

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
ФГУП «Почта России»

_____ **Емельченков С.Е.**

«____» _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
ООО «Джи-Эм-Си-Эс Верэкс»

_____ **Дрозман И.Ю.**

«____» _____ 2015г.

**СОЗДАНИЕ И ПИЛОТНОЕ ВНЕДРЕНИЕ
ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОТДЕЛЕНИЙ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ MS DYNAMICS AX FOR
RETAIL ДЛЯ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»**

ПОДГОТОВКА К ТИРАЖИРОВАНИЮ

**КУРСЫ ОБУЧЕНИЯ В СОСТАВЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОПС
Подсистема прочих услуг. Оформление подписки на
периодические печатные издания**

РЕЛИЗ 5.5

ЕАС ОПС.001.ИЗ.03-10-ЛУ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Директор проекта
ООО «Джи-Эм-Си-Эс Верэкс»

_____ **Маслов М.С.**

«____» _____ 2015г.

2015г.

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
От Заказчика				
ЦАИТС	Директор	Галактионов А.В.		
ФГУП «Почта России»	Руководитель отдела организации и эксплуатации сети почтовой связи	Антонова Т.В.		
ФГУП «Почта России»	Руководитель отдела разработки технологий и НСИ	Лосева М.А.		
От Исполнителя				
ООО «Джи-Эм- Си-Эс Верэкс»	Руководитель группы	Шпирак А.В.		

УТВЕРЖДЕН

ЕАС ОПС.001.ИЗ.03-10-ЛУ

СОЗДАНИЕ И ПИЛОТНОЕ ВНЕДРЕНИЕ
ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОТДЕЛЕНИЙ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ MS DYNAMICS AX FOR
RETAIL ДЛЯ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»

ПОДГОТОВКА К ТИРАЖИРОВАНИЮ

**КУРСЫ ОБУЧЕНИЯ В СОСТАВЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОПС
Подсистема прочих услуг. Оформление подписки на
периодические печатные издания**

ЕАС ОПС.001.ИЗ.03-10

Листов 41

2015 г.

АННОТАЦИЯ

Документ «Курсы обучения в составе рабочего места» в части описания процедур работы с Системой при оформлении подписки на периодические печатные издания разработан в рамках выполнения работ по созданию и пилотному внедрению единой автоматизированной системы отделений почтовой связи на базе платформы MS Dynamics AX for retail для ФГУП «Почта России» (далее по тексту – ЕАС ОПС).

Назначение ЕАС ОПС – повышение эффективности оказания услуг за счет создания единого решения для автоматизации деятельности отделений почтовой связи.

Данный документ содержит начальные сведения о работе в ЕАС ОПС и описание процедур оформления подписки на периодические печатные издания при использовании системы ЕАС ОПС и предназначен для использования операторами отделений почтовой связи при необходимости получения справочной информации о ЕАС ОПС.

Основанием для выполнения работ является Договор от 03 апреля 2013 года № 2013-АХКС-0009 на выполнение работ по теме: «Создание и пилотное внедрение единой автоматизированной системы отделений почтовой связи на базе платформы MS Dynamics AX for retail» между ФГУП «Почта России» и ООО «Джи-Эм-Си-Эс Верэкс».

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	4
1.3	ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ	5
2	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	7
2.1	ОФОРМЛЕНИЕ ПОДПИСКИ	8
2.1.1	<i>Ввод параметров оформления подписки на операционном окне</i>	<i>8</i>
2.1.2	<i>Оформление подписки принятой почтальоном</i>	<i>9</i>
2.1.3	<i>Поиск подписного издания</i>	<i>10</i>
2.1.4	<i>Ввод данных о подписчике и его адресных данных</i>	<i>13</i>
2.1.5	<i>Итоговые данные по оформлению подписки</i>	<i>15</i>
2.1.6	<i>Формирование ф. СП-1</i>	<i>15</i>
2.2	ОФОРМЛЕНИЕ ПАРТИИ ПОДПИСКИ	17
2.2.1	<i>Оформление партии подписки на операционном окне</i>	<i>17</i>
2.2.2	<i>Оформление партии подписки принятой почтальоном</i>	<i>18</i>
2.2.3	<i>Ввод данных о подписчике</i>	<i>19</i>
2.2.4	<i>Ввод адресных данных</i>	<i>19</i>
2.2.5	<i>Ввод данных о подписных изданиях</i>	<i>19</i>
2.2.6	<i>Ввод данных о подписных изданиях. Добавление</i>	<i>20</i>
2.2.7	<i>Ввод данных о подписных изданиях. Корректировка</i>	<i>21</i>
2.2.8	<i>Ввод данных о подписных изданиях. Удаление</i>	<i>21</i>
2.2.9	<i>Итоговые данные по оформлению партии подписки</i>	<i>22</i>
2.2.10	<i>Формирование ф. СП-1</i>	<i>22</i>
2.3	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ	22
2.3.1	<i>Поиск СП-1, оформленной подписки</i>	<i>22</i>
2.3.2	<i>Переадресация подписки</i>	<i>25</i>
2.3.3	<i>Приём доплаты за подписку</i>	<i>27</i>
2.3.4	<i>Аннулирование подписки</i>	<i>30</i>
2.3.5	<i>Продление подписки</i>	<i>32</i>
2.3.6	<i>Формирование реестра по подписке</i>	<i>35</i>
3	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	38
4	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	39
	СПИСОК ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ	40

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В документе представлен курс обучения для операторов отделений почтовой связи (ОПС) при выполнении служебных обязанностей по оформлению подписки на периодические печатные издания с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи (ЕАС ОПС, Система).

Данный документ предназначен для использования как учебное пособие при обучении операторов ОПС.

Перед изучением документа необходимо ознакомиться с документом «Создание и пилотное внедрение единой автоматизированной системы отделений почтовой связи на базе платформы MS Dynamics AX for Retail. Стендовое тестирование и внедрение. Курсы обучения в составе рабочего места ОПС. Общие процедуры. ЕАС ОПС.001.ИЗ.03-1» (далее – «Общие процедуры»), в котором приведены краткие сведения о Системе, порядок подготовки Системы к работе и описание типовых операций, общих для всей системы ЕАС ОПС.

При возникновении вопросов по использованию ЕАС ОПС следует обращаться в службу технической поддержки.

1.2 КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

ЕАС ОПС предназначается для автоматизации операционной деятельности ОПС.

В данном разделе представлено описание процедур работы по оформлению подписки на периодические печатные издания для физического лица:

- оформление подписки (принятой оператором, принятой почтальоном):
 - поиск данных об издании;
 - ввод данных о подписчике;
 - оплата услуги оформления подписки;
- оформление партии подписки (принятой оператором, принятой почтальоном):
 - ввод данных о подписчике;
 - поиск данных об изданиях;
 - оплата услуги оформления партии подписки;
- продление срока подписки:

- поиск данных по ф. СП-1;
- выбор нового периода подписки;
- расчет стоимости продления подписки на ППИ;
- оплата услуги по продлению подписки;
- поиск оформленного заказа подписки;
- переадресация подписки (пределах ОПС доставки, за пределы ОПС доставки):
 - поиск данных по ф. СП-1;
 - ввод данных о новом адресе доставки;
 - расчет стоимости переадресация подписки;
 - оплата услуги переадресация подписки;
- аннулирование подписки:
 - поиск данных по ф. СП-1;
 - расчет стоимости аннулирования подписки на ППИ;
 - оплата услуги по аннулированию подписки;
- оформление доплаты за подписку:
 - поиск данных по ф. СП-1;
 - оплата услуги
- выгрузка форм СП-1 по подписке;
- выгрузка заказов по подписке в промежуточную базу данных.

1.3 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ

Подготовка Системы к работе и порядок проверки её работоспособности приведен в документе «Общие процедуры». После выполнения описанных в нём действий, Система отображает на экране главную форму, содержащую функциональность в соответствии с правами пользователя. Вид главной формы представлен на Рисунок 1.

Почтовые услуги (1)	Финансовые услуги (2)
Коммерческие услуги (3)	Розничная торговля (4)
Прочие операции (5)	Отчеты (6)
Окно главной кассы (7)	Выход (8)

Рисунок 1. Главная форма Системы (меню выбора операций)

Отображение главной формы Системы свидетельствует о том, что:

- Система правильно установлена;
- соединение с сервером БД настроено корректно.

В случае неполадок в работе ЕАС ОПС, на экране отображаются соответствующие диагностические сообщения, с информацией о возникших проблемах.

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Примечание:

*В документе при описании действий оператора используемые клавиши клавиатуры ПК написаны жирным шрифтом (**Enter**), поля и кнопки экранных форм пишутся в кавычках (кнопка «Exit»).*

Для перехода к оформлению операций с подпиской в главном меню Системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС:

Прочие операции (5) → Подписка (1)

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит экранную форму Меню выбора операций по оформлению подписки, начальный вид которой представлен на Рисунок 2.

Оформление новой подписки (1)	Оформление партии подписки (2)
Переадресация подписки (3)	Прием доплаты (4)
Аннулирование подписки (5)	Реестр по подписке (6)
Продление подписки (7)	
Назад (8)	 Главное меню (0)

Рисунок 2. Меню выбора операций по оформлению подписки

В зависимости от требуемой операции нажмите кнопку с соответствующим наименованием в меню (Рисунок 2). Ниже приведено описание последовательностей действий в зависимости от сделанного выбора.

2.1 ОФОРМЛЕНИЕ ПОДПИСКИ

2.1.1 Ввод параметров оформления подписки на операционном окне

Операция предназначена для оформления подписки на периодические печатные издания (далее – ППИ). В рамках данного подраздела представлено описание оформления подписки на одно издание.

Для перехода к оформлению подписки в главном меню Системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС:

Прочие операции (5) → Подписка (1) → Оформление новой подписки (1)

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит форму «Оформление подписки» (Рисунок 3) для внесения параметров оформляемой подписки. Форма «Оформление подписки» имеет две вкладки:

- на первой вкладке присутствуют группы полей:
 - «Поиск издания»;
 - «Данные подписчика».
- на второй вкладке отображаются итоговые данные по оформленной подписке

Рисунок 3. Экранная форма «Оформление подписки» группа полей «Поиск издания»

На экранной форме «Оформление подписки» на группе полей «Поиск издания» осуществляется:

- поиск подписного издания по каталогу изданий. Поиск и выбор осуществляются после вызова формы поиска (Рисунок 5) из поля **«Поиск издания»**;
- ввод срока подписки. В группе полей **«Срок подписки»** устанавливаются отметки, соответствующие наименованиям месяцев, на которые оформляется подписка.

Примечание:

Выбор месяцев для подписки возможен только из тех, на которые распространяется оформление подписки на выбранное издание, и из тех, на которые возможно оформление подписки в текущую дату.

- ввод количества экземпляров подписки в поле **«Количество экземпляров»**. По умолчанию устанавливается значение 1, изменение значения влияет на значение в поле **«Стоимость подписки»**;
- в поле **«Цена подписки»** отображается цена, соответствующая выбранному изданию, значение устанавливается автоматически;
- в поле **«Стоимость подписки»** Система отображает итоговую стоимость подписки, которая определяется изданием, сроком подписки и количеством экземпляров, значение устанавливается автоматически.

В нижнем правом углу формы вкладки «Поиск издания» расположены кнопки:

- **«Далее»** - переход к следующему этапу оформления подписки;
- **«Назад»** - возврат к предыдущему этапу оформления подписки (для первой страницы неактивна);
- **«Отмена»** - закрытие формы, возврат в меню Системы.

2.1.2 Оформление подписки принятой почтальоном

В случае установления флага «От почтальона» форма оформления подписки примет вид (Рисунок 4). На форме дополнительно необходимо заполнить поля: «Участок», «Квитанция СП-2».

При оформлении подписки с использованием флага «от почтальона» производится оформление в «нефискальном режиме». При этом фискальный регистратор формирует и печатает только нефискальный чек.

Оформление подписки

←
?

Поиск издания 1
 Да, ..., [Издание не выбрано], ...,
 1. 0 руб. 0 коп., 0 руб. 0 коп.

Адрес подписчика 2
 Физическое лицо, ...,

☒ **От почтальона** 1

2

Участок

Квитанция СП-2

3

Поиск издания

4

[Издание не выбрано]

Срок подписки

5

☐ Январь ☐ Май ☐ Сентябрь
☐ Февраль ☐ Июнь ☐ Октябрь
☐ Март ☐ Июль ☐ Ноябрь
☐ Апрель ☐ Август ☐ Декабрь

Количество экземпляров

6

1

Цена подписки

7

0 руб. 0 коп.

Стоимость подписки

8

0 руб. 0 коп.

Регистрация новой подписки

Далее > 02

< Назад 01

Отмена 00

Рисунок 4. Установлен флаг «От почтальона»

2.1.3 Поиск подписного издания

Переход к форме «Поиск издания» (Рисунок 5) осуществляется из экранной формы «Оформление подписки» (Рисунок 3) при нажатии на поле «Поиск издания».

Поиск издания

←
?

Индекс издания 1
 Вид издания 3
 Книга
 Льготность 9

Наименование издания 2
 Полугодие 6

Период подписки 3
 Текущая
 Каталог 7

Вид доставки 4
 Тип клиента 8

Очистить 03

Поиск 02

Индекс издания	Наименование изда...	Вид издания	Каталог	Периодичность	МинДСП	Вид доставки	Способ экспедиров...	Льготность	Цена издания	Полугодие
30004	Тотовис к ЕГЭ с ...	Книга	ПРЕССА РОССИИ	1 раз в полугодие	6 месяца	Доставка на абоне...	Адресный	основная	544.50р. за 6 мес	2
30004	Тотовис к ЕГЭ с ...	Книга	ПРЕССА РОССИИ	1 раз в полугодие	6 месяца	До востребования	Адресный	основная	544.50р. за 6 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	Доставка на абоне...	Адресный	основная	1500.00р. за 6 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	Доставка на абоне...	Адресный	основная	1000.00р. за 4 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	Доставка на абоне...	Адресный	основная	500.00р. за 2 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	Доставка на дом	Адресный	основная	1500.00р. за 6 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	Доставка на дом	Адресный	основная	1000.00р. за 4 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	Доставка на дом	Адресный	основная	500.00р. за 2 мес	2
31025	*Кремлевская диет...	Книга	ПРЕССА РОССИИ	1 раз в полугодие	6 месяца	До востребования	Адресный	основная	182.60р. за 6 мес	2
31025	*Кремлевская диет...	Книга	ПРЕССА РОССИИ	1 раз в полугодие	6 месяца	Доставка на абоне...	Адресный	основная	182.60р. за 6 мес	2
31025	*Кремлевская диет...	Книга	ПРЕССА РОССИИ	1 раз в полугодие	6 месяца	Доставка на дом	Адресный	основная	182.60р. за 6 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	До востребования	Адресный	основная	500.00р. за 2 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	До востребования	Адресный	основная	1000.00р. за 4 мес	2
70843	ПОКА НЕ ПОЗДНО. ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	До востребования	Адресный	основная	1500.00р. за 6 мес	2
32327	ПОПУЛЯРНАЯ ЮРИ...	Книга	РОСПЕЧАТЬ	3 раз в полугодие	2 месяца	До востребования	Карточный	основная	1211.07р. за 6 мес	2

OK 01

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 5. Экранная форма «Поиск издания»

Поиск подписного издания может быть осуществлен по одному или нескольким критериям:

- «Индекс издания»;
- «Наименование издания»;
- «Период подписки» - определяет, на какой период будет осуществляться подписка. Возможные значения:
 - «Текущая»;
 - «Полугодовая»;
- «Вид доставки» - определяет, каким образом будет вестись доставка; возможные значения:
 - «Доставка на дом»;
 - «Доставка на абонентский ящик»;
 - «До востребования»;
- «Вид издания» - возможные значения:
 - «Газета»;
 - «Еженедельник»;
 - «Журнал»;
 - «Книга»;
 - «Прочие»;
- «Полугодие» - возможные значения:
 - «1» - с января по июнь;
 - «2» - с июля по декабрь;
- «Каталог» - возможные значения:
 - «Почта России»;
 - «Пресса России»;
 - «МАП»;
- «Тип клиента» - возможные значения:
 - «Для всех категорий»;
 - «Для физ. лиц»;
 - «Для юр. лиц»;

– «Льготность» - возможные значения:

- «Основной»;
- «День подписчика»;
- «ВОВ, Инвалиды 1,2 группы»;

На экранной форме «Поиск издания» расположены следующие кнопки:

- «Очистить» - очищает результаты отбора при осуществлении поиска издания;
- «Поиск» - поиск издания по критериям, установленных в полях;
- «ОК» – осуществляет выбор издания, на котором осуществлен фокус, при этом Система переносит данные об издании в форму «Параметры подписки»;
- «Отмена» – выходит из сохранения формы «Поиск издания» без сохранения результатов.

В табличной части формы отображается перечень предлагаемых изданий в соответствии с критериями поиска с указанием:

- «Индекс издания»;
- «Наименование издания»;
- «Вид издания»;
- «Каталог»;
- «Периодичность»;
- «МинДСП» - минимально допустимый срок подписки;
- «Вид доставки»;
- «Способ экспедирования» - возможные значения «Карточный», «Адресный»;
- «Льготность»;
- «Цена издания» - цена определяется набором параметров, указанных в колонках выше, таких как «Вид доставки», «Льгота», «Способ экспедирования», «Количество месяцев»;
- «Полугодие».

Выбор необходимого варианта издания осуществляется установкой на него фокуса и нажатием кнопки «ОК». Система отобразит форму «Оформление подписки» с выбранным изданием.

Примечание:

Если при нажатии кнопки «Поиск» отображается диагностическое сообщение: «Найдено слишком много записей. Уточните критерии поиска», то в первую очередь необходимо уточнить критерии поиска по следующим полям – «Индекс издания», «Наименования издания», «Каталог», «Полугодие», «Вид издания», «Тип клиента».

2.1.4 Ввод данных о подписчике и его адресных данных

Переход в группу полей «Данные о подписчике» (Рисунок 6) осуществляется из экранной формы «Регистрация подписки».

Рисунок 6. Форма «Оформление подписки» вкладка «Данные подписчика»

На форме необходимо заполнить поля:

- «Тип клиента» - устанавливается автоматически одно из двух значений: «Физическое лицо» или «Юридическое лицо». Если «тип клиента» выбранного издания: «Для всех категорий», то необходимо установить значение тип клиента вручную.
- «Подписчик» – вводятся ФИО подписчика («Тип клиента» – «Физическое лицо») или название организации («Тип клиента» – «Юридическое лицо»);
- «Адрес» - нажатие на поле, активирует ввод адреса подписчика (Рисунок 7). Возможно заполнение с использованием ЦХДПА, если он недоступен или вводимый адрес в нем отсутствует, данные заполняются вручную.

На форме «Данные подписчика» расположены следующие кнопки:

- «Далее» - переход к следующей экранной форме «Итоговые данные»;

- «Назад» - переход к предыдущему экрану формы (для первой страницы неактивна);
- «Отмена» - выход с формы, без сохранения введенных данных.

Форма «Адрес подписчика» (см. Рисунок 7).

Рисунок 7. Адрес подписчика

Поле «Тип адреса» устанавливается автоматически при выборе издания. Значение «Тип адреса» соответствует «Виду доставки» выбранного издания и недоступно для редактирования.

В зависимости от установленного значения поля «Тип адреса» перечень необходимых к заполнению полей адресных данных изменяется.

Если подключено центральное хранилище данных почтовых адресов (ЦХДПА), то при введении индекса будут автоматически заполнены часть полей.

В случае если индекс заведомо неизвестен доступно заполнение адресных данных, начиная с поля «Регион», при заполнении оставшихся полей происходит автоматическое определение и заполнение поля «Индекс».

При завершении ввода нажимаем на кнопку «Ок». При нажатии на кнопку «Отмена» - происходит выход с формы без сохранения введенных данных.

После заполнения всех полей на форме «Оформление подписки» нажмите кнопку «Далее» для перехода к экрану «Итоговые данные» формы «Оформление подписки», работа с которой описывается в подпункте 2.1.5.

2.1.5 Итоговые данные по оформлению подписки

Переход к экрану «Итоговые данные» формы «Оформление подписки», (см. Рисунок 8) осуществляется из экранной формы «Регистрация подписки» по нажатию на кнопку «Далее».

Оформление подписки

ИТОГИ

От почтальона : Нет	1
Поиск издания : 00001, ЛЕНИНОГОРСКИЕ ВЕСТИ, Газета, Доставка на абонентский ящик основная, РЕСПУБЛИКАНСКИЕ ИЗДАНИЯ, Карточный	2
Срок подписки на : Ноябрь, Декабрь 2014 год	3
Количество : 1 экземпляров	4
Цена подписки : 111 руб. 4 коп.	5
Стоимость : 111 руб. 4 коп. подписки	6
Подписчик : Дядя Федор	7
Адрес : 440045,	8

ОК 02
< Назад 01
Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 8. Форма «Оформление подписки» экран «Итоговые данные»

2.1.6 Формирование ф. СП-1

После проверки итоговых данных нажмите кнопку «ОК», при этом Система выведет на печать форму «СП-1» (Рисунок 9) и перейдет к оплате оформленной подписки (Рисунок 10).

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" Ф СП - 1
Бланк заказа периодических изданий

АБОНЕМЕНТ НА газету журнал **11123**
(индекс издания)

Мурзилка
(наименование издания)

Количество комплектов **1**

На 20 14 год по месяцам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X

Куда **153003**
(почтовый индекс) адрес **Белинского, 1, кв./пом. 3, 153003**

Кому **Иванов Иван**

Линия отреза

ПВ	место	литер	ДОСТАВОЧНАЯ КАРТОЧКА	11123 (индекс издания)
----	-------	-------	-----------------------------	----------------------------------

НА газету журнал Мурзилка
(наименование издания)

Стоимость	подписки	470,00 руб.	Количество комплектов 1
	каталожная	руб.	
	переадресовка	руб.	

Рисунок 9. Фрагмент формы СП-1

Примечание:

При оформлении подписки «От почтальона» Система выведет на печать форму «СП-1» (Рисунок 9), переход на форму оплаты не производится.

ПОЧТА РОССИИ

Почтовые услуги (1) | Просмотр журнала (2)

Коммерческие услуги (3) | Финансовые услуги (4)

Розничная торговля (5) | Прочие операции (6)

Корзина (7) | Отчеты (8)

Главное меню (9)

Код	Товар \ Услуга	Кол-...	Итого
0201	Оформление новой подписки	1,00	380,00
2.26	Стоимость подписки	1,00	26,40

Налог	62,00
Итого	406,40
Промежуточный итог	406,40
Сальдо	406,40

НАЛИЧНЫЕ (А) | БЕЗ СДАЧИ (Б) | КАРТА (В)

Регистр: 249880.00 | Смена: 249880.00:42 | Митина Елена Викторовна | Соединено с БД ОПС | Приостановленные проводки: 0 | 17.09.2015 16:36:40 | 5.4.0.6229

Рисунок 10. Оплата подписки в главном окне Системы

2.2 ОФОРМЛЕНИЕ ПАРТИИ ПОДПИСКИ

2.2.1 Оформление партии подписки на операционном окне

Операция предназначена для оформления подписки на периодические печатные издания ППИ. В рамках операции возможно оформление подписки на несколько изданий одновременно.

Для перехода к оформлению подписки в главном меню Системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС: *Прочие операции (5) → Подписка (1) → Оформление партии подписки (2)*

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит форму «Оформление партии подписки» (см. Рисунок 11) для ввода параметров оформляемой подписки. Форма «Оформление подписки» имеет две вкладки:

- на первой вкладке присутствуют группы полей:
 - «Данные подписчика»;
 - «Заказы на подписку».
- на второй вкладке отображаются итоговые данные по оформленной подписке.

Рисунок 11. Экранная форма «Оформление партии подписки». Группа полей «Данные подписчика»

2.2.2 Оформление партии подписки принятой почтальоном

Для оформления партии подписки принятой почтальоном необходимо установить флаг «От почтальона». В случае установления флага «От почтальона» форма поиска подписки имеет вид (Рисунок 12). На форме дополнительно необходимо заполнить поля: «Участок», «Квитанция СП-2».

При использовании флага «от почтальона» оформление производится в «нефискальном режиме». При этом фискальный регистратор формирует и печатает только нефискальный чек;

Рисунок 12. Установлен флаг «От почтальона»

2.2.3 Ввод данных о подписчике

На форме необходимо заполнить поля:

- «Тип клиента» - устанавливается вручную одно из двух значений:
 - «Физическое лицо»;
 - «Юридическое лицо»;
- «Подписчик» – вводятся ФИО подписчика («Тип клиента» – «Физическое лицо») или название организации («Тип клиента» – «Юридическое лицо»);
- «Адрес» – нажатие на поле, активирует ввод адреса подписчика (Рисунок 7).

На экранной форме «Оформление партии подписки» на группе полей «Данные подписчика» расположены кнопки:

- «Далее» – переход к следующему экрану формы;
- «Назад» – переход к предыдущему экрану формы (для первой страницы неактивна);
- «Отмена» – закрытие формы, возврат в меню Системы.

2.2.4 Ввод адресных данных

Ввод адресных данных осуществляется с использованием ЦХДПА, если он недоступен или вводимый адрес в нем отсутствует, данные заполняются вручную.

Заполнение формы «Адрес подписчика» аналогично заполнению формы при приёме единичной подписки согласно раздела 2.1.4. Отличием является ручной выбор значений поля «Тип адреса» - «стандартный адрес», «до востребования» или «на абонентский ящик».

После заполнения всех полей на экране «Данные подписчика» нажмите кнопку «Далее» для перехода к экрану «Заказы на подписку» формы «Оформление партии подписки», работа с которой описывается в подпункте 2.2.5.

2.2.5 Ввод данных о подписных изданиях

После заполнения всех обязательных полей на экране «Данные подписчика», осуществляется переход к экрану «Заказы на подписку» (см. Рисунок 13).

The screenshot shows a software window titled "Оформление партии подписки" (Subscription batch processing). On the left, there is a sidebar with two sections: "Данные подписчика" (Subscriber data) and "Заказы на подписку" (Subscription orders). The "Заказы на подписку" section is active, showing "0 шт. 0 руб. 0 коп." (0 items, 0 rubles, 0 kopecks). The main area is titled "Оформление партии подписки" and contains a "Добавить" (Add) button and a table with columns: "Индекс издания" (Publication index), "Наименование издания" (Publication name), "Месяцы подписки" (Subscription months), "Кол-во комплектов" (Quantity of sets), "Сумма подписки" (Subscription sum), and "Вид издания" (Publication type). The table is currently empty. At the bottom, there is a status bar with "Запись 0 из 0" (Record 0 of 0) and "Общая сумма по всем заказам: 0 руб. 0 коп." (Total sum for all orders: 0 rubles, 0 kopecks). On the right side, there is a button "Далее >" (Next) and a button "< Назад" (Previous). At the bottom right, there is a button "Отмена" (Cancel). A footer note says "Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'" (For quick selection, press the 'Ctrl' key).

Рисунок 13. Экранная форма «Оформление партии подписки». Группа полей «Заказы на подписку»

Форма содержит кнопки перехода по страницам формы и табличную часть с информацией об изданиях. При первом открытии страницы табличная часть пуста.

2.2.6 Ввод данных о подписных изданиях. Добавление

Для добавления издания в табличную часть формы необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Регистрация новой подписки» (Рисунок 14).

The screenshot shows the same software window, but now the "Регистрация новой подписки" (Register new subscription) form is open. It has a "Поиск издания" (Search publication) section with a text input field containing "[Издание не выбрано]". Below this is a "Срок подписки" (Subscription period) section with a grid of checkboxes for months: Январь, Май, Сентябрь, Февраль, Июнь, Октябрь, Март, Июль, Ноябрь, Апрель, Август, Декабрь. There are also input fields for "Количество экземпляров" (Quantity of copies) with the value "1", "Цена подписки" (Subscription price) with "0 руб. 0 коп.", and "Стоимость подписки" (Subscription cost) with "0 руб. 0 коп.". On the right side, there are buttons "Далее >" (Next), "< Назад" (Previous), and "Отмена" (Cancel). A footer note says "Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'" (For quick selection, press the 'Ctrl' key).

Рисунок 14. Экранная форма «Оформление партии подписки». Группа полей «Регистрация новой подписки»

Для добавления издания необходимо нажать на поле «Поиск издания». Работа с формой «Поиск издания» осуществляется согласно раздела 2.1.3.

Примечание:

Обратите внимание, что Система учитывает введенные на первой вкладке данные и частично заполняет поля фильтров на форме «Поиск издания» (например, «Вид доставки», «Тип клиента»).

После выбора издания необходимо указать срок подписки. В группе полей «Срок подписки» устанавливаются отметки, соответствующие наименованиям месяцев, на которые оформляется подписка. Система автоматически рассчитывает итоговую стоимость за подписку.

После нажатия кнопки «Далее» произойдет переход к странице «Итоги» для просмотра и подтверждения введенных данных о подписке. Подтверждение производится по кнопке «ОК». При этом информация об издании отобразится в табличной части формы «Оформление партии подписки» (Рисунок 15).

Оформление партии подписки

Оформление партии подписки						
Добавить Изменить Удалить						
Индекс издания	Наименования издания	Месяцы подписки	Кол-во комплектов	Сумма подписки	Вид издания	
00094	Авыруга бар дэва - 2 / Лечебник - 1 (на татарском языке)	000000000010	1	58,00	Книга	

Данные подписчика 1
Да, ..., ..., Физическое лицо, Иванов Иван Иванович, 440066, РАХМАНИНОВА УЛ., д. 1, кв./пом. 1, ПЕНЗА Г.

Заказы на подписку 2
1 шт., 58 руб. 0 коп.

Рисунок 15. Табличная часть формы «Оформление партии подписки».

2.2.7 Ввод данных о подписных изданиях. Корректировка

Для корректировки записи в таблице необходимо выделить запись и нажать кнопку «Изменить». Откроется форма «Регистрация новой подписки» (Рисунок 14), для внесения необходимых изменений.

2.2.8 Ввод данных о подписных изданиях. Удаление

Для удаления записи из табличной части необходимо выделить запись и нажать кнопку «Удалить». После этого система отобразит сообщение (Рисунок 16). Для подтверждения операции нажать «Да», для отмены – «Нет».

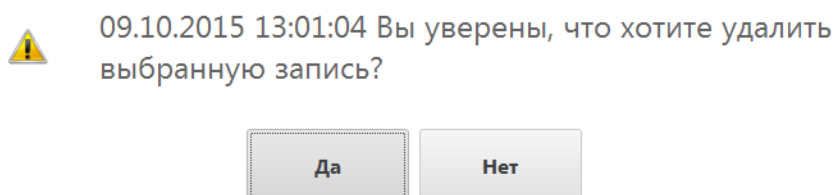


Рисунок 16. Сообщение об удалении издания из табличной части

2.2.9 Итоговые данные по оформлению партии подписки

Переход к экрану «Итоговые данные» формы «Оформление партии подписки» (Рисунок 17), осуществляется из экранной формы «Заказы на подписку» по кнопке «Далее».

2.2.10 Формирование ф. СП-1

После проверки итоговых данных нажмите кнопку «ОК», при этом Система выведет на печать форму «СП-1» (Рисунок 9) по числу изданий в табличной части и перейдет к оплате оформленной подписки (Рисунок 10).

Примечание:

При оформлении подписки «От почтальона» система выведет на печать форму «СП-1» (Рисунок 9), переход на форму оплаты не производится.

Оплата производится одним из трех стандартных способов (наличные, без сдачи, карта), при этом фискальный регистратор печатает один фискальный чек и несколько нефискальных – по числу изданий.

Рисунок 17. Экранная форма «Оформление партии подписки». Страница «Итоги».

2.3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ

2.3.1 Поиск СП-1, оформленной подписки

Функция Поиск СП-1 предназначена для поиска заказа оформленной подписки с целью уточнения информации, повторной печати бланка СП-1 или выполнения операции переадресации, аннулирования, продления, доплаты подписки.

Вызов функции осуществляется с каждой из форм выполнения операций над подпиской. При этом Система отображает форму поиска заказа СП-1 (Рисунок 18).

Поиск возможен по критериям:

- «Номер СП-1»;
- «Номер чека»;
- «Подписчик» - по наименованию подписчика;
- «Адрес подписчика» - поиск по адресу проводится путем ввода данных в поле «Адрес подписчика» в формате <Индекс доставки> <Улица> <Дом> <Квартира>;
- «От почтальона» - поиск подписок, оформленных почтальоном на дому;
- «Номер СП-2» - поиск по номеру квитанции;
- «Дата операции с/по».

Поиск СП-1

Номер СП-1 1 Номер чека 2 Подписчик 3 Адрес подписчика 4

От почтальона 5 Номер СП-2 6 Дата операции с 7 по 7

Очистить 03 Поиск 02

Номер СП-1	Номер чека	Подписчик	Индекс издания	Наименование изда...	Адрес подписчика	Дата оформления з...	Статус	Номер СП-2	Реестр	Участок
0000000010		ЛУНЕВА А И	51773	РАССВЕТ	ЦЕНТРАЛЬНАЯ УЛ. ...	17.07.2015	Оплачено			
0000000014		ЛЕВУШКОНА В Е	51773	РАССВЕТ	МОЛОДЕЖНАЯ УЛ. ...	22.07.2015	Оплачено		0001	
0000000037		Иванова Ирина Ива...	32327	ПОПУЛЯРНАЯ ЮРИ...	ЛЕНИНА 3, КАЛУГА	17.09.2015	Оплачено			

Печать СП-1 04 ОК 01 Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 18. Экранная форма «Поиск подписки»

На экранной форме «Поиск издания» расположены следующие кнопки:

- «Очистить» - очистка параметров поиска в группе полей «Фильтры»;
- «Поиск» - поиск издания по критериям, находящимся в полях в группе «Фильтры»;
- «ОК» – осуществляет выбор подписки, на которой осуществлен фокус, при этом Система переносит данные об издании в форму, вызвавшую функцию поиска;

- «Отмена» – предназначена для выхода из формы «Поиск подписки» без сохранения результатов;
- «Печать СП-1» - предназначена для вывода на печать формы СП-1 (см. Рисунок 19)

Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»
Бланк заказа периодических изданий

Ф СП - 1

АБОНЕМЕНТ НА газету **00001**
ЛЕНИНГОРСКИЕ ВЕСТИ журнал (индекс издания)
(наименование издания) **Количество комплектов 2**

На 20 14 год по месяцам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	X

Куда **153009** **ИВАНОВСКИЙ СТРОИТЕЛЕЙ**
(почтовый индекс) адрес
д. 42, кв. 104, 42

Кому **Садыков Р**

Линия отреза

ПВ	место	шпек	ДОСТАВОЧНАЯ КАРТОЧКА	00001
				(индекс издания)

НА газету **ЛЕНИНГОРСКИЕ ВЕСТИ**
журнал (наименование издания)

Стоимость	подписки	292,00 руб.	Количество комплектов 2
	каталожная	руб.	
	перезадресовка	руб.	

На 20 14 год по месяцам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	X

1 5 3 0 0 9 Город _____
почтовый индекс область _____

ИВАНОВСКИЙ

Рисунок 19. Вид печатной формы СП-1

По результатам поиска в табличной части отображается перечень оформленных подписок изданий с указанием:

- «Номер СП-1»;
- «Номер чека»;
- «Подписчик»;
- «Индекс издания»;
- «Наименование издания»;
- «Адрес подписчика»;
- «Дата оформления заказа»;
- «Статус»;
- «Номер СП-2»;
- «Реестр»;
- «Участок».

Выбор подписки в таблице осуществляется установкой на строку фокуса и нажатием кнопки «ОК». Система отобразит вызвавшую ее форму с результатами поиска подписки в соответствующих полях. Все поля таблицы поиска недоступны для редактирования.

2.3.2 Переадресация подписки

Операция предназначена для оформления переадресации подписки в адрес другого отделения.

Для перехода к оформлению переадресации подписки в главном меню Системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС:

Прочие операции (5) → Подписка (1) → Переадресация подписки (3)

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит форму «Переадресация подписки» (Рисунок 20) для внесения параметров. Форма имеет две вкладки «Переадресация подписки» и «Итоговые данные».

Рисунок 20. Форма «Переадресация подписки». Вкладка «Переадресация подписки»

На первой вкладке «Переадресация подписки» имеется группа полей «Параметры переадресации».

На второй вкладке отображаются итоговые данные по оформленной операции.

На форме «Переадресация подписки» расположены следующие кнопки:

- «Далее» - переход к следующему экрану формы;
- «Назад» - переход к предыдущему экрану формы;
- «Отмена» - предназначена для выхода с формы без сохранения данных.

Для переадресации подписки необходимо найти и выбрать переадресовываемую подписку, нажав на поле «Поиск СП-1» (поиск подписки описан в пункте 2.3).

После выбора подписки Система отобразит результат в соответствующих полях формы «Переадресация подписки», после этого требуется:

- указать новый адрес подписчика нажатием на поле «Новый адрес доставки» (поиск подписки описан в пункте 2.31.2.);
- указать месяцы доставки по новому адресу.

В поле «Стоимость переадресации» автоматически отображается стоимость переадресации подписки.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Далее» для отображения итоговых данных по переадресации подписки на вкладке «Итоги» (Рисунок 21).

ИТОГИ

Поиск СП-1, Старый адрес доставки, Новый адрес доставки, Дата начала доставки по новому адресу, Стоимость услуги

№ СП-1: 0000000755, Садыков Рамиль, Новосадовая 39
Рамиль, Новосадовая 39
11123, Мурзилка, Журнал, До востребования, Новосадовая, 39,
стр. 2, к. 1, кв./пом. 45, г. Самара, 136081, ..., 22.08.2014 0:00:00, 2

Поиск СП-1 : № СП-1: 0000000755, Садыков Рамиль, Новосадовая 39
11123, Мурзилка, Журнал, До востребования

Старый адрес : Новосадовая, 39, стр. 2, к. 1, кв./пом. 45, г. Самара, 136081
доставки

Дата начала : 22.08.2014 0:00:00
доставки по
новому адресу

Стоимость услуги : 2

ОК 01

< Назад 02

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 21. Форма «Переадресация подписки» экран «Итоговые данные»

После проверки итоговых данных нажмите кнопку «ОК», при этом автоматически выводится на печать форма «СП-1» с отметкой «Переадресовано», в случае переадресации за пределы ОПС доставки выводится на печать форму «СП-9», и перейдет к оплате переадресации подписки по стандартной схеме оплаты из главного окна кассы.

2.3.3 Приём доплаты за подписку

Операция предназначена для внесения доплаты по оформленной подписке в случае изменения подписных цен.

Для перехода к оформлению приема доплаты за подписку в главном меню Системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС:

Прочие операции (5) → Подписка (1) → Прием доплаты (4)

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит форму «Прием доплаты за подписку» (Рисунок 22Рисунок 23) для внесения параметров. Форма содержит две вкладки: «Прием доплаты

подписки», «Итог». На первой вкладке «Прием доплаты за подписку» осуществляется операция поиска подписки и приема доплаты.

Рисунок 22. Форма «Прием доплаты за подписку» вкладка «Прием доплаты за подписку»

На второй вкладке отображаются итоговые данные по операции.

На первой вкладке «Прием доплаты за подписку» расположены следующие кнопки:

- «Далее» - переход к следующему экрану формы;
- «Назад» - переход к предыдущему экрану формы;
- «Отмена» - выход из формы без сохранения данных.

Для приема доплаты за подписку требуется найти подписку, нажав на поле «Поиск СП-1» (поиск подписки согласно раздела 2.1.3). После осуществления поиска Система отобразит результат в соответствующих полях формы «Прием доплаты за подписку».

На экранной форме «Прием доплаты за подписку» доступно:

- ввод величины доплаты в поле «Сумма доплаты стоимости издания»;

- ввод величины доплаты в поле «Сумма доплата почтовой услуги».

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Далее» для отображения итоговых данных по приему доплаты за подписку (Рисунок 23).

Прием доплаты за подписку

Поиск СП-1 : № СП-1: 0000000037, подписчик: Иванова Ирина Ивановна
издание: 32327, ПОПУЛЯРНАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА (16+), ЛЕНИНА 3

Адрес подписчика : ЛЕНИНА, д. 3, кв./пом. 3, КАЛУГА, 249880

Сумма доплаты стоимости издания : 10 руб. 0 коп.

Сумма доплата почтовой услуги : 10 руб. 0 коп.

Итого сумма доплаты : 20

ОК 02
< Назад 01
Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 23. Форма «Прием доплаты за подписку» экран «Итоговые данные»

После проверки итоговых данных нажмите кнопку «ОК», при этом Система выведет на печать форму «СП-1» и перейдет к оформлению доплаты подписки (Рисунок 24).

ПОЧТА РОССИИ

Почтовые услуги (1) | Просмотр журнала (2)

Коммерческие услуги (3) | Финансовые услуги (4)

Розничная торговля (5) | Прочие операции (6)

Корзина (7) | Отчеты (8)

Главное меню (9)

Код	Товар \ Услуга	Кол-...	Итого
0211	Прием доплаты за подписку	1,00	10,00
2.26	Стоимость подписки	1,00	10,00

Налог	3,06
Итого	20,00
Промежуточный итог	20,00
Сальдо	20,00

НАЛИЧНЫЕ (А) | БЕЗ СДАЧИ (Б) | КАРТА (В)

Регистр: 249880.00 | Смена: 249880.00:42 | Митина Елена Викторовна | Соединено с БД ОПС | Приостановленные проводки: 0 | 17.09.2015 17:26:58 | 5.4.0.6229

Рисунок 24. Оплата доплаты за подписку в главном окне Системы

2.3.4 Аннулирование подписки

Операция предназначена для оформления услуги по аннулированию подписки по причине отказа клиента.

Для перехода к оформлению аннулирования подписки в главном меню Системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС:

Прочие операции (5) → Подписка (1) → Аннулирование подписки (5)

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит форму «Аннулирование подписки» (Рисунок 25) для внесения параметров. Форма содержит две вкладки: «Аннулирование подписки», «Итоговые данные». На первой вкладке «Аннулирование подписки» осуществляется операции поиска СП-1 и аннулирования.

На второй вкладке отображаются итоговые данные по операции.

На форме «Аннулирование подписки» расположены следующие кнопки:

- **«Далее»** - переход к оформлению аннулирования подписки;
- **«Назад»** - переход к предыдущему экрану формы (для первой страницы неактивна);
- **«Отмена»** - выход с формы, без сохранения введенных данных.

Для аннулирования подписки требуется найти подписку, нажав поле «Поиск СП-1». После осуществления поиска, результат отображается в соответствующих полях формы «Аннулирование подписки».

Аннулирование подписки

Аннулирование подписки

Поиск СП-1 1

№ СП-1: 0000000020, Гришанов Гришан Гришанович, Шашина 65
79612, Бренд-менеджмент, Журнал, Доставка на дом

Месяцы к аннулированию: 2

☒ Ноябрь
☒ Декабрь

Стоимость услуги 3

19 руб. 72 коп.

Далее > 01

< Назад 02

Отмена 00

Рисунок 25. Форма «Аннулирование подписки» вкладка «Поиск издания»

Следует отметить галочками месяцы, в которые будет аннулирована подписка; Система осуществляет проверку возможности аннуляции подписки в указанные месяцы.

В поле «Стоимость аннулирования» отображается стоимость услуги аннулирование подписки.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Далее» для отображения итоговых данных по аннулированию подписки. (Рисунок 26)

Рисунок 26. Форма «Аннулирование подписки» экран «Итоговые данные»

После проверки итоговых данных нажмите кнопку «ОК», при этом Система выведет на печать форму «СП-1» и перейдет к оплате аннулирования подписки по стандартной схеме из окна главной кассы.

2.3.5 Продление подписки

Операция предназначена для оформления новой подписки для вновь пришедшего клиента. Система позволяет скопировать данные подписчика для нового заказа с существующей подписки, таким образом, операция является облегченной формой оформления новой подписки.

Для перехода к оформлению продления подписки в главном меню Системы следует перейти по главному меню ЕАС ОПС:

Прочие операции (5) → Подписка (1) → Продление подписки (7)

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит форму «Продление подписки» (Рисунок 27) для внесения параметров. Форма содержит две вкладки «Продление подписки», «Итоговые данные». На первой вкладке «Продление подписки» имеется группа полей «Поиск СП-1».

На второй вкладке отображаются итоговые данные по операции.

На форме «Продление подписки» расположены следующие кнопки:

- «Далее» - переход к следующему экрану формы;

- **«Назад»** - переход к предыдущему экрану формы;
- **«Отмена»** - выход из формы, без сохранения введенной информации.

Для проведения операции «продление подписки» необходимо выбрать подписку для копирования данных подписчика, нажав в поле «Поиск СП-1» (поиск СП-1 описан в разделе 2.3.). После осуществления поиска Система отобразит выбранную подписку в полях формы «Продление подписки».

Дальнейшее заполнение данных аналогично операции оформление новой подписки. Необходимо заполнить значения в полях:

- «Поиск издания» - откроется форма «Поиск издания» (работа с формой описана в пункте 2.1.3)
- «Количество экземпляров», по умолчанию установлено значение «1» (поле становится доступным для редактирования после выбора издания);
- в группе полей «Срок подписки» установить отметки, соответствующие наименованиям месяцев, на которые оформляется продление подписки (поле появляется после выбора издания);

Примечание:

Выбор месяцев для подписки возможен только из тех, на которые распространяется оформление подписки на выбранное издание, и тех, на которые возможно оформление подписки в текущую дату.

Остальные поля формы недоступны для редактирования (Рисунок 27).

- в поле «Цена издания» - отображается цена на издание, установленная на продлеваемый период;
- в поле «Стоимость подписки» Система отображает итоговую стоимость подписки, влияние на величину которой оказывают цена подписки и количество экземпляров.

После заполнения группы полей «Срок подписки» нажмите кнопку «Далее» для отображения итоговых данных по продлению срока подписки.

Затем, нажав кнопку «Далее», перейдите к итоговому экрану (Рисунок 28).

Продление подписки

Поиск СП-1 1
№ СП-1: 0000000150, подписчик: БЛИНОВА В Ф
издание: 99607, ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ - ВЕ, ДИАНОВЫХ 14

Адрес подписчика 2
ИВАНОВО, ДИАНОВЫХ, д. 14, кв./пом. 30
,153009

Поиск издания 3
10895, ЗДОРОВЫЙ МАЛЫШ (ЖУРНАЛ), Газета, Доставка на дом
основная, МАП, Карточный

Периодичность: 6 раз В полугодие
Минимально допустимый срок подписки: 1 мес
Подписка принимается до: 27 Декабрь 2014

Срок подписки на 2015 год 5
☐ Январь ☒ Апрель
☐ Февраль ☒ Май
☐ Март ☒ Июнь

Количество экземпляров 6
1

Цена издания 7
64 руб. 80 коп.

Стоимость подписки 8
64 руб. 80 коп.

Далее > 02
< Назад 01
Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 27. Форма «Продление срока подписки» вкладка «Продление подписки»

Продление подписки

ИТОГИ

Поиск СП-1 : № СП-1: 0000000150, подписчик: БЛИНОВА В Ф
издание: 99607, ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ - ВЕ, ДИАНОВЫХ 14 1

Адрес подписчика : ИВАНОВО, ДИАНОВЫХ, д. 14, кв./пом. 30 ,153009 2

Поиск издания : 10895, ЗДОРОВЫЙ МАЛЫШ (ЖУРНАЛ), Газета, Доставка на дом
основная, МАП, Карточный 3

Срок подписки на : Апрель, Май, Июнь
2015 год 4

Количество : 1
экземпляров 5

Цена издания : 64 руб. 80 коп. 6

Стоимость : 64 руб. 80 коп.
подписки 7

ОК 02
< Назад 01
Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 28. Форма «Продление подписки» вкладка «Итоговые данные»

После проверки итоговых данных нажмите кнопку «ОК», при этом Система выведет на печать форму «СП-1» и перейдет к оплате продления подписки (Рисунок 29).

Код	Товар \ Услуга	Кол-во	Итого
0090	Продление подписки	1,0	5 085,00

Налог	0.00
Итого	5 085.00
Промежуточный итог	5 085.00
Сальдо	5 085,00

	(А)		(Б)		(В)
НАЛИЧНЫЕ		БЕЗ СДАЧИ		КАРТА	

Регистр: 00000014 | Смена: 00000014:143 | Любовь Г Фокина | Соединено с БД ОПС | Приостановленные проводки: 1 | 26.05.2014 17:05:43 | 2.0.14146.1002

Рисунок 29. Оплата продления подписки в главном окне Системы

2.3.6 Формирование реестра по подписке

Функция предназначена для формирования и печати реестра по подписке за определенный период.

Для формирования реестра по подписке за определенные даты, просмотра на экране, а также печати необходимо перейти по главному меню ЕАС ОПС:

Прочие операции (5) → Подписка (1) → Реестр по подписке (6)

Переход осуществляется нажатием на одноименные кнопки в ЕАС ОПС или на клавиши кнопок цифр на клавиатуре, с соответствующим номером.

Система отобразит форму «Реестр по подписке» (Рисунок 30).

На форме располагаются кнопки:

- **«Закрыть»** - предназначена для закрытия формы и возврат в главному меню Системы.
- **«Новый реестр»** - предназначена для перехода к форме «Реестр по подписке. Экран 2» с целью создания нового реестра;
- **«Печать»** - нажатие кнопки происходит печать выбранного реестра.

Список уже существующих реестров отображается в табличной части в верхней части формы. Перемещение по табличной части клавишами стрелок (вверх/вниз). В

нижней табличной части отображается подробная информация о подписках, входящая в состав выбранного реестра.

⬅

Реестр по подписке

?

№ реестра	С даты	По дату	Кол-во операций по реестру
0000000001	01.12.2014	01.01.2015	88
0000000002	17.12.2014	19.12.2014	1

⬅ Запись 1 из 2 ➡

№ заказа	Индекс издания	Статус	Дата операции	Дата начала действия операции	Адрес
0000000150	99607	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВО, ДИАНОВЫХ, д. 14, кв./пом. 30
0000000151	14274	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВСКИЙ Р-Н, БУХАРОВО, БУХАРОВО, д. 56
0000000152	50211	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВСКИЙ, БУХАРОВО, БУХАРОВО, д. 56
0000000153	53883	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВСКИЙ Р-Н, БУХАРОВО, БУХАРОВО, д. 56
0000000154	99607	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВО, 1 ПОЛЕВАЯ, д. 59, кв./пом. 17
0000000156	16714	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВСКИЙ, ИВАНОВО 9, ЛЕЖНЕВСКАЯ 167, до востребования
0000000157	80907	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВО, ШУБИНЫХ, д. 29 В
0000000159	16714	Оплачено	01.12.2014	01.12.2014	ИВАНОВО, 1 ПОЛЕВАЯ, д. 59, кв./пом. 51
0000000161	99607	Оплачено	03.12.2014	03.12.2014	ИВАНОВСКИЙ Р-ОН, ЖУКОВО, д. 96
0000000162	44049	Оплачено	03.12.2014	03.12.2014	ИВАНОВСКИЙ Р-ОН, КУПАЛИЩИ Д, д. 13
0000000163	51435	Оплачено	03.12.2014	03.12.2014	ИВАНОВСКИЙ, КОЛЯНОВО, ЗАГОРОДНАЯ, д. 17, кв./пом. 9
0000000164	99607	Оплачено	03.12.2014	03.12.2014	ИВАНОВО, КУДРЯШОВА, д. 80, кв./пом. 183
0000000165	73683	Оплачено	03.12.2014	03.12.2014	ИВАНОВО, 1-Я ПОЛЕВАЯ, д. 61, кв./пом. 36
0000000168	51401	Оплачено	03.12.2014	03.12.2014	ИВАНОВО, 1-Я ПОЛЕВАЯ, д. 61, кв./пом. 7

⬅ Запись 7 из 88 ➡

Заккрыть

Новый реестр

Печать

Рисунок 30. Форма «Реестр по подписке»

При нажатии на кнопку «Новый реестр» открывается форма «Реестр по подписке» (см. Рисунок 31).

⬅

Реестр по подписке

?

Период формирования реестра

С даты:
01.12.2014

По дату:
15.12.2014

Сформировать

Отмена

Рисунок 31. Форма «Реестр по подписке»

На форму необходимо внести даты периода формирования реестра, вручную с клавиатуры или выбрать из выпадающего календаря.

На форме расположены кнопки:

- **«Сформировать»** - предназначена для формирования нового реестра и вывода на печать.
- **«Отмена»** - предназначена для закрытия формы «Реестр по подписке».

3 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

ЕАС ОПС сохраняет работоспособность при возникновении аварийных ситуаций. Специальные действия пользователя (оператора) требуются только при возникновении аварийных ситуаций непосредственно в ОПС. К таким аварийным ситуациям относятся отказы в системе электропитания, отказы серверного и сетевого оборудования ОПС и ПК пользователей, отказы программных средств на серверном оборудовании ОПС или ПК пользователей.

В случае возникновения в ОПС таких аварийных ситуаций, пользователь должен сообщить об этом специалистам технической поддержки, обслуживающим данное ОПС и обслуживающему персоналу ЕАС ОПС и в дальнейшем действовать по их указаниям.

4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

При работе в Системе Вам необходимо знать о следующих общих правилах.

Справочная клавиша **F1** и кнопка  в правом верхнем углу экрана (при её наличии) служат для получения справочных данных по Системе.

Кнопка  в левом верхнем углу экрана (при её наличии) служит для возврата в предыдущую форму без сохранения набранной информации.

Перемещение между экранными элементами (поля ввода, кнопки, элементы меню) производится по клавише **Tab**, за исключением специально оговоренных случаев. Перемещение идёт слева направо и сверху вниз. При изменении элементов ввода слева вверху, может меняться состав элементов правее и ниже, при этом поля, расположенные правее и ниже могут быть очищены или помечены как поля с неверными значениями.

Элемент ввода, имеющий недопустимое значение, помечается слева значком



Перемещение внутри полей ввода, экранных списков, пунктов меню, группах выбора (физическое – юридическое лицо) производится клавишами стрелок (**↓**, **↑**, **←**, **→**) и перевода страниц (**PgUp**, **PgDn**).

Перемещение между экранными элементами возможно и с помощью клавиш стрелок, но только до попадания их в элементы, перечисленные в предыдущем абзаце.

Во многих экранных формах выбор экранного элемента доступен с использованием манипулятора мышь.

СПИСОК ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

В данном документе используются следующие термины и сокращения:

АС	–	Автоматизированная система
Заказчик	–	ФГУП «Почта России»
ФГУП «Почта России»	–	Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»
Исполнитель	–	ООО «Джи-Эм-Си-Эс Верэкс»
ПКТ	–	Почтово-кассовый терминал

[illegible]