

Тема :ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПУНКТУ ПРОДАЖУ „БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ”

Пункт продажу „Бюро замовлень” призначений для оформлення проїзних документів з доставкою їх за місцем знаходження замовника. Об'єднання терміналів „бюро замовлень” в окремий пункт продажу в системі, викликане особливостями роботи бюро, а саме:

1. необхідністю оформлення конверта на доставку;
2. складання відомості па доставку;
3. особливостями погашення невикуплених проїзних документів;
4. відсутністю у квиткового касира грошей за оформлені проїзні документи;
5. утриманням вартості додаткових послуг за доставку проїзних документів.

Замовлення на оформлення проїзних документів приймається за 1 - 45 діб до відправлення поїзда. Дата та час доставки проїзних документів узгоджується з замовником і може бути організована протягом наступних 5 днів після приймання замовлення. Дата доставки проїзних документів може співпадати з датою відправлення поїзда.

У „Бюро замовлень” оформлення проїзних документів здійснюється у внутрішньодержавному та міждержавному сполученнях для проїзду у поїздах всіх категорій та вагонах усіх типів. У „Бюро замовлень” можуть оформлятися проїзні документи тільки за готівку, повні, дитячі, безкоштовні та пільгові.

При оформленні проїзних документів у пункті продажу „Бюро замовлень” обов'язково оформлюється конверт доставки проїзних документів із зазначенням реквізитів адреси доставки проїзних документів. Один конверт із зазначеною адресою може містити 2 замовлення. Кожне замовлення має свій номер і може містити до 4-х проїзних документів. На одному проїзному документі може бути зазначено максимум 9 місць.

Додаткова вартість послуги за доставку проїзного документа (на одну особу) стягується при оформленні проїзних документів і друкується на кожному бланку проїзного документа.

Прийом замовлень та оформлення проїзних документів у пункті продажу „Бюро замовлень” може виконуватись в двох режимах, які умовно позначаються 1 та 2.

Режим прийому замовлень встановлюється в адміністративному порядку для кожного терміналу пункту продажу „Бюро замовлень”.

Режим роботи терміналу за розпорядженням старшого квиткового касира зміни встановлюється при першому замовленні на оформлення проїзних документів з доставкою.

Режим І, що встановлений на терміналі при першому замовленні, протягом зміни змінюватись не може. В режимі 1 приймання замовлення здійснюється на будь-яку дату доставки (в межах дозволеного терміну доставки) та у всі райони міста. Прийом замовлення виконується безпосередньо під час діалогу з пасажиром.

Якщо на терміналі, при першому замовленні був встановлений **режимі 2**, то він може бути замінений на режим 1 тільки після отримання (або відмови від отримання) відомості на доставку замовлень, оформлених у режимі 2.

У **режимі 2** оформлення проїзних документів виконується згідно із замовленнями, прийнятими раніше у письмовій формі. Прийняті замовлення касир сортирує у окремі пачки по однаковій даті доставки та однаковому району доставки. Після оформлення проїзних документів по замовленням кожної пачки касир отримує відомість на "доставку або відмовляється від отримання відомості.

Для виконання робіт у бюро замовлень передбачені операції: **ЗВІТ КАСИРА, ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ, ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ, ВІДОМОСТІ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ.**

Операція ЗВІТ КАСИРА передбачена для отримання початкових та кінцевих звітів про роботу квиткових касирів бюро замовлень. Порядок виконання операції аналогічний до порядку, що застосовується у звичайних касах продажу.

Операція **прийом замовлення** являється уніфікованою квитково-касовою операцією за допомогою якої виконується

- оформлення проїзних документів по 1 та 2 режимах;
- оформлення конверту на доставку;
- погашення зіпсованих проїзних документів.

Операція **ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ** передбачена для погашення невикуплених проїзних документів.

Операція **ВІДОМОСТІ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ** передбачена для отримання відомостей на доставку по 1 та 2 режимах, для отримання зведеної довідки на доставку та підсумкової довідки бюро замовлень.

Оформлення проїзних документів в режимі 1

Порядок включення термінала, реєстрації касира та отримання початкового звіту касира здійснюється, як у звичайній касі.

Під час діалогу з пасажиром касир з'ясовує умови і можливі варіанти поїздки, отримує необхідні довідки про наявність вільних місць та повідомляє пасажирів про умови доставки замовлення.

Дія оформлення проїзних документів у пункті продажу „Бюро замовлень” касир повинен у діалоговому вікні „Головне меню ”бюро замовлень” підвести курсор до поля ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ та натиснути клавішу ENTER, - на екран пред'являється діалогове вікно ЗАМОВЛЕННЯ НА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ [Рисунок 2].

Діалогове вікно касира „ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ”, крім ключів, що заповнюються касиром звичайної каси продажу містить додаткові ключі:

- 1) **R - номер режиму продажу (110 - перший режим; 210 - другий режим.)**. Коригуванню підлягає перша цифра номеру режиму продажу (**1** або **2**). Якщо при заповненні першої цифри режиму продажу допущена помилка, системою видається повідомлення "ПОМИЛКА КЛЮЧА R";
- 2) **V - номер замовлення по „бюро замовлень”** містить **5** цифр, перші дві з яких є особистим номером квиткового касира.

Номер замовлення зазначається касиром вручну. Системою відстежується нумерація у наростаючому порядку. У разі відмови від друкування проїзних документів замовлення номер замовлення може бути присвоєний іншому замовленню, при погашенні всіх проїзних документів із замовлення номер замовлення повторно не використовується. Якщо номер замовлення вже був використаний на екран пред'являється повідомлення „ПОМИЛКА У НОМЕРІ ЗАМОВЛЕННЯ”;

Каса	термінал 02K09 A416 224
Звіт	
Прийом замовлень	F
Погашення бюро замовлень	S
Відомості бюро замовлень	
Довідки	

- 3) **L – дата доставки проїзних документів (4 цифри)**

Дата доставки проїзних документів може співпадати з датою відправлення поїзда.
Якщо дата доставки проїзних документів зазначена невірно (наприклад , дата доставки пізніша ніж дата відправлення поїзда) , на екран пред'являється повідомлення «**ВИПРАВТЕ ДАТУ ДОСТАВКИ**».
Подальша робота квиткового касира «бюро замовлень» з оформлення та друкування проїзних документів виконується аналогічно технології , для звичайного термінала продажу.

R____ V____ L____
N____ D____ C____ C____
B____
T____
M____

X____ <____ >____

X____ <____ >____

X____ <____ >____

X____ <____ >____

G____ L____ C____
W____

ENTER-ЗАПИТ F1-ДОПОМОГА F2-ДОВІДКИ F3-ВИХІД F5-КОНВЕРТ F6-ПОГАШЕННЯ F9-ОСТ.ВІДП.

У діалоговому вікні **ЗАМОВЛЕННЯ НА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ** існує можливість використання таких функціональних ключів:

- 1) **ENTER-ВИКОНАТИ**
- 2) **F1 - ДОПОМОГА**
- 3) **F2 - ПІДКАЗКА**
- 4) **F3 - ВИХІД**
- 5)**F5- КОНВЕРТ**
- 6)**F6 - ПОГАШЕННЯ**
- 7)**F9 - ОСТ. ВІДП.** (остання відповідь)

На проїзному документі, що оформлений в пункті продажу „бюро замовлень", у (службовому) рядку після номера термінала друкується номер замовлення.

Після друкування останнього проїзного документа першого замовлення на екран автоматично пред'являється діалогове вікно **ЗАМОВЛЕННЯ НА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ**. Після цього касир може оформити друге замовлення або перейти до оформлення конверта для першого замовлення.

За необхідності оформити у один конверт друге замовлення необхідно зазначити номер другого замовлення та зазначити дані для оформлення проїзних документів. Після оформлення другого замовлення оформляти конверт доставки обов'язково. При спробі оформити третє замовлення без оформлення конверта від системи надходить повідомлення «**ОФОРМИ КОНВЕРТ**».

Оформлення конверта доставки проїзних документів у режимі 1

Для оформлення конверта доставки проїзних документів, касир повинен у діалоговому вікні „**ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ**" натиснути клавішу F5. На екран пред'являється діалогове вікно „**Оформлення конверту**" .

У діалоговому вікні „Оформлення конверту" наводяться основні параметри з оформлених проїзних документів окремо для кожного замовлення (станція призначення, номер поїзда, номер вагона, номери місць, вид проїзних документів), а також повна вартість всіх проїзних документів у даному замовленні, яку повинен сплатити пасажир. Реквізити та вартість проїзних документів коригуванню не підлягають. Касир повинен перевірити кількість замовлень, номери замовлень на предмет їх відповідності до оформлених проїзних документів.

ВВЕДІТЬ РАЙОН , АДРЕСУ І ЧАС ДОСТАВКИ

БЮРО ПОПЕРЕДНІХ ЗАМОВЛЕНЬ

ЗАМОВЛЕННЯ 08006 ПРИЙНЯВ N08 ВІД 05.01 ДАТА ДОСТАВКИ 0601

08007 ЧАС ДОСТАВКИ З ____ ДО ____

ЗАМОВЛЕНО НА 1001 | ЗАМОВЛЕНО НА 1101

МАРШРУТ: КИЇВ ПАС - ЗАПОРІЖ 1 | МАРШРУТ: ЗАПОРІЖ 1 – КИЇВ ПАС

ПОЇЗД

ВАГОН

МІСЦЯ

ПОЇЗД

ВАГОН

МІСЦЯ

072K

13П

008 006

072Д

07П

036 035

ДОКУМЕНТІВ

03

У ТОМУ ЧИСЛІ :

ДОКУМЕНТІВ

03

У ТОМУ ЧИСЛІ

ПОВНІ

01

ДИТЯЧІ

01

ПОВНІ

01

ДИТЯЧІ

01

ПІЛЬГОВІ

01

ПІЛЬГОВІ

01

РАЙОН ТА АДРЕСА К ДОСТАВКИ

РАЙОН ДОСТАВКИ _____ ВУЛ. _____

БУДИНОК _____ КВ. _____ ПОВЕРХ _____ ВХІД _____ КОД _____

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА _____ ВАРТІСТЬ : ПРОІЗД _____

ПРІЗВИЩЕ _____ 115.78

ТЕЛЕФОНИ: _____ 115.78

_____ 231.56

ENTER-ПРОДОВЖИТИ F3-ВИХІД ЗАГАЛЬНА СУМА 231.56

У верхній частині діалогового вікна надається сигнальне повідомлення: **ВВЕДІТЬ РАЙОН, АДРЕСУ І ЧАС ДОСТАВКИ**".

У верхній частині діалогового вікна „Оформлення конверту" після дати доставки касир повинен зазначити діапазон часу доставки **З** _____ **ДО** _____ (заповнення реквізиту необов'язково).

У нижній частині діалогового вікна „Оформлення конверту" касир заповнює реквізити щодо адреси доставки (ці поля виділені в діалоговому вікні підкресленням):

- 1) **РАЙОН** - код району доставки (код району доставки знаходиться за журналом кодів);
- 2) **ВУЛ.** - вулиця адреси доставки (містить не більше 25 символів - букви, цифри, розділові знаки). Заповнюється обов'язково;
- 3) **БУДИНОК.** - номер будинку адреси доставки (містить не більше 5 символів - цифри і букви, а також знак "/"). Заповнюється обов'язково;
- 4) **КВ.** - номер квартири або номер кімнати адреси доставки (не більше 3 цифр). Заповнюється обов'язково;
- 5) **ПОВЕРХ** - номер поверху адреси доставки (не більше 2-х цифр) Заповнюється обов'язково;
- 6) **ВХІД** (не більше 5 символів) - параметр призначений для зазначення номера під'їзду і уточнення: вхід з двору чи вулиці.
Приклад: 3-й під'їзд, вхід з двору позначається **З ДВ**; 7 під'їзд, вхід з вулиці - **7ВУЛ**. Необов'язковий параметр;
- 7) **КОД** - код дверей (не більше 5 символів) Необов'язковий параметр;
- 8) **НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА** - назва підприємства (не більше 25 символів, може містити літери, цифри, розділові знаки). За необхідності у даному полі можна зазначити також назву кімнати на підприємстві. Необов'язковий параметр;
- 9) **ПРІЗВИЩЕ** - прізвище замовника. Заповнюється обов'язково;
- 10) **ТЕЛЕФОНИ** - телефони замовника - можливо ввести 2 номери. Кожен номер повинен містити **7** цифр. Наприклад, номер **56788** необхідно записати як **0056788**. Необов'язковий параметр.

У передостанньому рядку вікна зазначені функціональні клавіші:

1) **ENTER-ПРОДОВЖИТИ**

Формування конверта доставки проїзних документів. Після натиснення клавіші **ENTER**, за умови правильності і достатності введених реквізитів, на екран пред'являється діалогове вікно „Сформований конверт замовлення" з інформацією, введеною у діалоговому вікні „Оформлення конверту".

2) **F3-ВИХІД**

Повернення до діалогового вікна введення замовлення вибору місць.

У діалоговому вікні „Сформований конверт" доставки проїзних документів надається інформація для остаточної перевірки реквізитів з проїзних документів і реквізитів з конверта доставки. Касир повинен повідомити пасажиру такі дані:

- 1) номер поїзда;
- 2) номер вагона;
- 3) номер місця;
- 4) надруковану у верхній частині повну вартість проїзного документа (включаючи збір за доставку);
- 5) дату доставки проїзного документа.

Для друкування сформованого конверта на принтері касиру необхідно натиснути клавішу F4 .

Після завершення друкування конверта на екран автоматично пред'являється діалогове вікно **ЗАМОВЛЕННЯ НА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ**.

Погашення зіпсованих та невикуплених проїзних документів на пункті продажу „бюро замовлень”

У зв'язку з особливістю роботи для пункту продажу „бюро замовлень” передбачені такі види погашення:

- 1) погашення зіпсованих проїзних документів - виконується не пізніше встановленого терміну (константа погашення короткого 3 хвилини, звичайного - 1 година з моменту їх оформлення);
- 2) погашення невикуплених проїзних документів, які були оформлені у поточному місяці - виконується не пізніше встановленого терміну (константа погашення - 6 діб з часу оформлення);
- 3) погашення невикуплених проїзних документів, які були оформлені у минулому місяці - виконується не пізніше встановленого терміну (до 3 числа наступного місяця, але не більше ніж через 6 діб з часу оформлення).

Погашення зіпсованих пробних документів

Погашення зіпсованих проїзних документів виконується в межах констант короткого погашення (3 хвилини) та звичайного погашення (1 година з моменту оформлення).

Такі види погашення зіпсованих проїзних документів виконуються тільки з термінала, на якому були оформлені ці проїзні документи.

У випадку, коли погашення зіпсованого проїзного документа здійснюється до виконання операції „Оформлення конверту” квитковим касиром може бути здійснено погашення любого проїзного документа із замовлення (одного або двох замовлень). При виконанні операції „Оформлення конверту” у конверт будуть включені тільки оформлені проїзні документи. Погашені проїзні документи при формуванні конверта не враховуються.

Якщо погашення зіпсованого проїзного документа здійснюється після виконання операції „Оформлення конверту”, то погашенню підлягають всі проїзні документи із замовлень, які були включені у цей конверт. Після виконання операції погашення всіх проїзних документів квитковий касир здійснює оформлення нових проїзних документів та оформлює новий конверт.

Для погашення зіпсованого проїзного документа касир повинен у діалоговому вікні **ЗАМОВЛЕННЯ НА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ** натиснути клавішу F6, - на екран пред'являється діалогове вікно **„ЗАМОВЛЕННЯ ПОГАШЕННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ”**. Порядок введення замовлення на коротке та звичайне погашення проїзного документа такий же, як при погашенні у звичайній касі. Примусове погашення у бюро замовлень не використовується.

Погашення невикуплених проїзних документів, які були оформлені у поточному місяці

Невикуплені проїзні документи, від яких під час доставки відмовився пасажир підлягають погашенню. Погашення невикуплених проїзних документів виконується за видом роботи **ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ**. На пункті продажу „бюро замовлень” можуть бути погашені тільки проїзні документи, оформлені на даному пункт продажу.

Погашення проїзних документів, які були оформлені у поточному місяці та не були викуплені у поточному місяці, виконується протягом 6 діб з дати їх оформлення. Для такого погашення касир повинен у діалоговому вікні „Головне меню бюро замовлень” підвести курсор до поля **ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ** і натиснути клавішу **Enter**, - на екран пред'являється діалогове вікно **ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ**.

Для введення замовлення на погашення проїзного документа касир зазначає реквізит:

- 1) **F** - реквізити четвертого рядка проїзного документа, що погашається.

Призначення функціональних клавіш у діалоговому вікні **„ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ”**:

- 1) **Enter** – виконати
- 2) **F1-ДОПОМОГА**
- 3) **F3 – ВИХІД**
- 4) **F9 - ОСТ. ВІДП. (остання відповідь)**

Касиром у разі необхідності наступним замовлення може бути отриманий дубль документа „Погашення”.

27	ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ
F	_____
ENTER-ВИКОНАТИ F1-ДОПОМОГА F3-ВИХІД F9-ОСТ.ВІДП.	

Діалогове вікно „Погашення бюро замовлень”

Погашення у поточному місяці невикуплених проїзних документів, які була оформлені у минулому місяці

Погашення пробних документів, які були оформлені в останні числа минулого місяця та не були викуплені у наступному місяці, здійснюється на протязі 3-х перших днів кожного місяця, але не пізніше ніж через 6 діб з часу їх оформлення.

По закінченні погашення проїзних документів, які були оформлені у минулому місяці, касир повинен отримати документ **ДОВІДКА ПОГАШЕННЯ**. Документ **ДОВІДКА ПОГАШЕННЯ** містить звіт касира та безпосередньо довідку погашення.

Після погашення хоча б одного проїзного документа, що був оформлений в минулому місяці, всі роботи, крім погашення проїзних документів минулого місяця, блокуються, доки не буде одержаний документ **ДОВІДКА ПОГАШЕННЯ**.

Якщо перед погашенням проїзних документів, які були оформлені у минулому місяці, касир виконував які-небудь види робіт, необхідно отримати кінцевий звіт квиткового касира, потім отримати початковий звіт і починати погашення проїзних документів, які були оформлені у минулому місяці.

Інформація про погашення проїзних документів, які були оформлені в минулому місяці і погашаються в поточному місяці друкується на бланку „Допоміжний документ”.

Для погашення проїзних документів, які були оформлені у минулому місяці, касир повинен підвести курсор до поля **ПОГАШЕННЯ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ** та натиснути клавішу **Enter**, - на екран пред'являється діалогове вікно **"ПОГАШЕННЯ БЗ"**, в якому касир вводить такі ж реквізити, як і при погашенні проїзних документів, оформлених у поточному місяці:

1) **F - реквізити четвертого рядка проїзного документа**, що погашається (як і при погашенні у звичайній касі).

Після погашення останнього проїзного документа, оформленого в минулому місяці, касир повинен отримати документ **ДОВІДКА ПОГАШЕННЯ**.

Для цього після друкування останнього допоміжного документа про погашення, необхідно у діалоговому вікні „Головне меню”, обрати операцію „Звіт касира”, та заповнити поля всіх відповідних ключів. При позитивному виконанні замовлення на екран пред'являється діалогове вікно „Сформована довідка погашення” .

У діалоговому вікні „Сформована довідка погашення” пред'являються два документи - „Звіт касира” з нульовими показниками та безпосередньо „Довідка погашення” з показниками про погашені проїзні документа, які були оформлені у минулому місяці, та погашалися у поточному місяці. Друк звіту та довідки здійснюється на окремих бланках „Звіт касира”.

Для друкування документів касиру необхідно натиснути функціональну клавішу - F4 - ДРУК. Після натиснення клавіші F4 відбувається друк документа „Звіт касира” при повторному натисненні здійснюється друк **„Довідки погашення”** і здійснюється перехід до діалогового вікна „Головне меню”. Для продовження роботи касир повинен зареєструватися та отримати початковий звіт.

У випадку несправності термінала, на якому було здійснено погашення хоча б одного проїзного документа, оформленого в минулому місяці кінцевий звіт з **ДОВІДКОЮ ПОГАШЕННЯ** за відповідний термінал можна отримати з іншого термінала, який має дозвіл на виконання адміністративних функцій (термінала старшого квиткового касира бюро замовлень).

Організація роботи „Бюро замовлень” у режимі 2

У режимі 2 оформлення проїзних документів виконується згідно із замовленнями, прийнятими раніше у письмовій формі. Прийняті замовлення касир сортирує у окремі пачки по однаковій даті доставки та однаковому району доставки. Оформлення проїзних документів та конвертів у 2 режимі здійснюється аналогічно, як у 1 режимі.

Після оформлення проїзних документів по замовленням кожної пачки касир отримує відомість на доставку або відмовляється від отримання відомості.

Порядок погашення зіпсованих та невикуплених проїзних документів виконується у відповідності до положень.

В процесі роботи термінал, на якому розпочатий прийом замовлень у 2 режимі, може бути переведений у 1 режим. Перехід терміналу на роботу з 1 режиму на 2 режим програмно заборонений. Якщо на терміналі, при першому замовленні був встановлений **режимі 2**, то він може бути замінений на режим 1 тільки після отримання (або відмови від отримання) відомості на доставку замовлень, оформлених у режимі 2.

Отримання відомостей та довідок „бюро замовлень”

Загальні положення

У системі існує можливість отримання наступних довідок „бюро замовлень”:

- підсумкова довідка;
- зведена відомість доставки;
- відомість доставки.

Можливі два варіанта отримання відомостей та довідок:

- друкування на ІСЦ Заявниці;
- друкування безпосередньо з терміналу „бюро замовлень” на принтері з широкою кареткою.

У разі друкування безпосередньо з терміналу „бюро замовлень” на принтері з широкою кареткою опис терміналу повинен мати ознаку „Широка каретка”, що виконується за допомогою АРМу „Периферія”, якому дозволено виконання цих операцій. За промовчанням встановлюється варіант „Вузька каретка” (80 символів).

Відомості на доставку для 1-го режиму роботи, підсумкову довідку та зведену відомість за робочий день можна отримувати тільки після закінчення цієї доби (після 0-00 год). Якщо відомості на доставку по 1-му режиму не потрібні - їх друк не здійснюється.

Відомості на доставку для 2-го режиму необхідно отримувати після кожного оформлення всіх замовлень на одну дату доставки в один район доставки. Якщо відомості на доставку за 2-м режимом не потрібні - необхідно обов'язково виконати відмову від друкування відомості за 2-м режимом .

Для отримання будь-якого із документів, що зазначені вище, касиру необхідно у діалоговому вікні „Головне меню бюро замовлень” підвести курсор до поля **ВІДОМОСТІ БЮРО ЗАМОВЛЕНЬ** та натиснути клавішу **Enter**, після чого на екрані з'явиться діалогове вікно „Відомості відділу попередніх замовлень”.

Відомості Відділу попередніх замовлень 0002K · Підсумкова довідка · Зведена відомість доставки · Відомість доставки · Відмова від друку відомості (2 режим) Enter- виконати F3- вихід F12- припинити друк

Для отримання потрібного документа необхідно підвести курсор до необхідного поля та натиснути клавішу **Enter**.

Отримання документа „Підсумкова довідка”

Документ „Підсумкова довідка” містить інформацію про роботу всіх терміналів окремого пункту продажу „бюро замовлень”. Підсумкова довідка може бути отримана на окрему зазначену дату за добу роботи (з 00 годин до 24 години) або за поточну дату - з 00 годин до часу отримання довідки).

Для переходу до вікна набору замовлення на отримання підсумкової довідки касиру необхідно у діалоговому вікні „Відомості відділу попередніх замовлень” вибрати поле 1 „ПІДСУМКОВА ДОВІДКА” та натиснути клавішу ENTER, - на екран пред’являється діалогове вікно „Підсумкова довідка про роботу бюро замовлень”

Діалогове вікно „Підсумкова довідка про роботу бюро замовлень”

Підсумкова довідка
Про роботу бюро замовлень 02

За 14.01

Enter- друк F12- відмова

У діалоговому вікні „Підсумкова довідка про роботу бюро замовлень” у полі що виділяється підкресленням після слова ЗА, пропонується поточна дата за форматом ДД.ММ, (чотири символи - день і місяць через крапку, наприклад, 14.01). Якщо необхідно надрукувати підсумкову довідку за дату, що вже минула, касир повинен змінити дату. Якщо дата, за яку необхідно отримати підсумкову довідку, помилково вказана без зазначення крапки, у верхній частині діалогового вікна пред’являється сигнальне повідомлення „ПОМИЛКА ФОРМАТУ ДАТИ” та надається підказка формату дати - ДД.ММ”.

Для друкування підсумкової довідки необхідно натиснути клавішу ENTER.

Щоб відмовитись від друкування довідки та перейти до діалогового вікна „Відомості відділу попередніх замовлень”, необхідно натиснути клавішу F12.

Якщо за вказану дату на пункті продажу „бюро замовлень” не було оформлено жодного проїзного документа, буде надрукована підсумкова довідка з порожніми полями.

Після друкування підсумкової довідки автоматично пред’являється діалогове вікно „Відомості відділу попередніх замовлень”.

Отримання документа „Зведена відомість доставки”

Відомість 999

За _____

Режим роботи _____ Термінал _____ Касир _____

Enter- друк F3- вихід

Діалогове вікно „Введення замовлення на отримання відомості доставки "бюро замовлень"(у випадку отримання зведеної відомості)

- 1) при отриманні зведеної відомості у полі ВІДОМІСТЬ автоматично пропонується номер 999, що являється ознакою документа (номер не друкується);
- 2) у полі ЗА вказується дата за форматом ДД.ММ (наприклад 20.01 - 20 січня), за яку необхідно отримати відомість. Автоматично пропонується поточна дата;
- 3) у полі РЕЖИМ РОБОТИ вказується режим роботи 1 або 2;
- 4) у полі ТЕРМІНАЛ автоматично пред'являється номер термінала, з якого надходить завдання на отримання документа;
- 5) у полі КАСИР автоматично пред'являється прізвище касира, який отримує документ.

Для друкування зведеної відомості необхідно натиснути клавішу **Enter**.

Для виходу із діалогового вікна необхідно натиснути клавішу F3.

Для 1 режиму роботи зведена відомість доставки друкується автоматично після друкування відомостей на доставку проїзних документів .

Отримання документа „Відомість доставки проїзних документів"

Документ „Відомість доставки проїзних документів" призначений для агента з доставки, який доставляє замовлення з оформленими проїзними документами, а також містить адреси доставки.

По закінченню доби, здійснюється програмне сортування всіх прийнятих на протязі цієї доби замовлень у 1 режимі, по районам та датам доставки. Документ у повному обсязі може складатися з декількох відомостей. Всі замовлення прийняті з доставкою в один район на одну дату доставки включаються у одну відомість. Кожна відомість має свій номер. Нумерація відомостей здійснюється системою автоматизованим засобом під час формування документа. Кількість замовлень у відомості не обмежується.

Для отримання відомості доставки, касиру необхідно у діалоговому вікні „Відомості відділу попередніх замовлень" вибрати поле ВІДОМІСТЬ ДОСТАВКИ та натиснути клавішу **Enter** - на екран пред'являється діалогове вікно для введення замовлення на отримання відомості доставки „бюро замовлень" .

Для отримання всіх відомостей по 1 режиму у діалоговому вікні для введення замовлення на отримання відомості доставки „бюро замовлень" у полі ВІДОМІСТЬ номер відомості не зазначається. У цьому випадку виконується друк всіх відомостей, які були сформовані в пункті продажу „бюро замовлень" за попередню добу.

Для отримання відомості по 2 режиму касиру необхідно у полі **РЕЖИМ РОБОТИ** зазначити 2. Якщо відомість отримується на іншому терміналі, то необхідно також зазначити номер терміналу, за який отримується відомість на доставку.

Для друкування відомості доставки з визначеним номером у полі ВІДОМІСТЬ зазначається номер відомості, яку необхідно отримати.

В полі ЗА автоматично пропонується поточна дата. Якщо необхідно одержати відомість за іншу дату, касир повинен вказати потрібне значення (за форматом ДД.ММ).

Поля **ТЕРМІНАЛ** і **КАСИР** для 1-го режиму роботи заповнюються автоматизованим засобом і містять відомості про номер термінала та прізвище касира., для 2-го режиму заповнюються користувачем.

У нижньому рядку діалогового вікна „Зведення замовлення на отримання відомості доставки" наведено призначення функціональних клавіш:

- 1) **Enter-ДРУК**
- 2) **F7- ОКРЕМА ВІДОМІСТЬ**
- 3) **F3 - ВИХІД**

Відмова від друк відомості на доставку та перехід до діалогового вікна „Головне меню можливих видів робіт для каси „бюро замовлень".

Після друкування відомості на доставку автоматично пред'являється діалогове вікно „Головне меню можливих видів робіт для каси "бюро замовлень".

Отримання окремої відомості (або декількох відомостей) на доставку

Для отримання окремої відомості (або декількох відомостей) на доставку для 1-го режиму, касир в діалоговому вікні «Введення замовлення на отримання відомості доставки „бюро замовлень" повинен зазначити дату за яку отримуються відомості (поточна дата пропонується автоматично), режим продажу 1 і натиснути клавішу **F7**, - на екран пред'являється діалогове вікно Введення замовлення на отримання окремої відомості доставки „бюро замовлень".

Режим 1

Для друку окремої відомості доставки

За 14.01

Вкажіть: почати друк з відомості № 1

Закінчити друк після відомості №1

Діалогове вікно „Введення замовлення на отримання окремої відомості доставки”

У діалоговому вікні «Введення замовлення на отримання окремої відомості доставки» наведена дата, за яку буде отримана окрема відомість, (дата зміні не підлягає) та пропонуються поля для введення номерів першої та останньої відомостей, які необхідно надрукувати. При пред'явленні даного діалогового вікна пропонується номер першої та останньої відомості, які входять до складу відомості у повному обсязі. Номери відомостей касир може змінити.

Для друкування окремої відомості (окремих відомостей) треба натиснути клавішу **Enter**, щоб відмовитись від друкування відомості на доставку та перейти до діалогового вікна „Головне меню можливих видів робіт для каси "бюро замовлень”.

Після друкування відомості на доставку автоматично пред'являється діалогове вікно „Головне меню можливих видів робіт для каси бюро замовлень”.

Відмова від друкування відомості на доставку по режиму 2

У випадку, коли немає необхідності здійснювати друк відомості на доставку по 2 режиму, по закінченню оформлення замовлень в один район на одну дату доставки, необхідно виконати відмову від друкування цієї відомості До тих пір поки на терміналі не буде отримана відомість доставки або не буде сформована відмова від друкування цієї відомості робота термінала по оформленню замовлень у інший район та іншу дату доставки буде заблоковано.

Режим 2

Відмова від друкування відомості
Вкажіть номер терміналу продажу

Enter- виконати F3- вихід

Діалогове вікно „Відмова від друкування відомості (2 режим)”

Для відмови від друкування відомості на доставку по 2 режиму необхідно у діалоговому вікні „Відомості попередніх замовлень” підвести курсор до поля **4 „ВІДМОВА ВІД ДРУКУ ВІДОМОСТІ” (2режим)** та натиснути клавішу **Enter**, - на екран пред'являється діалогове вікно «Введення замовлення на відмову від друкування відомості доставки по 2 режиму»

1. В який термін приймаються замовлення на оформлення проїзних документів «бюро замовлень»
2. В який термін може бути організована доставка проїзних документів «бюро замовлень»
3. В якому сполучення здійснюється оформлення проїзних документів «бюро замовлень»
4. Види проїзних документів, які оформляють «бюро замовлень»
5. На яку кількість замовлень оформляється конверт бюро замовлень
6. В яких режимах працюють термінали «бюро замовлень» і хто їх встановлює
7. Як здійснюється оформлення проїзних документів в 1 режимі
- 8.. Як здійснюється оформлення проїзних документів в 2 режимі
9. Діалогове вікно «Замовлення на оформлення проїзних документів «бюро замовлень»
10. Оформлення конвертів доставки проїзних документів в 1 режимі
11. Погашення не викуплених проїзних документів, оформлених в поточному місяці
12. Погашення проїзних документів, оформлених в минулому місяці
13. Організація роботи бюро замовлень у 2 режимі
14. Отримання відомостей та довідок «бюро замовлень»
15. Отримання підсумкової довідки
16. Отримання зведеної відомості доставки
17. Отримання документа «Відомість доставки проїзних документів «бюро замовлень»
18. Отримання окремої відомості доставки проїзних документів «бюро замовлень»
19. Відмова від друкування відомості доставки по режиму 2
20. Призначення пункту продажу «Бюро замовлень»