную ТМЦ на возврат необходимо нажать на кнопку «Добавить ТМЦ». В открывшейся форме в строке поиск отсканировать ШК ТМЦ/ ввести наименование товара вручную с клавиатуры, ввести количество товара в поле «Количество» и нажать на кнопку «Зарезервировать» – Система заблокирует ТМЦ к продаже на складе ОПС и добавит его в накладную на отгрузку. При необходимости добавления товаров в накладную отгрузки и резервирования нескольких разных позиций товаров к отгрузке из ОПС необходимо повторить шаги по поиску.

Добавление товаров в накладную отгрузки 000000000001-111024 ✕

Наименование товара
герку ✕

Наименование товара	Всего в ОПС	У почтальонов	Всего в резерве	Доступно	Количество	Ед. изм.	
Геркулес (12x0,4) "Каскад"	9		4	5	0	шт	Зарезервировать

Заккрыть

Примечание: Система автоматически блокирует ввод количества товара к отгрузке, превышающее доступное – отражается в поле «Доступно».

Примечание: В колонках таблицы отображается следующая информация:

- Наименование товара,
- Всего в ОПС – общее количество товара в ОПС,
- У почтальонов - количество товара, находящегося у почтальонов
- Всего в резерве - количество товара, которое находится в резерве,
- Доступно - итоговое доступное количество товара для резервирования,
- Количество - количество товара на отгрузку,
- Единица изм. – единица измерения товара.



Для завершения добавления всех необходимых позиций в накладную необходимо нажать на кнопку «Заккрыть».

Отгрузка ТМЦ из ОПС

← Назад к списку Накладная NP0000000002-111024 от 19.12.2022 – не разнесено

Наименование товара
Введите наименование товара

[Добавить ТМЦ](#) [Очистить список](#)

№	Наименование товара	Количество	Ед. изм.	
1	0,33л ж/б МИРИНДА вкус миксит Клубника/Личи. (12 шт)	2	шт	 
Всего		2		

Удалить накладную
Напечатать накладную
Разнести накладную

***Примечание:** После добавления товара в накладную на отгрузку и до нажатия кнопки «Разнести накладную» возможно отредактировать количество ТМЦ в накладной (нажав*



), либо полностью удалить товар из списка, нажав



По нажатию на кнопку:

- «Очистить список» – список добавленных ТМЦ очистится;
- «Удалить накладную» – система удалит ранее созданную накладную на отгрузку;
- «Разнести накладную» – кнопка служит для разности накладной на отгрузку сформированной накладной;
- «Напечатать накладную».

***Примечание:** Удаление накладной возможно только до момента пока она не разнесена, т.е. не нажата кнопка «разнести накладную».*

По факту разнесения накладной Сервис присвоит ей статус «Разнесено», спишет ТМЦ, содержащиеся в данной накладной и отгруженные на склад почтамта/УФПС, с остатков склада ОПС. При этом откроется окно предварительного просмотра документа перед печатью. После нажатия кнопки «Печать» осуществляется печать накладной.

***Примечание:** Печать накладной ТОРГ-13 осуществляется в 1 экз. и передается водителю при сдаче емкостей категории «С ТМЦ».*

После формирования, разности и печати накладной на отгрузку следует сформировать емкость с ТМЦ (см. п. 8).

16.8 Внутреннее перемещение ТМЦ в ОПС

Данный функционал используется для перемещения ТМЦ между МОЛ или возврата ТМЦ на склад с МОЛ ОПС (со склада ОПС (общего) на МОЛ или от МОЛ обратно на склад ОПС).



Для выполнения операции внутреннего перемещения ТМЦ необходимо в главном меню Системы на вкладке «Фронт-зона» - «Товары» выбрать «Внутреннее перемещение ТМЦ» и нажать кнопку «Создать накладную».

В открывшемся окне необходимо установить флаг «Переместить на МОЛ» / «Вернуть на склад с МОЛ», выбрать из выпадающего списка ФИО МОЛ, которому передаются ТМЦ, ввести описание документа и нажать на кнопку «Создать список перемещения»:

Для наполнения накладной товарами на перемещение необходимо нажать на кнопку «Добавить ТМЦ». В открывшемся окне в поле «Наименование товара» необходимо отсканировать ШК сканером, либо вручную ввести полное/частичное наименование товара – появляется информация по его остаткам на складе. Ввести количество ТМЦ в колонке «Количество» и нажать на кнопку «Зарезервировать». Система автоматически заблокирует ТМЦ к продаже на складе ОПС и добавит его в накладную на отгрузку.

Примечание: Система автоматически блокирует ввод количества товара к отгрузке, превышающее доступное – отражается в поле «Доступно».

Примечание: После добавления товара в накладную на отгрузку и до нажатия кнопки «Разнести накладную» возможно отредактировать количество ТМЦ в накладной (нажав на

иконку , либо полностью удалить товар из списка, нажав на иконку .

При необходимости удаления заполняемой накладной необходимо нажать на кнопку «Удалить накладную». Удаление накладной возможно только до момента пока она не разнесена, т.е. не нажата кнопка «Разнести накладную».

Для разнесения накладной следует нажать на кнопку «Разнести накладную» – накладная будет разнесена, ей присвоится статус «Разнесено». При этом откроется окно предварительного просмотра документа перед печатью.

Примечание: Печать накладной ТОРГ-13 на внутреннее перемещение не осуществляется.

16.9 Просмотр остатков ТМЦ

Функциональность просмотра остатков ТМЦ предназначена для уточнения информации по актуальным остаткам ТМЦ в ОПС с целью оценки товарных запасов ОПС.

Для просмотра остатков ТМЦ необходимо в меню блока «Товары» выбрать «Остатки ТМЦ».

Откроется форма «Остатки ТМЦ», в которой отображены все номенклатуры, которые имеются в наличии и информация по ним (код товара, наименование, срок возврата из ОПС, МОЛ, расположение, цена, доступное количество, в резерве, сумма).

Для просмотра остатков ТМЦ/ по МОЛ необходимо использовать поля фильтрации:

- «Наименование товара» – в поле вводится наименование товара для поиска его остатков на складе;
- «МОЛ» – выбор МОЛ осуществляется из выпадающего списка;
- «показать нулевые остатки» – при установке флага в данном поле, в таблице отобразятся записи товаров и с ненулевыми остатками, и с нулевыми (т.е. показывает и товары в наличии на складе, и те, которые ранее были, но в текущий момент времени отсутствуют на складе);

• «показать только товары с резервом» - при установке флага в данном поле, в таблице отобразятся записи товаров с значением в колонке «В резерве» отличным от 0.

Для обновления списка актуальных остатков по состоянию на текущую дату и время нажать кнопку «Обновить».

Кнопка «Выгрузить в Excel» - не используется начальником и операторами ОПС на сети! Приведена функционально.

Остатки ТМЦ (по состоянию на 25.05.2023, 12:24)

№	Код товара	Наименование товара	Срок возврата из ОПС	МОЛ	Расположение	Цена за ед., Р	Доступно	В резерве	Сумма, Р
1	ЦН-00000025	1369 (25,00 руб.) Марка Рязанский кремль	—	Варвина Я.К.	Основной склад	25,00	2199	0	54 975,00
2	ЦН-00000019	1363 (2,50 руб.) Марка Коломенский кремль	—	Варвина Я.К.	Основной склад	3,00	2197	0	6 591,00
3	УТ-00051286	0,5л Миринда Миксит Ананас/Груша (12шт)	—	Варвина Я.К.	Основной склад	224,00	2271	0	508 704,00
4	ЦН-00000021	1365 (4,00 руб.) Марка Нижегородский кремль	—	Варвина Я.К.	Основной склад	4,00	2500	0	10 000,00
5	ЦН-00011260	г/короб А 425*265*380	—	Варвина Я.К.	Основной склад	35,00	210	0	7 350,00

16.10 Промоакции

Сервис «Склад» получает данные по промоакциям, проводимым в ОПС по ТМЦ, из 1С АСКУ.

За 1 день до начала действия промоакции в блоке «Задачи» главного меню Системы выводится уведомление начальнику ОПС о необходимости распечатать новые ценники.

Для просмотра условий промоакции, ТМЦ, участвующих в промоакции и печати ценников с ценами акции необходимо в главном меню Сервиса нажать на кнопку «Промоакции».

Для просмотра деталей промоакции и печати промоценников необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по строке промоакции.

В открывшейся форме на вкладке «ТМЦ, участвующие в промоакции» отображен на просмотр перечень ТМЦ, участвующих в промоакции.

Промоакции

[← Назад к списку](#)

"15% от бшт", используется, Период действия – 30.06.2023 - 10.07.2023, дата вступления в силу изменений - 30.06.2023

Наименование товара	Розничная цена, Р	Акционная цена, Р	Изменения
AMBASSADOR Platinum Кофе натур раств 95г стекл.6(Штраус):6	Товар не поставлялся		
BLACK SWAN Кофе натур раств сублим 95г с/бан(Интеркафе):12	214,00	182,00	
GRAND Classic Кофе растворимый 75г м/у(Санти):18	Товар не поставлялся		
JACOBS Millicano Кофе натур раствор 75г д/п(ЯкобсРус):12	Товар не поставлялся		
JACOBS Monarch Кофе сублим 75г д/п(Якобс Рус):12	Товар не поставлялся		

[Напечатать ценники](#)

Статус EAS4: нормальный ⓘ Приложение EAS 4: 2.21.0

Роль: Начальник ОПС Варвина Яна Константиновна Окно 01 ОПС.111024

Перед началом проведения промоакции печать промоценников обязательна, для печати необходимо нажать на кнопку «Напечатать ценники» (процесс печати описан в п. 16.2).

На вкладке «Описание промоакции» отображается следующая информация: номер промоакции, тип и наименование, дата вступления в силу изменений, количество (поле заполнено для промоакций типа «Объем процент» и «x+1», в данном поле указывается общее значение ТМЦ, которое должно находиться в корзине, чтобы промоакция данного типа сработала) / размер скидки, механика промоакции, область применения в виде ссылок. Также можно просмотреть список изменений, пришедших из 1С АСКУ, включенные/исключенные из промоакции ТМЦ.

После завершения действия промоакции Система автоматически устанавливает актуальную базовую цену на товар. За 1 день до завершения действия промоакции начальнику ОПС поступит в блоке «Задачи» уведомление о необходимости распечатать новые ценники.

17 Сервис «Прием телеграмм»

Для входа в сервис «Прием телеграмм» необходимо в главном меню выбрать вкладку «Фронт-зона». Затем в разделе «Коммерческие услуги» нажать на кнопку «Прием телеграмм». Выйти из сервиса «Прием телеграмм» можно путём нажатия на кнопку «Главная» в верхней, левой части экрана.

Примечание: При приеме телеграммы через сервис, передача телеграммы в сеть осуществляется посредством иного согласованного канала связи: по телефону / факсу / электронной почте / оконечному телеграфному оборудованию, установленному в ОПС.

Сервис «Прием телеграмм» содержит в себе 4 вкладки: Внутренние, В страны СНГ и Балтии, Платные служебные, Дополнительные услуги.

17.1 Прием внутренних телеграмм

Примечание: До начала приема телеграмм необходимо убедиться в наличии интернет-связи в ОПС (в связи с тем, что прием телеграмм в офлайн отделениях невозможен).

Для приема внутренней телеграммы необходимо нажать на вкладку «Внутренние». При переходе на вкладку «Внутренние», необходимо заполнить следующие данные:

- **Отправитель** (с помощью переключателя выбираем «Физическое лицо» или «Юридическое лицо») – заполняем ФИО или наименование организации;
- **Получатель;**

- **Адрес получателя** (По умолчанию – полный адрес. Для изменения типа адреса необходимо выбрать соответствующее значение из выпадающего списка);

- **Категория** (выбор значения из выпадающего списка. Категория может быть выбрана только одна);

- **Вид** (выбрать вид телеграммы в выпадающем списке);

- **Количество слов** (ввести нужное количество слов, но не более 300);

- **Дополнительные услуги** (путем нажатия на чекбокс, выбрать необходимые дополнительные услуги по приему телеграмм);

Все поля вкладки «Внутренние» кроме полей блока «Дополнительные услуги» и поля «Вид» являются обязательными для заполнения.

17.2 Прием телеграмм в страны СНГ и Балтии

Для приема телеграммы в страны СНГ и Балтии необходимо нажать на вкладку «В страны СНГ и Балтии». При переходе на вкладку «В страны СНГ и Балтии», необходимо заполнить следующие поля:

- **Отправитель, Получатель, Категория, Вид, Количество слов, Дополнительные услуги** (заполняются аналогично рассмотренным выше полям вкладки «Внутренние» - см. п. 17.1);

- **Страна** (заполняется путем выбора необходимой страны из выпадающего списка);

- **Адрес получателя** (при установке курсора в поле «Адрес получателя» открывается одноименная форма, в которой необходимо заполнить информацию вручную по полям «Индекс», «Населенный пункт», «Регион», «Район», «Улица, дом, квартира»).

Примечание: Ограничен прием телеграмм в страны: Украина и Молдова. При попытке выбрать указанные страны появляется сообщение об ошибке.

17.3 Платные служебные телеграфные запросы

Для оформления платных служебных услуг в сервисе «Прием телеграмм» необходимо нажать на вкладку «Платные служебные». На вкладке «Платные служебные» появляется возможность выбора следующих услуг:

- Получение подтверждения о вручении телеграммы адресату;

- Выдача справки об адресе отправителя телеграммы;

- Повторение ранее полученной телеграммы по запросу телекоммуникационной компании;

- Аннулирование переданной телеграммы внутренней;

- Аннулирование переданной телеграммы внутренней с уведомлением;

- Аннулирование переданной в страны СНГ, Балтии и международной телеграммы, за факт аннулирования;

- Аннулирование переданной на страны СНГ, Балтии и международной телеграммы с уведомлением, за факт аннулирования;

- Телеграмма "переговор".

На вкладке «Платные служебные» необходимо заполнить следующие поля:

- **Отправитель;**

- **Услуга** (выбор которой осуществляется из выпадающего списка).

В зависимости от выбранной услуги, отображаются поля для заполнения с помощью переключателя / вводом вручную. К примеру, при выборе услуги «Аннулирование переданной телеграммы» необходимо выбрать вид телеграммы, при выборе услуги «Получение подтверждения о вручении телеграммы адресату» появляются поля «Категория» и «Количество слов».

17.4 Дополнительные услуги

Для оформления дополнительных услуг в сервисе «Прием телеграмм» необходимо перейти на вкладку «Дополнительные услуги».

На вкладке «Дополнительные услуги» необходимо выбрать значение отправителя и услугу из выпадающего списка.

Далее в зависимости от выбранной услуги отображаются поля для заполнения.

Примечание: На каждую дополнительную услугу необходимо получить отдельное заявление от клиента.

Если в текущем ОПС не оказывается какая-либо из видов услуг, то всплывает уведомление об ошибке.

17.5 Детализация суммы

Область «Детализация суммы» расположена в правой части экрана, в каждой из четырех ранее перечисленных вкладок.

Детализация суммы включает в себя:

- **«Основная услуга»:**

- «Плата за услугу приема телеграммы» - в данном поле отображается посчитанная стоимость за количество слов в телеграмме «Без НДС»/ «С НДС»;

- «Телеграфный сбор» - в данном поле отображается посчитанная стоимость за выбранную категорию и вид телеграммы «Без НДС»/ «С НДС»;

- **«Дополнительные услуги»** – в данной области отображается стоимость услуг, рассчитанных в зависимости от вида телеграммы «Без НДС» и «С НДС», и стоимость дополнительных услуг, отмеченных в области полей «Дополнительные услуги».

В поле **«Итого»** отображается рассчитанная общая стоимость за услуги по приему телеграммы с НДС.

17.6 Завершение приема телеграммы / услуги

Для завершения оформления услуги следует нажать на кнопку «Добавить в корзину». Для расчета с Клиентом необходимо перейти в область корзины системы, нажав на кнопку «Корзина», расположенную в строке элементов управления, или на ссылку «Перейти в корзину» в информационном сообщении.

Для завершения оформления услуги необходимо выбрать способ оплаты «Наличные»/ «Без сдачи». Оплата телеграфных услуг безналичным путем запрещена.

18 Коммерческие услуги

18.1 Ксерокопирование

Услуга «Ксерокопирование» предназначена для предоставления клиентам ОПС услуги ксерокопирования.

Для перехода к услуге в главном меню ЕАС ОПС необходимо на вкладке «Фронт-зона» в разделе «Коммерческие услуги» выбрать «Ксерокопии для клиентов».

Откроется форма Сервиса «Коммерческие услуги»: Ксерокопирование для физ.лиц.

Главная / Ксерокопии для клиентов Корзина: 0,00 Р Задачи: 0

Ксерокопирование для физ.лиц

Обратите внимание!
Услугу можно оплатить только наличными.

Укажите вид устройства Агентское Собственное

<input checked="" type="checkbox"/> А4 Односторонняя	- 4 +	80,00 Р
<input type="checkbox"/> А3 Односторонняя		0,00 Р
Итого к оплате		80,00 Р

[Перейти к оплате](#)

На форме необходимо выбрать вид устройства ксерокопирования, установив флаг рядом с названием:

- Агентское;
- Собственное.

Примечание: Услугу ксерокопирования можно оплатить только наличными денежными средствами.

После выбора вида устройства на экране отобразятся доступные для данного ОПС форматы ксерокопирования.

Для выбора формата необходимо установить флаг в чекбоксе нужного формата. После этого станут активными кнопки увеличения «+» и уменьшения «-» количества листов ксерокопирования – по умолчанию выставленное значение равно 1. Также доступен ручной ввод количества листов с клавиатуры.

Согласно введенным значениям, отображается протарифицированная стоимость услуги.

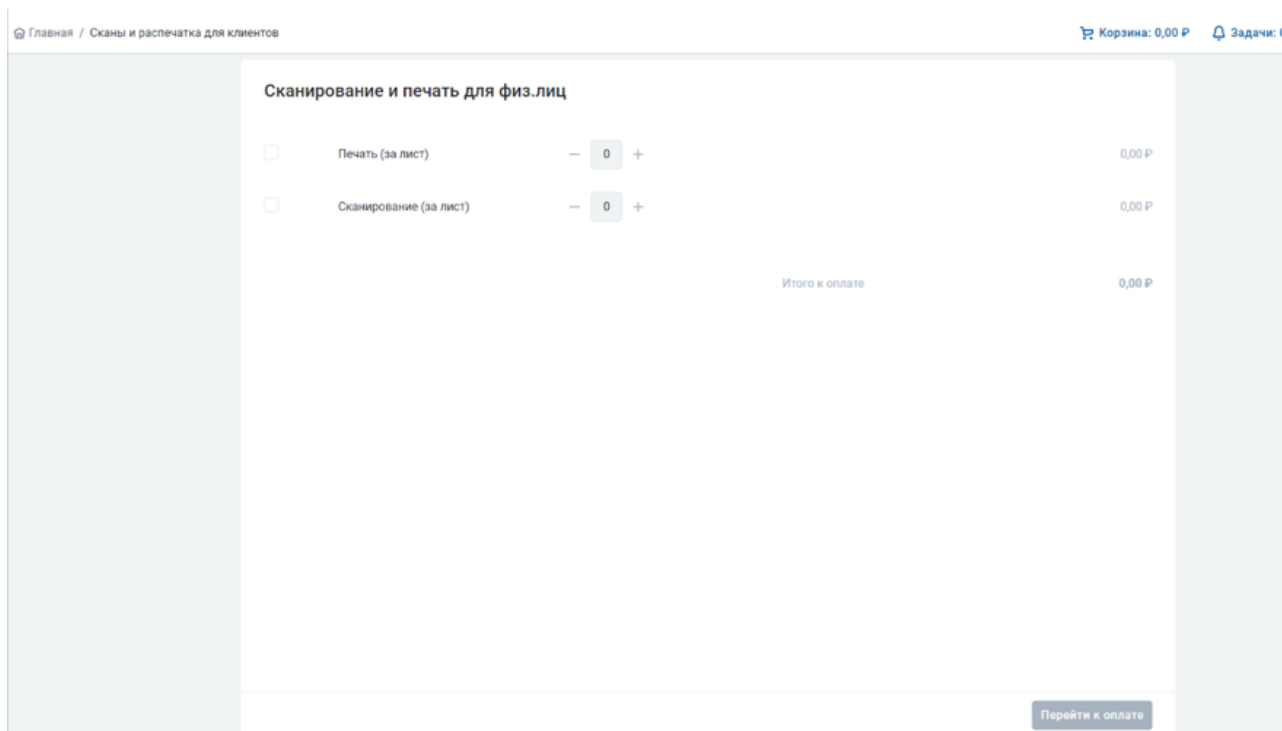
Для оплаты услуги ксерокопирования необходимо нажать на кнопку «Перейти к оплате». После этого Система перейдет в область сервиса «Корзина» (см. п. 4), где будет отображаться стоимость выбранных позиций ксерокопирования, для последующей оплаты услуг.

18.2 Сканирование и печать

Услуга «Сканирование и печать» предназначена для предоставления клиентам ОПС услуг сканирования и печати.

Для перехода к услуге в главном меню ЕАС ОПС необходимо на вкладке «Фронт-зона» в разделе «Коммерческие услуги» выбрать «Сканы и распечатка для клиентов».

Откроется форма Сервиса «Коммерческие услуги» с полями «Печать (за лист)» и «Сканирование (за лист)».



Для выбора услуги необходимо установить флаг в чекбоксе нужной услуги.

После этого станут активными кнопки увеличения «+» и уменьшения «-» количества листов печати / сканирования, по умолчанию выставленное значение равно 1. Также доступен ручной ввод количества листов с клавиатуры.

После выбора услуги и указания количества листов отображается протарифицированная стоимость услуги.

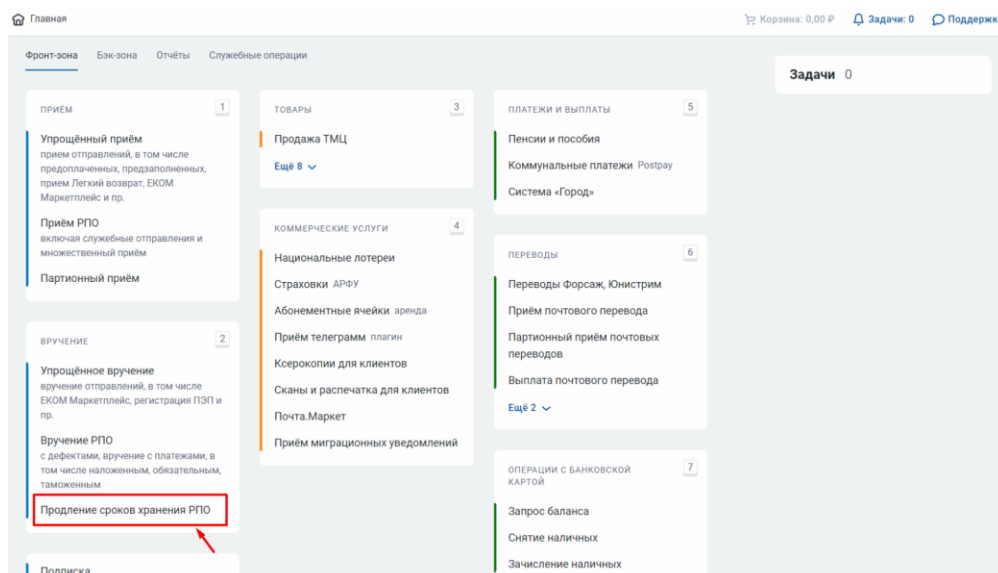
Для оплаты услуг печати и сканирования необходимо нажать кнопку «Перейти к оплате». После этого Система перейдет в область сервиса «Корзина» (см. п. 4), где будет отображаться стоимость выбранных услуг, для последующей оплаты.

18.3 Продление сроков хранения отправлений. Функционал приведен справочно, на сети не используется!

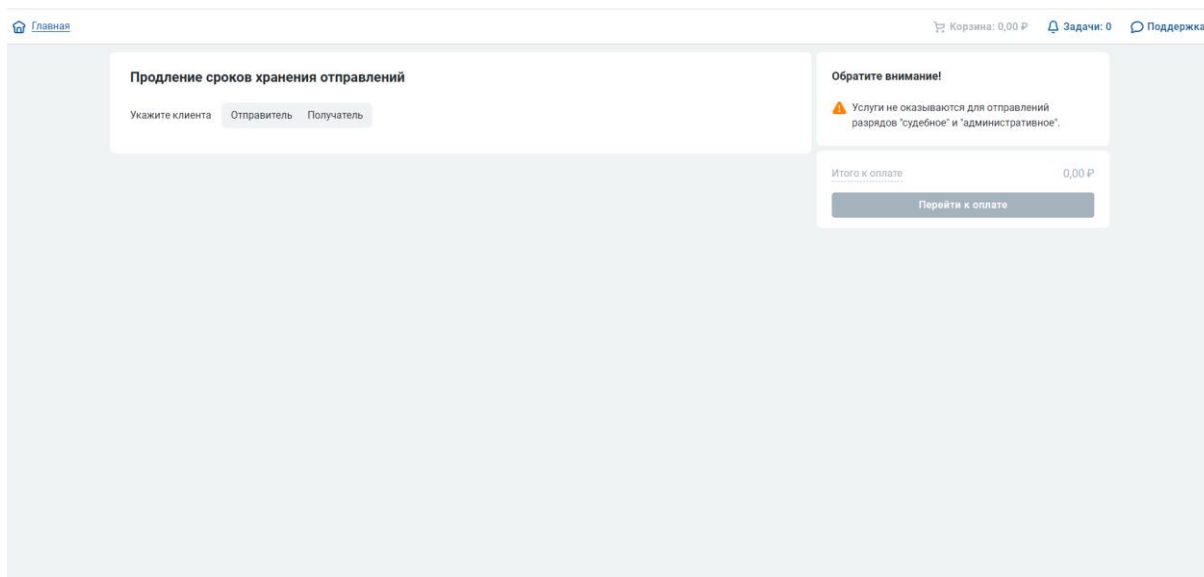
Примечание: До доработки сервиса продленный срок хранения не учитывается при расчете срока хранения отправлений к возврату.

Услуга «Продление сроков хранения отправлений» предназначена для предоставления клиентам ОПС услуги продления сроков хранения отправлений в ОПС. Услуга предоставляется как отправителю, так и получателю, если отправителем не установлен запрет на продление срока хранения.

Для перехода к услуге в главном меню ЕАС ОПС необходимо на вкладке «Фронт-зона» в разделе «Вручение» выбрать «Продление сроков хранения РПО».



Откроется форма Сервиса «Коммерческие услуги»: Продление сроков хранения отправлений.



Для оформления продления сроков хранения отправлений на форме необходимо выбрать тип клиента (с помощью клика мышью):

- Отправитель. Продление срока хранения почтовых отправлений по заявлению Отправителя – подробно в п.18.3.1;
- Получатель. Продление срока хранения почтовых отправлений по заявлению Получателя – подробно в п.18.3.2.

Примечание: Услуга не оказывается для отправлений разрядов «Судебное» и «Административное».

Примечание: Для отправителя доступна только услуга по одновременному приему заявления + оплата срока хранения. Прием заявления на продление срока хранения осуществляется до выдачи отправления адресату (его уполномоченному представителю) не позднее чем за 1 рабочий день до окончания нормативного срока хранения отправления в ОПС. Для получателя доступны все виды услуги: прием заявления на хранение + оплата хранения, прием заявления на хранение на период, оплата хранения при получении.

18.3.1 Продление сроков хранения почтовых отправлений по заявлению Отправителя

При выборе типа клиента «Отправитель» в системе доступна только услуга «Прием заявления на хранение + оплата хранения». Флаг напротив данной услуги установится автоматически и станут доступны кнопки для добавления видов отправлений - посылка / письмо:

- «Добавить для посылки»;
- «Добавить для письма».

При этом услуги «Прием заявления на хранение на период» и «Оплата хранения при получении» не доступны для выбора и установки флага напротив них.

Для корректного выбора вида отправления (письмо или посылка) работник ОПС может воспользоваться подсказкой, нажав на значок **Помощь ?**.

К категории «Посылки» относятся:
 посылки, EMS, мелкие пакеты.
 К категории «Письма» относятся: письма,
 бандероли, мешки М, бланки, ОВПО,
 ВГПО 1-го класса, секограмма, пакет ДМ,
 почтовые карточки.


После нажатия на кнопку «Добавить для посылки» / «Добавить для письма» будет открыта форма для ввода количества дней хранения.

Для указания количества дней, на которое продляется срок хранения отправления, указанного в заявлении (сверхнормативного хранения) и осуществления тарификации услуги необходимо нажимать на кнопки «+» и «-». Доступен ручной ввод количества дней хранения с клавиатуры.

Стоимость по данной позиции протарифицирована с учетом тарифа:

- платы за прием и обработку заявления;
- платы за хранение по количеству дней хранения. При наведении курсора на «Стоимость» услуги отображается расшифровка стоимости.

Прием заявления на хранение + оплата хранения 

№	Вид отправления	Срок хранения, дни	Стоимость						
1	Посылка	– 1 +	230,00 ₽ 						
Добавить для посылки Добавить для письма			<table border="1"> <tr> <td>Заявление на хранение Посылки</td> <td>100,00 ₽</td> </tr> <tr> <td>Продление срока хранения Посылки</td> <td>130,00 ₽</td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td>230,00 ₽</td> </tr> </table>	Заявление на хранение Посылки	100,00 ₽	Продление срока хранения Посылки	130,00 ₽	Итого	230,00 ₽
Заявление на хранение Посылки	100,00 ₽								
Продление срока хранения Посылки	130,00 ₽								
Итого	230,00 ₽								

Для добавления дополнительного отправления необходимо нажать на кнопку «Добавить для посылки» или «Добавить для письма».

Для оплаты услуги необходимо нажать кнопку «Перейти к оплате». После этого будет осуществлен переход в область сервиса «Корзина» (см. п. 4) для последующей оплаты.

18.3.2 Продление сроков хранения почтовых отправлений по заявлению Получателя

Получателю доступны все виды услуг продления срока хранения отправлений.

Если получатель знает какое отправление к нему идет (имеет ШК отправления) и знает срок, на который необходимо продлить хранение отправления – работник ОПС должен выбрать услугу «Прием заявления на хранение + оплата хранения».


Если клиент не знает сколько и какие отправления поступят на его адрес, но хочет продлить срок хранения всех отправлений, которые будут поступать ему, работник ОПС должен выбрать «Приём заявления на хранение на период».

Если клиент хочет получить отправления, которые хранились по заявлению сверх нормативного срока (ранее он уже оплачивал заявление на хранение), работник ОПС должен выбрать услугу «Оплата хранения при получении».

Для выбора одной или нескольких услуг необходимо поставить галочку в чекбоксе данной услуги.

18.3.2.1 Прием заявления на хранение + оплата хранения

После выбора услуги «Прием заявления на хранение + оплата хранения» станут доступны кнопки для добавления видов отправлений (посылка / письмо) – «Добавить для посылки» / «Добавить для письма».

Для корректного выбора вида отправления (письмо или посылка) работник ОПС может воспользоваться подсказкой, нажав на значок  .

После выбора вида отправления будет открыта форма для ввода количества дней хранения.

Для изменения срока хранения необходимо нажимать на кнопки «+» и «-». Доступен ручной ввод количества дней хранения с клавиатуры.

Стоимость по данной позиции протарифицирована с учетом тарифа:

– платы за прием и обработку заявления;

– платы за хранение по количеству дней хранения. При наведении курсора на стоимость услуги отображается расшифровка стоимости.


Для добавления отправления необходимо нажать на кнопку «Добавить для посылки» или «Добавить для письма».

Стоимость услуги отображается в каждом блоке отдельно (при выборе нескольких услуг). Общая стоимость по всем выбранным услугам отображается в блоке «Итого к оплате».

Для оплаты услуги необходимо нажать кнопку «Перейти к оплате». После этого будет осуществлен переход в область сервиса «Корзина» (см. п. 4) для последующей оплаты.

18.3.2.2 Прием заявления на хранение на период

После выбора услуги «Прием заявления на хранение на период» станут доступны кнопки для добавления видов отправлений (посылка / письмо) – «Добавить для посылки» / «Добавить для письма».

Для корректного выбора вида отправления (письмо или посылка) работник ОПС может воспользоваться подсказкой, нажав на значок . После выбора вида отправления будет открыта форма для ввода количества дней хранения.

Для добавления отправления необходимо нажать на кнопку «Добавить для посылки» или «Добавить для письма».


Стоимость по данной позиции протарифицируется автоматически.

Стоимость услуги отображается в каждом блоке отдельно (при выборе нескольких услуг). Общая стоимость по всем выбранным услугам отображается в блоке «Итого к оплате».

Для оплаты услуги необходимо нажать кнопку «Перейти к оплате». После этого будет осуществлен переход в область сервиса «Корзина» (см. п. 4) для последующей оплаты.

18.3.2.3 Оплата хранения при получении

После выбора услуги «Оплата хранения при получении» станут доступны кнопки для добавления видов отправлений (посылка / письмо) – «Добавить для посылки» / «Добавить для письма».

Для корректного выбора вида отправления (письмо или посылка) работник ОПС может воспользоваться подсказкой, нажав на значок . После выбора вида отправления будет открыта форма для ввода количества дней хранения.

Для добавления дополнительного отправления необходимо нажать на кнопку «Добавить для посылки» или «Добавить для письма».

После добавления отправления станет доступным поле указания срока хранения. Для изменения количества дней используются кнопки «+» и «-». Также доступен ручной ввод количества дней с клавиатуры.

Услуга будет протарифицирована автоматически.

Стоимость услуги отображается в каждом блоке отдельно (при выборе нескольких услуг). Общая стоимость по всем выбранным услугам отображается в блоке «Итого к оплате».

При нажатии на ссылку «Итого к оплате» будет развернута детализация по сумме услуги.

Для оплаты услуги необходимо нажать кнопку «Перейти к оплате». После этого будет осуществлен переход в область сервиса «Корзина» (см. п. 4) для последующей оплаты.

18.4 Пополнение транспортных карт

Услуга «Пополнение транспортных карт» предназначена для предоставления клиентам ОПС услуги пополнения транспортной карты.

Услуга «Пополнение транспортных карт» доступна по пути:

Главная страница ЕАС ОПС → вкладка «Фронт-зона» → Блок «Коммерческие услуги» → Раздел «Пополнение транспортных карт»

Откроется форма Сервиса Коммерческих услуг: Пополнение транспортной карты.

Примечание:

Услугу пополнения транспортной карты можно оплатить только наличными денежными средствами.

Для пополнения баланса транспортной карты клиента необходимо выполнить действия:

1) Установить переключатель «Категория клиента» в одно из положений: «Без льгот», «Пенсионер», «Ветеран труда» - нажать левой кнопкой мыши на соответствующую кнопку.

Примечание:

Для льготных категорий клиентов «Пенсионер», «Ветеран труда» будет отображено сообщение с указанием проверить документ, подтверждающий льготу клиента.

2) В поле «Номер карты» ввести с клавиатуры номер транспортной карты клиента.

3) В поле «ФИО клиента» ввести с клавиатуры ФИО клиента на кириллице.

4) В поле «Сумма пополнения, р.» ввести с клавиатуры сумму пополнения баланса транспортной карты клиента.

Примечание:


Сумма пополнения баланса транспортной карты должна быть не более 14 999,99 рублей.

Примечание:

В случае некорректного заполнения любого поля формы данное поле будет подсвечено красным цветом, под полем будет отображено сообщение об ошибке.

5) После успешного заполнения полей формы нажмите на кнопку «Перейти к оплате» - произойдет переход в область сервиса «Корзина», где будет отображаться сумма пополнения транспортной карты.

Пополнение транспортной карты

 Услуга оплачивается наличными

Категория клиента	<input type="radio"/> Без льгот <input type="radio"/> Пенсионер <input type="radio"/> Ветеран труда
Категория транспорта	<input type="text" value="Городской транспорт"/>
Номер карты	<input type="text" value="123456789"/>
ФИО клиента	<input type="text" value="ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ"/>
Сумма пополнения, ₽	<input type="text" value="1500,00"/> <small>Не более 14 999,99 ₽</small>

6) В Корзине ЕАС ОПС нажмите на кнопку «Наличные» или «Без сдачи» для оплаты услуги наличными денежными средствами.

19 Операции с банковской картой (Pin-pad)

Сервис доступен по пути: *Главная – страница «Фронт-зона» - блок «Операции с банковской картой».*

19.1 Запрос баланса счета

Операция запроса баланса доступна по пути: *Главная – страница «Фронт-зона» - блок «Операции с банковской картой» - Запрос баланса.*

Операция «Запрос баланса счета» предназначена для получения информации о сумме остатка денежных средств на счете банковской карты клиента.

Для выполнения операции «Запрос баланса счета»: нажмите кнопку «Запрос баланса», далее попросите клиента после звукового сигнала поместить карту в терминал pin-pad / приложить карту к pin-pad (следуя инструкции на терминале) - система распечатает чек с суммой остатка денежных средств на счете банковской карты клиента, полученной из процессинга Банка. Передайте чек клиенту.

19.2 Снятие наличных

Операция «Снятие наличных» предназначена для снятия наличных денежных средств со счета банковской карты клиента.

Примечание: Снятие денежных средств доступно только с рублевого счёта клиента.

Операция снятия наличных доступна по пути: *Главная – страница «Фронт-зона» - блок «Операции с банковской картой» - Снятие наличных.*

Откроется форма «Снятие наличных», на которой необходимо заполнить поля с использованием клавиатуры:

- «Сумма снятия» - ввод значения суммы в рублях (озвученную или отраженную на бумаге клиентом), подлежащей снятию и выдаче наличными денежными средствами со счета банковской карты клиента. Поле обязательное для заполнения.

- «Фамилия, имя и отчество (полностью)» - ввод фамилии, имени и отчества (при наличии). Поле обязательное для заполнения.

- «Тип документа» - тип документа, удостоверяющего личность, заполняется путем выбора из выпадающего списка ДУЛ и на основании ДУЛ, предъявленного клиентом. Поле опционное.

- «Серия и номер документа» - ввод серии и номера документа, удостоверяющего личность. Поле опционное, становится обязательным при выборе значения в поле «Тип документа».

После завершения ввода всех параметров нажмите кнопку «Перейти к выдаче наличных» - откроется область корзины, следует нажать на кнопку «Наличные», выбрать способ получения чека, далее терминал pin-pad, в зависимости от типа карты затребует приложить или поместить банковскую карту в pin-pad, ввести пин-код. Выдайте клиенту ДС и чек (при выборе способа получения чека в бумажном виде).

Примечание: Если сумма снятия будет больше, чем сумма в Кассе, Система отобразит соответствующее диагностическое сообщение: «Максимально доступная сумма...».

Примечание: Если сумма снятия будет больше, чем баланс на карте клиента, терминал распечатает чек с уведомлением о недостаточности средств, операция будет отклонена Банком.

При нажатии на кнопку «Узнать баланс» осуществляется переход к разделу «Запрос баланса» (см. п. 19.1).

19.3 Зачисление наличных

Операция «Зачисление наличных» предназначена для пополнения денежных средств на счету банковской карты клиента. Операция по зачислению денежных средств осуществляется только на карту Почта Банка.

Операция зачисления наличных доступна по пути: *Главная – страница «Фронт-зона» - блок «Операции с банковской картой» - Зачисление наличных*. Откроется форма «Зачисление наличных».

Для выполнения операции «Зачисление наличных»: перейдите в раздел «Зачисление наличных», заполните поля. Далее проверьте введенную сумму пополнения, подтвердите ее, установив флаг в чек-боксе «Подтверждаю указанную сумму:...», нажмите кнопку «Перейти к зачислению», примите денежные средства от клиента. В области корзины завершите операцию. Выдайте чек (при выборе способа получения чека в бумажном виде)

Примечание: Минимальная сумма пополнения банковской карты составляет 50 рублей. При указании суммы ниже минимально допустимой - отобразится сообщение об ошибке.

20 Национальные лотереи

Сервис доступен по пути: *Главная – страница «Фронт-зона» - блок «Коммерческие услуги» - Национальные лотереи*.

Откроется окно «Национальные лотереи» с кнопками:

- **«Реализация лотерей (1)»** - осуществляется переход на экранную форму выбора типа лотерейного продукта (см. п. 20.1).
- **«Выплата выигрышей (2)»** - осуществляется переход на экранную форму выплаты выигрышей (см. п. 20.2).
- **«Отчеты (3)»** - осуществляется переход на экранную форму формирования отчетов по оказанным услугам продажи лотерейных продуктов и выплаты выигрышей в ОПС за период (см. п. 20.3).
- **«Сервис (4)»** - осуществляет переход на экранную форму настроек модуля и проверки его работоспособности (описание функций представлено в документе «Руководство администратора «Национальные Лотереи»).
- **«Выход (5)»** - осуществляет выход из модуля «Национальные Лотереи» обратно в меню «Лотерея».

20.1 Реализация лотерей

Для начала работы по продаже лотерейных продуктов необходимо в главном окне модуля выбрать **«Реализация лотерей (1)»**. Далее откроется окно с кнопками: **«Продажа электронных лотерей (1)»**, **«Продажа по штрих коду (2)»**, **«Вернуться (3)»**.

20.1.1 Продажа электронных лотерей

После нажатия на кнопку **«Продажа электронных лотерей (1)»** откроется окно «Национальные лотереи. Продажа электронных лотерей» с меню выбора лотерейного продукта. Нажмите на лотерейный продукт, заполните поля формы лотерейной ставки и нажмите кнопку «Добавить» – откроется форма с корректно оформленными лотерейными ставками. Нажмите кнопку «Печать предчека» и кнопку «Печать», далее на кнопку «Регистрация и Оплата». Функционал «Национальные лотереи» закроется и появится корзина ЕАС ОПС.

Примечание: Печать и подпись предчека являются обязательной процедурой, которая страхует работника кассы от ошибок в указании номера телефона участника, а также его несогласия с прочими параметрами.

20.1.2 Продажа электронных лотерей по штрих коду

После нажатия на кнопку **«Продажа по штрих коду (2)»** откроется окно «Национальные лотереи. Реализация лотерей», необходимо отсканировать штрих код, расположенный на купоне. После успешного сканирования программа распознает тип лотерейного купона и автоматически откроет окно оформления ставки с заполненными полями. Продолжить работу аналогично, как описано в п. 20.1.1.

20.2 Выплата выигрышей

Для начала работы по выплате выигрышей необходимо в главном окне модуля выбрать **«Выплата выигрышей (2)»**. Далее откроется форма проверки билетов на выигрыш. Необходимо отсканировать ШК/ вручную ввести номер билета Клиента. Если номер билета введен корректно, станет доступна кнопка **«Проверить выигрыш»**. После нажатия на кнопку **«Проверить выигрыш»** появится окно для ввода проверочного кода, который клиент получил по СМС, необходимо ввести проверочный код. В случае корректного ввода проверочного кода станет доступна кнопка **«Добавить»**. Нажать на кнопку **«Добавить»**, далее билет добавится в таблицу билетов для выплаты выигрыша. Нажать кнопку **«Выплата»**. Функционал «Национальные Лотереи» закроется и станет доступна корзина ЕАС ОПС для осуществления выплаты.

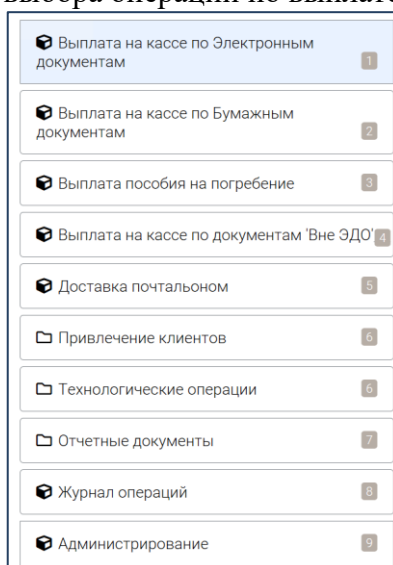
20.3 Отчеты

Для перехода на форму формирования отчетов необходимо в главном окне модуля выбрать **«Отчеты (3)»**. Далее откроется окно формирования отчетов. Необходимо выбрать начало и окончание периода отчета, тип операции и тип билета, нажать кнопку **«Создать отчет»**. При необходимости отчет можно напечатать, либо экспортировать в файл следующих форматов (Excel, PDF, Word).

21 Выплата пенсий и пособий

Для перехода к функциям, связанным с оформлением выплат пенсий и социальных пособий в главном меню ЕАС ОПС следует на вкладке «Фронт-зона» в блоке «Платежи и выплаты» выбрать пункт «Пенсии и пособия».

Система отобразит меню выбора операций по выплате пенсий и социальных пособий.



Регистрация выплат пенсий и социальных пособий на кассе применяется для регистрации в ЕАС ОПС данных о выплатах, проведенных работником на операционном окне (кассе) при использовании фискального регистратора.

Прежде, чем выплачивать денежные средства через операционную кассу, необходимо удостовериться в том, что в кассе достаточно наличных средств для проведения выплаты. Процесс подкрепления операционной кассы описан в п. 2.3.

Система обеспечивает регистрацию выплаты для следующих типов выплатных документов:

- выплата по бумажным документам, содержащим штрих код (пенсии, социальные выплаты);
- выплата пособия на погребение - выплатной документ работнику ОПС предоставляет клиент.

Регистрация выплат пенсии и социальных пособий применяется также для регистрации в ЕАС ОПС данных о выплатах, проведенных почтальоном на дому или регистрации недоставки пенсий с указанием причин недоставки.

21.1 Выплата на кассе по ЭВД

Для проведения выплаты по ЭВД (электронный выплатной документ):

- Выберите пункт «Выплата на кассе по Электронным документам»
- Укажите данные документа, удостоверяющего личность
- Нажмите кнопку «Поиск» - отобразятся загруженные данные ЭВД
- Проверьте данные и нажмите кнопку «На выплату»
- Проверьте заполнение данных
- Добавьте данные доверенности (при необходимости)
- Нажмите «Печать документа» - отобразится сформированный бланк выплатного документа – Поручение на доставку пенсий и других социальных выплат
- Нажмите «Печатать» – передайте распечатанный бланк клиенту для подписи
- Нажмите «Вернуться» – переход на экран для подтверждения выплаты
- Нажмите «Выплатить» – откроется область корзины
- В корзине нажмите «Без сдачи» и выполните расчет с клиентом

Выплата на кассе по Электронным документам

ПОРУЧЕНИЕ НА ДОСТАВКУ ПЕНСИЙ № 0000005 *Получатель - ПОПОВА ЕВГЕНИЯ ВЛАДИМИРОВНА*

Удостоверение личности - Паспорт РФ 1803 № 981199 выдан 28.08.2003 г. ИВАНОВО СОВЕТСКИМ ОВД

Адрес - 153774, Иваново, ШЕФСКАЯ, д. 82, корп. 1, кв. 25

Сумма выплаты: 3119.38

Начало действия	Срок действия	Окончание действия
<input type="text" value="08.04.2022"/>	<input type="text" value="1 месяц"/>	<input type="text" value="08.05.2022"/>

Фамилия, имя, отчество

Вид удостоверения личности

Серия	Номер
<input type="text" value="4004"/>	<input type="text" value="111222"/>

Дата выдачи	Кем выдано
<input type="text" value="08.04.2010"/>	<input type="text" value="45 ом СПб"/>

Навигация

TAB, ENTER - след. элемент

SHIFT+TAB - пред. элемент

4 = CTRL+4

s4 = CTRL+SHIFT+4

- к элементу

ПРОБЕЛ - нажатие на кнопку, выбор опции

Подтверждение выплаты

21.2 Выплата на кассе по Бумажным документам

Осуществление выплат по бумажным документам, содержащим штрих-код (ШК), производится в экранной форме «Выплата на кассе по Бумажным документам».

Необходимо отсканировать ШК с бумажного выплатного документа с использованием сканера/ ввести вручную и нажать на кнопку «На выплату» - Система осуществляет проверку:

- на наличие в Системе номера выплатного документа (распознанного из ШК). Если выплата по документу уже была осуществлена – Система отобразит диагностическое сообщение «Невозможно повторно провести выплату по документу с указанным номером»;
- на возможность осуществления выплаты в текущем периоде (возможно только в случае сканирования ШК, в котором зашифрован период выплаты) и текущем ОПС.

Если проверка прошла успешно – отобразятся данные по выплате. Следует выбрать получателя текущей выплаты, установив флаг напротив: «Получатель» или «Доверенное лицо».

Для корректного ввода новых доверенностей в плагине «ВПиП» Сотруднику ОПС необходимо:

- выбрать получателя текущей выплаты «Доверенное лицо»;
- ввести данные доверенности: начало действия доверенности, срок действия доверенности, окончание действия доверенности (проставляется автоматически при вводе срока действия);
- ввести ФИО доверенного лица (если фамилия двойная, ее необходимо ввести через тире, без пробелов).
- ввести данные документа, удостоверяющего личность;
- нажать «Выплатить».

The screenshot shows a web form for issuing a cash payment based on a paper document. The form includes the following fields and elements:

- Штрихкод**: 57486002304600100000, Кировский район
- Сумма выплаты**: 1000.00, **Период выплаты**: Август 2023 года
- ФИО лица, подписавшего за больного/ неграмотного получателя**: (empty), **Причина подписания**: Не выбрана
- Получатель текущей выплаты**: Radio buttons for "Получатель" and "Доверенное лицо" (selected).
- Начало действия**: 30.08.2023, **Срок действия**: один месяц, **Окончание действия**: 30.09.2023
- Для проверки доверенности по QR коду**: **Фамилия, имя, отчество** (empty), **Вид удостоверения личности**: Паспорт РФ, **Серия** and **Номер** (empty), **Дата выдачи**: 30.08.2023, **Кем выдано** (empty).
- Отмена ввода доверенности** button.
- Навигация** sidebar: TAB, ENTER - след. элемент; SHIFT+TAB - пред. элемент; 4 = CTRL+4; s4 = CTRL+SHIFT+4; - к элементу; ПРИБЕЛ - нажатие на кнопку, выбор опции.
- Buttons**: "Выплатить" and "← Главное меню".

Red callout boxes provide additional information:

- "Раскрывается календарь" points to the date selection field.
- "Раскрывается список сроков доверенности" points to the duration dropdown.
- "Ссылка на проверку доверенности" points to the "Проверка доверенности на сайте" link.
- "Переключение языка ввода" points to the input field.
- "Переключатель Буквы/цифры" points to the input field.
- "Сброс данных доверенности" points to the "Отмена ввода доверенности" button.

21.3 Выплата пособия на погребение

Важно: Выплатной документ для получения социального пособия на погребение работнику ОПС приносит клиент.

Осуществление выплаты пособия на погребение производится на одноименной форме, открывающейся по нажатию на кнопки «Выплата пособия на погребение» или клавиши с цифрой 3 в главном меню плагина.

На форме «Выплата пособия на погребение» необходимо заполнить следующие поля:

- «№ вы платного дела» - вводится номер вы платного дела, указанный на бумажном бланке поручения на погребение;
- «Дата смерти» - вводится дата смерти, указанная на вы платном документе. Поле автоматически заполняется Системой значением предыдущей системной даты (доступно для редактирования);
- «Начало действия поручения» - вводится дата выдачи поручения на погребение, указанная на бланке. Поле автоматически заполняется Системой значением текущей системной даты (доступно для редактирования);
- «Тип документа» - выбирается значение из выпадающего списка.
- «Сумма к выплате» - вводится выплачиваемая сумма пособия на погребение;

После заполнения указанных полей необходимо нажать кнопку «Выплатить» – Система проверит правильность заполнения данных, зарегистрирует выплату и перейдет в главное окно корзины для фискальной регистрации выплаты.

В случае, если выплата осуществляется по документу «Пособие на погребение», Система проверяет срок действия поручения на получение пособия на погребение, и, если результат проверки отрицательный - отображается диагностическое сообщение «Поручение действительно в течении месяца» (Система отсчитывает 30 дней на основании заполнения поля «Начало действия поручения»)), дальнейшие операции по выплате пособия будут заблокированы. Так же осуществляется проверка корректности ввода «Дата смерти», если дата смерти превышает дату выдачи пособия на погребение, Система выводит ошибку «Неверно введены дата смерти и дата начала поручения!!!»

21.4 Регистрация операции «Доставка почтальоном»

Для регистрации передачи почтальону поручений для выплаты ДС почтальоном на дому необходимо выбрать операцию «Доставка почтальоном» или нажать клавишу с цифрой 4 в меню плагина «Выплата пенсий и пособий» – Система отобразит поле «Почтальон» для выбора ФИО почтальона, которому передаются деньги и вы платной документ.

21.4.1 Создание нового задания почтальона

Следует выбрать почтальона из выпадающего списка – автоматически раскрываются поля нового задания почтальона, с установленными значениями, для создания задания почтальона по бумажным документам:

- Поле «Задания» - список заданий с указанием статуса по работе:

- «Новое задание» - формирование задания, до момента передачи почтальону (до нажатия клавиши «Выдать задание почтальону»). Документы добавленный в задание почтальона, но переданные в доставку могут вручаться на кассе
- «В доставке» - задание выдано почтальону, распечатана ф.55, ожидается обработка задания после возврата почтальона из доставки. Не допускается вручение такого документа на кассе. С данным статусом разрешается закрывать смену и обрабатывать задание в следующей смене, при этом суммы по выплате попадут в Кассовую смену МС-42 за день обработки.
- «Закрыто» - задание обработано по результату доставки почтальоном и завершено.


Примечание:

При первом создании задания для доставки почтальоном доступна только одна строчка «Новое задание», в процессе работы задания сохраняются и формируется список заданий с разными статусами.

- Поле «Предметы доставки» - указывается вид документа, с которым работает ОПС. По умолчанию устанавливается выбор «Бумажное поручение на выплату».
- Поле «Штрихкод» - поле для добавления значение ШК с поручения вручную (после ввода ШК надо нажать кнопку «Добавить») или с помощью сканера.

После заполнения всех полей отобразится табличное представление добавленных поручений.

Примечание:

До момента выдачи задания предоставляется возможность удаления поручения из списка нажатием на значок  или полностью сброс введенных значений с помощью клавиши «Очистить список».

В области «Пенсионные средства» в поле «Выдано ДС в доставку» вручную указывается сумма ДС, переданных почтальону.

Для подтверждения передачи задания почтальона в доставку следует нажать на кнопку «Выдать задание почтальону» - на экране отобразится сформированная ф.55, задание приобретет статус «В доставке».

Примечание:

Передача денежных средств почтальону в системе не осуществляется - выдача денежных средств почтальону производится по ф.55

Для просмотра статуса задания можно вернуться в задание с помощью клавиши «Вернуться в задание».

21.4.2 Обработка задания почтальона после доставки

По завершению доставки почтальона выполняется обработка задания с указанием доставки или причин недоставки.

После выбора почтальона в поле «Почтальон» отобразится незавершенное задание, которое имеет статус «В Доставке».

В поле «Результат для сканера штрихкода» выберите из выпадающего списка результат доставки, отсканируйте/ введите вручную штрихкод, нажмите кнопку «Регистрировать» - в списке поручений у документа сменится статус автоматически.

Либо для установки результата доставки выберите значения из выпадающих списков в таблице «Бумажные поручения» напротив каждого штрихкода.

В области «Пенсионные средства» в поле «Возвращено ДС» можно отредактировать сумму ДС, возвращенную почтальоном в кассу.

После установки результатов доставки необходимо нажать кнопку «Принять отчет почтальона» - на экране отобразится ф.55 для печати, задание приобретет статус «Закрыто».

Примечание:

Документы невручённые в задании почтальона, автоматически доступны как для вручения на любой кассе, так и для повторной доставки почтальоном.

Для документов, вручённых по доверенности на дому, необходимо в режиме «Корректировка выплаты» ввести данные новой доверенности.

По нажатию на кнопку «Отчет почтальона» будет сформирован и доступен для последующей печати отчет почтальона.

21.5 Привлечение клиентов

По нажатию на кнопку «Привлечение клиентов» или клавишу 5 в главном меню плагина открывается меню операций по регистрации и редактированию заявлений привлеченных клиентов на кассе, для получения пенсии через ОПС.

Выберите пункт «Регистрация заявления»: в открывшейся форме в поле «Сотрудник» выберите ФИО сотрудника, привлекшего клиента, из выпадающего списка, далее заполните поля области «Привлеченный клиент» и нажмите кнопку «Сохранить». Введенные данные будут сохранены.

Для выхода с формы в главное меню плагина без сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Главное меню».

Для перехода на форму редактирования заявлений по привлеченным клиентам выберите пункт «Редактирование или удаление заявления» или нажмите клавишу 2. В открывшейся форме отобразится полный список заявлений.

Редактирование или удаление заявления

Фильтр для поиска

Сотрудник
Не выбрано

Номер удостоверения личности клиента
A x

ФИО клиента
x Применить фильтр

Выведено анкет : 1

Анкеты по привлечению

Сотрудник	Дата приёма анкеты
Варвина Яна Константиновна	15.02.2023
Клиент Смирнов Иван Иванович	

Править Удалить

Навигация

TAB, ENTER - след. элемент

SHIFT+TAB - пред. элемент

4 = CTRL+4

54 = CTRL+SHIFT+4

- к элементу

ПРОБЕЛ - нажатие на кнопку, выбор опции

Загрузить заявления привлечённых клиентов из МПКТ

← Главное меню

← Давно

Для фильтрации заявлений: выберите из выпадающего списка сотрудника и/или введите номер удостоверения личности клиента и ФИО клиента, нажмите кнопку «Применить фильтр».

Ниже отобразится результат фильтрации. Для редактирования заявления нажмите кнопку «Править», внесите изменения в открывшиеся поля и нажмите кнопку «Сохранить».

21.5.1 Загрузка заявлений привлеченных клиентов из МПКТ

Для выполнения загрузки заявлений привлеченных клиентов из МПКТ:

- подключите МПКТ к компьютеру;
- на МПКТ разрешите передачу файлов и изображений;
- убедитесь, что МПКТ определен компьютером;
- нажмите кнопку «Загрузить заявления привлеченных клиентов из МПКТ».

После выполнения загрузки, внизу экрана, отобразится сообщение результата загрузки, если загрузка выполнена успешно, то в конце списке заявлений добавятся новые записи, а количество заявлений в списке увеличится.

21.6 Технологические операции

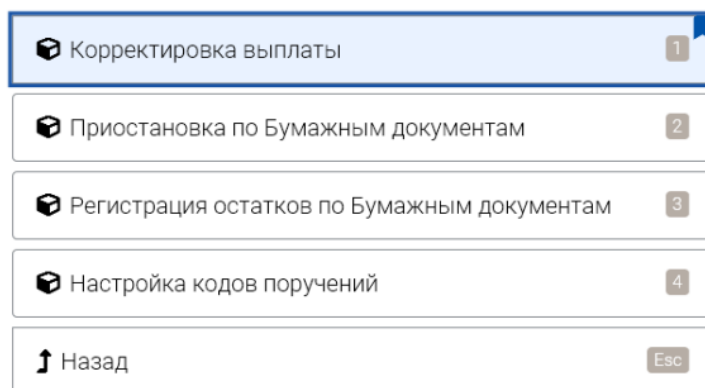
Для перехода в режим технологических операций нажмите кнопку «Технологические операции» или клавишу 6 в главном меню плагина. Откроется перечень технологических операций:

- «Корректировка выплаты» - выполняется редактирование выплаты по документам, которые прошли выплату, не приостановлены и не переданы на остаток.
- «Приостановка по Бумажным документам» - выполняется приостановка документов, которые не выплачены, не добавлены на остаток и не добавлены в задание почтальона. Приостановка выполняется на основании ф.3 предоставленной из ПФР.
- «Регистрация остатка» - выполняется регистрация документов на остаток, которые: не выплачены, не приостановлены, не добавлены в задание почтальона.

Примечание:

Регистрация остатка выполняется только в ОПС, которые работают по старой технологии (данные передают в ИС «Выплата пенсий и пособий»). Для ОПС, которые передают данные в новую систему ИС Пенсии выполнение данной операции не требуется

- «Настройка кодов поручений» - выполняется настройка кодов поручений. Коды поручений должны соответствовать кодам, введенным в ИВЦ в настройках участков доставки.



21.6.1 Корректировка выплаты

Для выбора операции нажмите кнопку «Корректировка выплаты» или клавишу 1.

В открывшемся окне установите чек-бокс в поле «Выплаты» / «Погребение», введите/отсканируйте штрихкод с поручения и нажмите кнопку «Искать».

Отредактируйте данные:

- По документам, врученным на кассе – допускается редактирование получателя / ввод новой доверенности;
- По документам, врученным почтальоном на дому – редактирование получателя;
- По документам, неврученным почтальоном на дому - причина невручения.

Сохраните внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить».

21.6.2 Приостановка выплаты

Для выбора операции нажмите кнопку «Приостановка по бумажным документам» или клавишу 2.

В открывшемся окне отсканируйте/введите ШК с документа, выплату по которому необходимо приостановить, нажмите кнопку «Приостановить».

При ошибочной приостановке выплаты введите еще раз ШК, нажмите кнопку «Приостановить», затем кнопку «Отменить приостановку выплаты».

Примечание: На бумажном поручении проставляется отметка о приостановке выплаты

21.6.3 Регистрация остатков

Для выбора операции нажмите кнопку «Регистрация остатков по бумажным документам» или клавишу 3.

Отсканируйте/введите ШК с выплатного документа, нажмите кнопку «Регистрировать». После этого документ фиксируется на остаток документов, автоматически ему присваивается причина невручения - «Прочее».

При ошибочной передаче документа на остаток отсканируйте/введите ШК с выплатного документа еще раз и нажмите кнопку «Отменить регистрацию остатков».

21.6.4 Настройка кодов поручений

Для выбора операции нажмите кнопку «Настройка кодов поручений» или клавишу 4.

Примечание:

Настройку кодов поручений необходимо выполнить до начала работы в плагине. Без выполнения данных настроек не будет возможности ввести ШК документов для выплаты пенсий\пособий.

В поле «Код» укажите код платежа (должен соответствовать коду платежа в ИВЦ для рабочего участка доставки). В текущем ОПС возможно осуществление выплаты пенсий и пособий за другие ОПС (при необходимости), указав код наименования участка доставки, к которому принадлежит прикрепленное ОПС. Далее нажмите кнопку «Добавить код», в полях «Тип выплаты» и «Участок доставки» выберите тип документа и укажите наименование участка доставки. После окончания ввода всех данных нажмите кнопку «Сохранить».

21.7 Журнал операций

Журнал операций отображает фактическое состояние выплаты.

Для перехода к соответствующему функционалу нажмите кнопку «Журнал операций» в главном меню плагина.

В открывшейся форме задайте критерии фильтрации, нажмите кнопку «Применить фильтр» - на экране будет сформирован список выплат.

Журнал операций

Тип документа: бумажные (1)

Статус: Все (2)

Период: 15.02.2023 - 15.02.2023 (3)

Применить фильтр (4)

бумажные

электронные

Документа или № выплатного дела (5)

Применить фильтр (6)

Для расширенного просмотра действий по документу, нажмите кнопку «Показать историю».

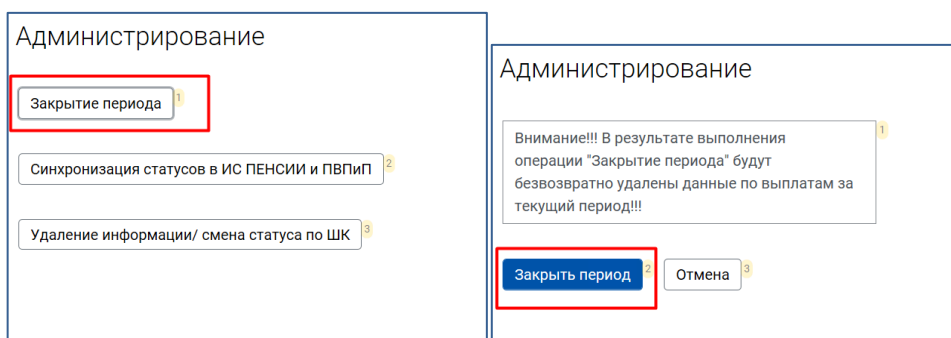
21.8 Закрытие выплатного периода

Обязательно в первый день нового выплатного периода в плагине «ВПиП» необходимо закрыть предыдущий период.

Все выплатные операции в новом выплатном периоде проводятся только после закрытия предыдущего периода.

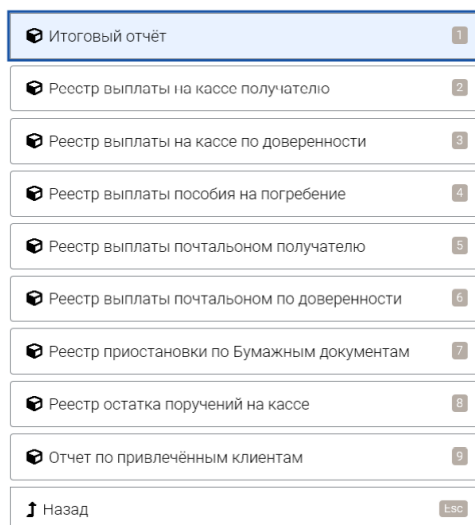
Для корректного закрытия выплатного периода в плагине «ВПиП» Начальнику ОПС необходимо:

- закрыть все сформированные задания (при их наличии) на доставку пенсии почтальонами (см. слайд 76)
- в разделе «Отчетные документы» сформировать необходимые отчеты за текущий (закрываемый) период и сохранить их на рабочем столе АРМ. После закрытия выплатного периода данные по выплатам за этот период из плагина удаляются автоматически (сохранятся только в ИС «Пенсии»)
- перейти в «Главное меню» → «Администрирование» (см. слайд 61) → «Закрытие периода»
- нажать «Закрыть период»



21.9 Формирование отчетных документов

Для перехода к формированию отчетных документов нажмите кнопку «Отчетные документы» в главном меню плагина.



Список отчетных документов включает в себя:

- «Итоговый отчет» - формируется итоговый отчет по выплатам за указанный период;
- «Реестр выплаты на кассе получателю» - формируется реестр по выплатам на кассе, с получателями «Пенсионер» и «Доверенное лицо»;
- «Реестр выплаты на кассе по доверенности» - формируется реестр по выплатам на кассе, с получателем «Пенсионер» и «Доверенное лицо» с вводом данных доверенности;
- «Реестр выплаты пособия на погребение» - формируется реестр по выплаченным пособиям;
- «Реестр выплаты почтальоном получателю» - формируется реестр по выплате почтальоном на дому непосредственно получателю;
- «Реестр выплаты почтальоном по доверенности» - формируется реестр по выплате почтальоном на дому доверенному лицу;
- «Реестр приостановки по Бумажным документам» - формирует реестр по приостановленным документам.

- «Реестр остатка поручений на кассе» - формирует реестр по документам, зарегистрированным на остаток.
- Отчёт по привлечённым клиентам.

21.9.1 Формирование реестров

- Для формирования реестра выберите необходимый пункт в меню «Отчетные документы», в открывшейся форме введите период формирования, в поле «Тип выплаты» выбрать тип необходимое значение и нажмите кнопку «Формировать». Сформированный документ можно переформировать, выбрав новый период и нажав на кнопку «Переформировать».

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать отчета».

Примечание: Для формирования реестра по всем АРМ ОПС установите галочку в окошке «Все окна» - в противном случае реестр будет формироваться по текущему АРМ.

21.9.2 Формирование итогового отчета

Для формирования итогового отчета нажмите кнопку «Итоговый отчет». В открывшейся форме выберите тип выплатных документов, с которыми работает ОПС.

Далее заполните поля: «Тип документа», «Доставочные участки», «Тип выплаты», установите период формирования и нажмите кнопку «Формировать».

Сформированный документ можно переформировать, выбрав новый период и нажав на кнопку «Переформировать».

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать отчета».

22 Выплата заработной платы по ведомости работникам

Ведомости на выплату заработной платы – документы, содержащие списки работников ОПС и суммы на выплату заработной платы, поступающие в ОПС в даты выплаты заработной платы работникам ОПС.

Примечание:

Открытие операционной смены не обязательно для оказания услуги выплаты заработной платы (в связи с тем, что ККТ не участвует в операции выплаты), т.е. статус смены (открыта/закрыта) не влияет на проведение операции выплаты.

До начала работы с сервисом «Выплата заработной платы по ведомости работникам» убедитесь, что в ООК достаточно денежных средств для выплаты, при необходимости запросите подкрепление ДС от почтамта и пополнить ООК ОПС денежными средствами по статье «Прочие денежные средства» (см. п. 2.1) или запросите сдачу излишек ДС с ОК в ООК (см. п. 2.3).

Для оказания услуги выплаты заработной платы наличными ДС на кассах ОПС по ведомостям:

1. Откройте сервис «Выплата заработной платы по ведомости работникам» (вкладка «Служебные операции» → пункт «Выплата зарплаты по ведомости работникам» → доступен пользователям с ролью «Начальник ОПС»), перейдите на вкладку «Новая выплата»
2. Заполните все поля вручную с бумажной ведомости (при вводе значения в поле «Сумма, Р» осуществляется проверка ДС в кассе ОК по статье «Прочие денежные средства», если введенное значение превышает остаток ДС на кассе – отобразится соответствующее сообщение – «Максимально доступная сумма ...», в поле «Расчетный

период» дату начала не должна быть ранее 1 декабря прошлого года, не должна превышать текущую дату более чем на 30 дней)

3. Нажмите кнопку «Выплатить» - отобразится уведомление «Выплата проведена и отображается в Журнале выплат»

После завершения услуги выплаты заработной платы информация о выплате отобразится в дневнике ф.130.

Для просмотра информации о выплатах перейдите на вкладку «Журнал выплат»: для поиска конкретной выплаты используйте поля фильтра.

Для проведения возврата выберите проводку и нажмите кнопку «Провести возврат» - отобразится уведомление «Возврат проведен», строка выплаты станет заблокирована для повторного возврата. Возврат выплаты заработной платы возможен только в тот операционный день, когда была осуществлена выплата.

23 Прием подписки

Для перехода к оформлению подписки в главном меню Системы следует перейти в блок *Подписка* (вкладка «Фронт-зона» → блок «Коммерческие услуги» → кнопка «Подписка»)

Экранная форма «Приём подписки» содержит:

- Вкладку «Прием»;
- Вкладку «Просмотр»;
- Кнопку «Формирование реестра»;
- Кнопку «Дополнительно»;
- Область «Информация о заказах».

23.1 Прием подписки

Для оформления подписки необходимо на вкладке «Прием» выбрать подписную кампанию (1 или 2 полугодие), указать индекс доставки (при установке тарифной зоны появляется уведомление зеленого цвета «Тарифная зона установлена»), выбрать тип доставки (на адрес, на а/я, до востребования), найти издание по наименованию/ индексу, выбрать подписной индекс издания и льготу (при наличии) и нажать кнопку «Выбрать». Далее заполнить поля о подписчике: ФИО подписчика и адрес доставки, телефон и e-mail подписчика, срок подписки, количество комплектов подписного издания. Если подписка льготная, то указываются данные документа, подтверждающего льготу.

До нажатия кнопки «Расчет» возможен прием подписки на несколько изданий, информация о подписках доступна в разделе «Информация о заказах». При необходимости можно удалить выбранные подписные издания или добавить. Вернуться к редактированию подписки можно нажатием мышки на блок с информацией о ней.

После заполнения обязательных полей у всех заказов нажмите на кнопку «Расчет» - плагин «Подписка» закроется. Перейдите в область корзины ЕАС ОПС и выполните оплату услуги в Корзине.

23.2 Оформление подписки, принятой от почтальона

Для оформления подписки, принятой почтальоном на доставочном участке, необходимо установить флаг в чек-боксе «От почтальона» на вкладке «Прием», подтвердить смену режима. Выполнить действия, аналогичные обычному оформлению подписки (поиск издания в режиме «От почтальона» осуществляется только по индексу). Обязательными для заполнения являются поля «ФИО почтальона», «Подписчик» (ФИО полностью), «Срок подписки» и «Квитанция».

Нажмите кнопку «Расчет» для завершения оформления подписки, при этом плагин «Подписка» закроется.

Примечание:

Для исключения дублирования данных необходимо проверять данные по подписке, загруженной с МПКТ при обмене данными.

Сохранение предыдущих данных ФИО подписчика и адреса при оформлении нескольких изданий в режиме «От почтальона» не происходит.

23.3 Просмотр оформленной подписки

Для ранее оформленных заказов в разделе «Просмотр» доступны операции:

- Просмотр полной информации, включая историю (при наличии истории активен знак «+» в начале строки)
- Аннулирование подписки (кнопка «Аннулировать»);
- Переадресование подписки (кнопка «Переадресовать»);
- Прием доплаты (кнопка «Доплата»).

Примечание:

Операция «Доплата» используется, если необходимо доплатить за оформленную подписку в случае изменения стоимости издания, либо оформить подписку по другой льготе.

23.3.1 Переадресация

Для оформления переадресации подписки:

- На вкладке «Просмотр» найдите необходимую запись подписки
- Нажмите кнопку «Переадресовать»
- Укажите адрес для переадресации / индекс (при выбранном типе доставки "до востребования" или «на а/я»)
- Укажите дату / месяц начала переадресации (Если переадресация осуществляется в рамках одного и того же ОПС – доступен выбор даты начала переадресовки. В случае переадресации в другое ОПС – до 15 числа (включительно) текущего месяца можно переадресовать подписку на следующий месяц (выбор полного месяца, начиная с 1 числа, выбора даты не доступен). А после 15 числа – через месяц)
- Нажмите кнопку «Оформить», подтвердите параметры заказа к переадресации, нажав кнопку «Да» - плагин «Подписка» закроется.
- Перейдите в область корзины ЕАС ОПС и выполните оплату услуги переадресации в Корзине. Будет напечатан/ направлен по SMS/ на email чек (в зависимости от выбора способа получения чека клиентом)

Примечание:

Переадресация возможна только на тот же тип адреса, с которого была оформлена подписка (поле «Тип адреса» заблокировано)

23.3.2 Аннулирование подписки, оформленной в ОПС

Примечание: Аннулирование подписки происходит по заявлению клиента

Аннулирование подписки, оформленной на АРМ работника ОПС (не почтальоном), до закрытия смены на кассе, осуществляется с использованием корзины ЕАС. В корзине проводится операция «Оформить возврат». При этом будет напечатан чек возврата.

При появлении запроса на аннулирование подписки после закрытия смены – следует перейти на вкладку «Просмотр», найти карточку подписки, и установив на ней курсор нажать кнопку «Аннулировать». В открывшейся форме выбрать месяц начала аннуляции подписки, нажать кнопку «Оформить», подтвердить параметры заказа к аннуляции, нажав кнопку «Да» - плагин «Подписка» закроется. Далее перейдите в область корзины ЕАС ОПС и выполните оплату услуги в Корзине. Будет напечатан/ направлен по SMS/ на email чек услугу аннуляции (в зависимости от выбора способа получения чека клиентом)

23.3.3 Аннулирование подписки, оформленной почтальоном

Аннулирование подписки, оформленной почтальоном, при наличии чека возврата осуществляется следующим образом: на вкладке «Просмотр» необходимо выделить запись подписки и нажать кнопку «Аннулировать». Далее в окне запроса «По выбранной подписке был оформлен чек возврата?» нажать кнопку «Да», создается автоматическая запись возврата, подписка приобретет статус – возвращена.

Аннулирование подписки, оформленной почтальоном, при отсутствии чека возврата и после формирования реестра осуществляется следующим образом: следует перейти на вкладку «Просмотр», найти карточку подписки, и, установив на ней курсор, нажать кнопку «Аннулировать». В открывшейся форме выбрать месяц начала аннуляции подписки, нажать кнопку «Оформить», подтвердить параметры заказа к аннуляции, нажав кнопку «Да» - плагин «Подписка» закроется. Далее перейдите в область корзины ЕАС ОПС и выполните оплату услуги в Корзине. Будет напечатан/ направлен по SMS/ на email чек услугу аннуляции (в зависимости от выбора способа получения чека клиентом).

Для удаления ошибочно созданной записи подписки (оформленной почтальоном) до момента формирования реестра следует нажать на кнопку «Аннулировать», в окне запроса «По выбранной подписке был оформлен чек возврата?» подтвердить отсутствие чека возврата, и далее нажать кнопку «Да» в окне «Подписка была оформлена ошибочно и требуется удаление?».

23.4 Формирование реестра

Примечание: Формирование реестра по подписке осуществляется на любом АРМ в ОПС под любой учетной записью. В реестр по подписке попадут все заказы ОПС с момента формирования предыдущего реестра.

Для формирования реестра необходимо нажать на кнопку «Формирование реестра», далее подтвердить начало процесса формирования, нажав кнопку «Да».

Для просмотра автоматически сформированных реестров и отправленных в УФПС записей следует перейти в раздел «Дополнительно» → «Просмотр реестров».

В момент формирования реестра автоматически происходит обмен данными с УФПС – передача в обе стороны каталогов, подписки, аннуляций, переадресаций, доставочных карточек.

В меню «Дополнительно» → на вкладке «Обмен данными» можно выполнить обмен принудительно (например, если необходимо только выполнить загрузку каталога, не формируя при этом реестр), нажав кнопку «Выполнить обмен данными с УФПС»

Проверка формирования реестра по подписке осуществляется в рамках Мастера закрытия дня (см. п. 1.7).

23.5 Формирование картотеки доставочных карточек

Для формирования картотеки доставочных карточек в электронном виде необходимо перейти в раздел «Дополнительно» → «Ходовики».

На данной форме необходимо выбрать полугодие, на которое формируется картотека, вариант формирования: «Полная картотека доставочных карточек»/ «Картотека изменений с...» (в данном случае укажите дату формирования последней картотеки - для того чтобы изменения, поступившие в ОПС с конкретной даты, вошли в новую картотеку). По нажатию кнопки «Сформировать» - сформируется файл в формате Excel, сгруппированный по ДУ и в алфавитном порядке адресов по ДУ.

В таблице «Ранее сформированные картотеки» отобразится список сформированных файлов с данными картотеки доставочных карточек, с ссылкой на файл в поле колонки «Файл».

Список подписчиков на ППИ (ходовик) формируется путем:

- печати списка подписчиков на ППИ (ходовик) из плагина «Подписка» 1 числа каждого месяца (после обмена данными в плагине)
- ручного заполнения типографского списка подписчиков на ППИ на основании списка подписчиков (изменений в нем) плагина «Подписка» – начальник ОПС 1-го числа каждого месяца (после обмена данными в плагине) печатает изменения списка подписчиков на ППИ (см. выше) и передает его почтальону
- ✓ В случае, если 1-е число месяца выпадает на выходной день – в первый рабочий день ОПС

24 Отчетность

Для формирования отчетов уровня ОПС (кассовые отчеты, по почтовым услугам, по товарам, по переводам, общие отчеты) перейдите на вкладку «Отчеты».

Меню отчетов, доступное пользователю с ролью начальника ОПС представлено ниже. Доступны все виды отчетов

🏠 Главная

Фронт-зона Бэк-зона **Отчёты** Служебные операции

КАССОВЫЕ ОТЧЁТЫ

- Наличные деньги в кассе
- Кассовая справка МС-42

ПО ПОЧТОВЫМ УСЛУГАМ

- Отчёт по движению РПО
- Журнал учёта миграционных уведомлений

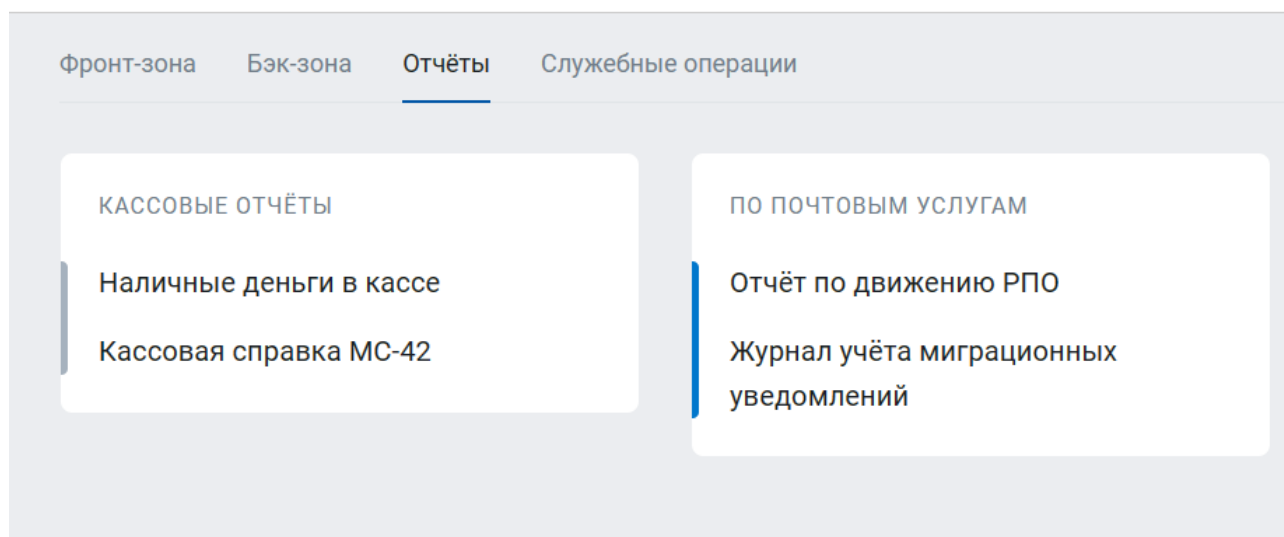
ОБЩИЕ ОТЧЁТЫ

- Отчёт ф.2а-п
- Реестр анкет клиентов для Росфинмониторинга
- Реестр операций фигурантов Перечней для внутреннего финансового мониторинга

ПО ТОВАРАМ

- Отчёт по движению ТМЦ

Меню отчетов для пользователя с ролью **оператора ОПС** (доступна группа отчетов «Кассовые отчеты» и «По почтовым услугам»):



Далее выберите нужный отчет для формирования.

Примечание: Кассовая справка МС-42 не печатается, доступна только для просмотра.

24.1 Отчет «Наличные деньги в кассе»

Отчет предназначен для просмотра наличных денежных средств на кассе.

Откройте раздел «Наличные деньги в кассе» (вкладка «Отчеты» - блок «Кассовые отчеты») – откроется форма для просмотра с отображением состояния денежных средств в ОПС по всем операционным окнам на текущий момент времени (даты и времени). Функционал доступен для пользователя с ролью начальника ОПС.

Для пользователя с ролью оператора ОПС просмотр состояния денежных средств доступен на операционном окне, на котором пользователь открыл кассовую смену, на текущий момент времени.

24.2 Отчет «Кассовая справка МС-42»

Для просмотра всех кассовых операций, совершенных в течении операционной смены, перейдите в раздел «Кассовая справка МС-42» (вкладка «Отчеты» - блок «Кассовые отчеты»)

Примечание: В Кассовой справке МС-42 учитываются только наличные денежные средства, полученные от оказания услуг, и фиксируются по разделам без детализации. Оплата банковской картой не учитывается.

Форма отчета «Кассовая справка МС-42» открывается с заполненными по умолчанию полями:

- «Дата смены» – текущая системная дата. При необходимости просмотра отчета за иную дату, выберите значение из выпадающего календаря / введите вручную;
- «Номер окна» – операционное окно, с которым работает пользователь;
- «Номер смены» - индивидуальная кассовая смена работника для формирования отчета.

Пользователю с ролью начальника ОПС доступен просмотр данных по всем окнам ОПС / сменам – выбор значений осуществляется из выпадающих списков.

Примечание: Начальник ОПС имеет возможность формировать справку МС-42 по кассовым операциям любого оператора в ОПС, имеющего открытую кассовую смену, и по закрытым кассовым сменам данного ОПС в течение 62 дней с момента закрытия смены.

Пользователю с ролью оператора доступен к просмотру отчет с установленными по умолчанию значениями даты, окна, смены (соответствующие поля будут заблокированы).

24.3 Отчет «ф.2а-п»

Отчет «ф.2а-п» предназначен для ведения ежемесячного статистического учета.

Отчет ф.2а-п должен предоставляться в планово-экономический отдел Почтамта/УФПС только в электронном виде (формате PDF/CSV) без его печати и подписи в ОПС до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Для формирования отчета «ф. 2а-п» перейдите в одноименный раздел (вкладка «Отчеты» - блок «Общие отчеты»). Период формирования отчета по умолчанию соответствует системной дате (в формате <месяц.год>). При необходимости просмотра данных за период, отличный от установленного Системой, выберите период и нажмите кнопку «Применить».

Процесс добавления нерегистрируемых услуг описан в п. 24.3.1.

В конце отчетного периода сформируйте отчет, нажав кнопку «Сформировать», далее отчет следует выгрузить в формате excel (.csv), нажав кнопку «Выгрузить» и выбрав формат из выпадающего списка. . Далее отчет следует направить по электронной почте в планово-экономический отдел Почтамта/УФПС.

24.3.1 Добавление нерегистрируемых услуг

Функционал «Добавление нерегистрируемых услуг» служит для учета нерегистрируемых услуг на уровне ОПС, оказание которых осуществляется без применения системы.

Примечание:

По услугам, оказание которых идет в рамках ЕАС ОПС, построение отчета происходит автоматически.

На каждом ОПС учет нерегистрируемых услуг осуществляется в соответствии с одним из настроенных способов:

- Ежедневный - данные по ППК вводятся ежедневно (см. п. 24.3.1.1);
- По счетным дням – данные по ППК вводятся в течение 7 дней в месяц в соответствии с графиком (см. п. 24.3.1.2);
- Перевод веса (кг) в количество (ед.) - данные по ППК вводятся ежедневно в «кг» (см. п. 24.3.1.3).

Настройки способа учета нерегистрируемых услуг по каждому ОПС осуществляется на уровне УФПС.

Примечание:

При ручном добавлении в день можно добавить только 3 записи по одной статье.

24.3.1.1 Способ учета «Ежедневный»

При установленном способе учета «Ежедневный» периодичность ввода информации по нерегистрируемым услугам – ежедневная.

Нажмите на кнопку «Добавить нерегистрируемую услугу», в открывшемся окне «Наименование показателя» выберите строку статьи отчета ф.2а-п и подтвердите выбор. Далее заполните поля в окне «Создание записи»:

- «**Кол-во**» - с клавиатуры введите количество услуг в штуках;
- «**Масса**» - вводится вручную значение в килограммах. Разделителем является точка.

Доступность поля для заполнения определяется Системой автоматически.

Создание записи

Наименование показателя	<input type="text" value="из числа исходящей корреспонденции мелкие пакеты, едиз"/>
Код строки 2а-п	<input type="text" value="2503"/>
Дата операции	<input type="text" value="22.05.2023"/> ✕ 📅
Кол-во, шт	<input type="text" value="0"/>
Масса, г	<input type="text" value="0"/>

Отменить
Сохранить

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

Данные по нерегистрируемым услугам, введенные ранее, суммируются с данными, введенными текущей датой.

Для просмотра данных нерегистрируемой услуги выберите:

- Дату периода формирования отчета;
- Необходимую услугу в табличной части «Нерегистрируемые услуги».

Для редактирования записи нерегистрируемой услуги нажмите на кнопку «» и скорректируйте значение количества/массы в открывшемся окне.

Примечание: После закрытия текущего отчетного периода (месяц) создание новых записей / редактирование записей нерегистрируемых услуг запрещено.

24.3.1.2 Способ учета «По счетным дням»

При установленном способе учета «По счетным дням», Система позволяет на форме «Нерегистрируемые услуги» вводить и редактировать данные по ППК в течение 7 дней в месяц, в соответствии с графиком, настроенным на уровне УФПС.

Система позволяет создание новой строки, редактирование введенных и сохраненных данных только для дней, указанных в графике в течение текущего отчетного периода (месяц). Формы и алгоритм создания, редактирования, сохранения, аналогичен способу учета «Ежедневный» (см. п. 24.3.1.1).

Система запрещает ввод данных в даты отличные от дней графика - даты вне графика недоступны для выбора.

24.3.1.3 Способ учета «Перевод веса в количество»

При установленном способе учета «Перевод веса в количество», Система позволяет ежедневно на форме «Нерегистрируемые услуги» вводить и редактировать, в зависимости от выбранной строки, данные по массе внутренней ППК, массе международной ППК и данные по массе отправлений Флэт.

После выбора статьи в окне «Наименование показателя» заполните поля формы «Создание записи»: «Внутренние отправления (масса, г)», «Международные отправления

(масса, г)» и «Флэт отправления (масса, г)» - Система автоматически осуществит перевод введенных данных из массы в количество и округление до целого числа.

24.4 Отчет «Реестр анкет клиентов»

Для формирования «Реестра анкет клиентов» необходимо перейти в одноименный раздел (вкладка «Отчеты» - блок «Общие отчеты»), далее выполнить действия:

- Установите дату/ период регистрации (обязательно заполнение обеих дат);
- Настройте фильтры (при необходимости);
- Нажмите кнопку «Сформировать» - в таблице под фильтрами появится список с результатами поиска. Все столбцы таблицы можно просмотреть посредством перемещения горизонтального «ползунка» вправо.

Если нажать на строку с записью, откроется окно «Информация об анкете клиента».

Для выгрузки результатов поиска в файл формата *.pdf нажмите на кнопку «Выгрузить отчет» - откроется окно «Сохранение», в котором необходимо выбрать директорию для хранения файла отчета и нажать «Сохранить».

24.5 Отчет «Реестр операций фигурантов Перечней»

Для формирования «Реестра операций фигурантов Перечней» перейдите в одноименный раздел (вкладка «Отчеты» - блок «Общие отчеты»):

установите дату / период операции, настройте фильтры (при необходимости) и нажмите кнопку «Найти операции», далее по нажатию кнопки «Сформировать отчет» - откроется окно предварительного просмотра. Для печати отчета нажмите кнопку «Печать», для сохранения в формате .pdf нажмите кнопку «Сохранить отчет».

24.6 Отчет по движению РПО

Для формирования «Отчета по движению РПО» перейдите в одноименный раздел (вкладка «Отчеты» - блок «По почтовым услугам»): далее на вкладку «Входящий поток» / «Исходящий поток» для просмотра данных. Для просмотра отчета нажмите на кнопку «Распечатать отчет» – откроется предварительный просмотр печатной формы отчета по входящему и исходящему потокам. Сохраните отчет (при необходимости) в формате.pdf, выбрав в поле «Принтер» значение «Сохранить как PDF» и нажав кнопку «Сохранить».

24.7 Отчет «Журнал учета миграционных уведомлений»

Для формирования отчета «Журнал учета миграционных уведомлений» (отчет справочный) перейдите в одноименный раздел (вкладка «Отчеты» - блок «По почтовым услугам») и заполните обязательные поля: «Вид миграционного уведомления» (возможен множественный выбор) и «Дата приема», далее нажмите кнопку «Сформировать». При необходимости выгрузки отчета в формат PDF нажмите одноименную кнопку. Выгрузка в формате PDF доступна только для миграционного уведомления - «Уведомление о прибытии иностранного гражданина».

24.8 Отчет по движению ТМЦ

Для формирования «Отчета по движению ТМЦ» перейдите в одноименный раздел (вкладка «Отчеты» - блок «По товарам») и нажмите кнопку «Сформировать ведомость за период». Задайте период формирования и выполните настройку ведомости (фильтры выбора ТМЦ). По нажатию кнопки «Сформировать ведомость по движению» - откроется окно предварительного просмотра.