

## Продовження теми: «Відкриття робочого дня (зміни)»

---

Цільова аудиторія: група 12-1 Предмет: АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ

№ з/п	Назва блоку	Зміст	Час
2	Реєстрація вхідної пошти	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Реєстрація вхідної простої кореспонденції</li><li>✓ Реєстрація внутрішніх рекомендованих відправлень (листи, бандеролі)</li></ul>	



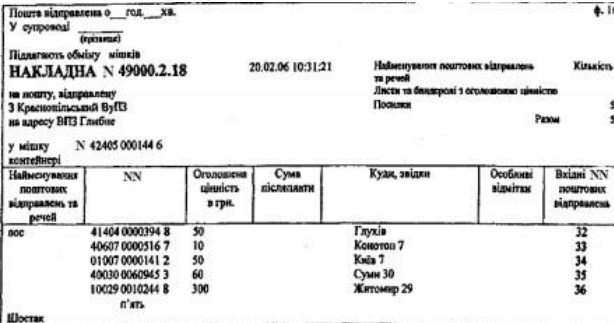
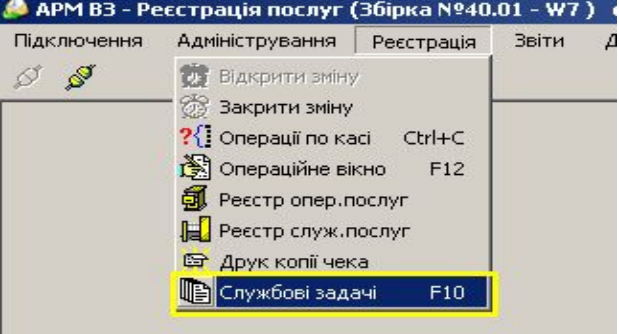

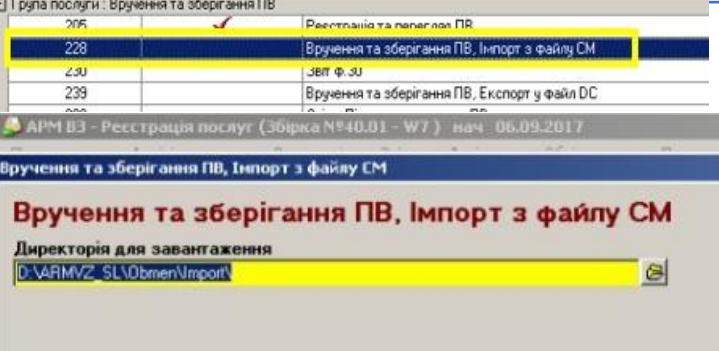
## **Реєстрація внутрішньої вхідної пошти**

Доцільно виконувати цей вид операцій на операційних вікнах, які здійснюють видачу поштових відправлень. Реєстрація вхідної пошти залежить від виду та категорії поштових відправлень (наприклад, лист – простий, рекомендований).

Вхідна пошта має бути зареєстрована та розсортована до початку роботи відділення зв'язку для подальшої видачі та доставки одержувачам.

- **Реєстрація вхідної пошти**



<p>1. Реєстрація вхідної простої кореспонденції</p>	<p>1.1 Отримати мішки (ящики) з автомашини та перерахувати їх, звіривши з накладною ф.16, яку віддає водій</p>	<p>Приклад накладної ф.16</p> 
	<p>1.2 Після перерахунку мішків (ящиків) потрібно завантажити інформаційний файл: Натиснути: «Реєстрація» □ «Службові задачі F-10»</p>	<p>Поставити підпис в маршрутній накладній ф.24, зазначивши дату, час прибуття автомашини, кількість поштових речей, підпис та відбиток КШ* Приклад накладної ф.24</p> 
	<p>1.3 □Обрати «Послуга 228 Вручення та зберігання ПВ, Імпорт файлу СМ» □Enter</p> <p>1.4 □Після завантаження цього рядка, натиснути «Enter»</p>	<p>КШ* - календарний штампель</p>

	<p>1.5 <input type="checkbox"/> З'явиться діалогове вікно, де потрібно обрати номер файлу для завантаження</p> <p><input type="checkbox"/> Ввести номер файлу за поточну дату</p> <p><input type="checkbox"/> «Enter»</p>	
	<p>1.6 <input type="checkbox"/> З'явиться діалогове вікно довідника, де зображено № загальної накладної та окремих накладних, обрати потрібно загальну накладну (зг. накл) та натиснути «Enter»</p>	
	<p>1.7 <input type="checkbox"/> Натиснути «Так»</p>	<p>Це є підтвердженням про те, що інформація про вхідну пошту вдало записана до АС АРМ.</p>
	<p>1.8 Відкрити мішки (ящики), перевірити правильність оплати (кількість наклеєних марок), звернути увагу на стан оболонки відправлень. У разі виявлення неоплаченої або неповністю оплаченої простої письмової кореспонденції, з пошкодженими, забрудненими оболонками, з написами, наклейками і знаками на адресному боці, без зазначення індексів – підготувати для повернення відправникам</p>	<p>Повернення / досилання простих ПВ здійснюється так: Довідка ф.20 наклеюється на поштове відправлення, а саме на адресу одержувача. На довідці необхідно зазначити причину досилання/повернення, індекс обслуговуючого відділення, використовуючи ярлик «Довідник індексів», який знаходиться на робочому столі ПК, потім проставити відбиток КШ та підпис. Потім передати на відправку прості поштові відправлення, що підлягають поверненню/досиланню</p>

	<p>1.9 Розсортувати прості поштові відправлення за доставними дільницями, абонементними скриньками, «До запитання»</p>	<p><u>На поштових відправленнях «До запитання» потрібно проставити відбиток КШ на зворотній стороні!</u> Вкласти прості письмові відправлення в абонементні скриньки або в картотеку «До запитання» згідно з алфавітним порядком</p>
<p><b>2. Реєстрація вхідних рекомендованих поштових відправлень (листи, бандеролі)</b></p>		
	<p>2.1 Одержати мішки (ящики) з автомашини шляхом їх перерахунку. Проставити кількість одержаних мішків (ящиків), підпис, прізвище та відбиток КШ у маршрутній накладній ф.24</p>	<p>Підійти до автомашини та перерахувати мішки (ящики), звірити кількість мішків (ящиків) згідно з супровідними документами (накладна ф.16 та маршрутна накладна ф. 24, які віддає водій)</p>
	<p>2.2 Просканувати ШКІ закритих поштових речей, звірити відповідність інформаційного та фізичного потоку Натиснути: «Реєстрація» □«Службові задачі F-10»</p>	<p>*Інформаційний потік – кількість поштових відправлень згідно файлу СМ та накладної ф.16 **Фізичний потік – кількість поштових відправлень, які доставлені у ВПЗ</p>

	<p>2.3 <input type="checkbox"/> Обрати «Послуга 228 Вручення та зберігання ПВ, Імпорт файлу СМ»</p> <p><input type="checkbox"/> Enter</p>	
	<p>2.4 <input type="checkbox"/> Після завантаження цього рядку, натиснути «Enter»</p>	
	<p>2.5 <input type="checkbox"/> З'явиться діалогове вікно, де потрібно обрати номер файлу для завантаження</p> <p><input type="checkbox"/> Ввести номер файлу за поточну дату</p> <p><input type="checkbox"/> «Enter»</p>	
	<p>2.6 <input type="checkbox"/> З'явиться діалогове вікно довідника, де зображено № загальної накладної та окремих накладних, обрати потрібно загальну накладну та натиснути «Enter»</p>	
	<p>2.7 <input type="checkbox"/> Натиснути «Так»</p>	<p>Інформація про вхідну пошту вдало імпортована</p>

	<p>2.8 Розрізати тільки один оберт шпагату, вийняти із мішка (ящика) вкладення, проставити відбиток КШ та підпис працівника на зворотній сторінці накладної Ф.20</p>	
	<p>2.9 «Enter»</p>	
	<p>2.10 Просканувати ШКІ мішка/ящика</p>	<p>Перевірити зовнішній стан (цілісність оболонок) рекомендованих поштових відправлень, правильність їх адресування, підтвердження адрес, що відносяться до зони обслуговування даного відділення поштового зв'язку. У разі виявлення дефектних відправлень - нанести на оболонку поштового відправлення відповідні відмітки.</p> <p><b>Повернення / досилання ПВ здійснюється так:</b> Довідка ф.20 наклеюється на поштове відправлення, а саме на адресу одержувача. На довідці необхідно зазначити причину досилання/повернення, індекс обслуговуючого відділення, використовуючи ярлик</p> <p>Довідка ф.20 клеїться на оболонку поштової скриньки та проставити відбиток</p>

		<p>Потім передати на відправку поштової відправлення, що підлягають поверненню відправникам (на операційне вікно, яке здійснює відправку вихідної пошти)</p>
	<p>2.11 <input type="checkbox"/> Автоматично завантажаться всі постпакекти, які запаковані в цьому мішку/ящику</p> <p><input type="checkbox"/> В полі «ШКІ» потрібно сканувати ШКІ постпакетів</p> <p><input type="checkbox"/> Після сканування постпакетів, автоматично завантажаться листи</p> <p><input type="checkbox"/> Просканувати кожен лист окремо, перевіряючи графу «Одержувач»</p> <p><input type="checkbox"/> Ввести № доставної дільниці</p> <p><input type="checkbox"/> «Перевірено»</p> <p>Після перевірки всіх листів, натиснути «Підтвердити»</p>	<p>Перевірити кількість наклеєних марок та наявність погашення КШ або маркувальною машиною на них.</p> <p>Якщо при скануванні відсутня інформація щодо адреси/ПІБ одержувача/№ телефону – ввести вручну, згідно адреси, яка зазначена на поштовому відправленні.</p>



	<p>12. <input type="checkbox"/> Друк первинних повідомлень ф.22</p> <p>13. Автоматично сформується реєстр ф.11, який потрібно роздрукувати (після друку – написати «Пошта поіменно прийнята та звірена», кількість листів прописом та цифрами, проставити підпис і відбиток КШ)</p>	
	<p>2.14 Розсортувати рекомендовані відправлення відповідно до доставних ділянок, абонементських скриньок, «До запитання»</p>	<p>Сортування відповідно до доставних ділянок – сортування за адресами одержувачів, які обслуговує відповідна доставна ділянка</p> <p>Сортування до абонементських скриньок – сортування відповідно до вказаної на ПВ а/с одержувача</p> <p><u>На поштових відправленнях «До запитання» потрібно проставити відбиток КШ на зворотній стороні!</u></p>
	<p>2.15 Сформувати та роздрукувати аркуші книги ф.8, натиснувши «Реєстрація»</p> <p><input type="checkbox"/> «Службові задачі F-10»</p>	

	<p>2.16 <input type="checkbox"/> «Послуга 208 (Формування ф8)»  <input type="checkbox"/> Форма 8 формується автоматично  <input type="checkbox"/> Роздрукувати в 1 екземплярі та підшити до папки «ф.8»</p>	<p>Та передати ф.8 листоноші під розпис для доставки разом з рекомендованими відправленнями (крім відправлень «До запитання» та адресованих на абонементну скриньку)</p>
	<p>2.17 Роздрукувати повідомлення повторні ф.22.          Для друку повідомлень ф.22 потрібно натиснути «Реєстрація»  <input type="checkbox"/> «Службові задачі F-10»</p>	
	<p>2.18 <input type="checkbox"/> Обрати «Послугу 295 (Формування повторних повідомлень ф.22)»</p>	
	<p>2.19 <input type="checkbox"/> Обрати дату реєстру</p>	
	<p>2.20 <input type="checkbox"/> Обрати категорію відправлення (Рекомендоване)  <input type="checkbox"/> Проставити галочку «Завантажити» та «Друкувати повторні повідомлення»          Автоматично завантажуться всі ПВ, на які потрібно роздрукувати повторні повідомлення ф.22  <input type="checkbox"/> Підтвердити  <input type="checkbox"/> Друк</p>	<p>Роздруковані повторні повідомлення ф.22 потрібно розсортувати по доставним дільницям.</p>

	<p>2.21 Вкласти вхідні рекомендовані відправлення, адресовані на абонементні скриньки до картотеки, а рекомендовані відправлення «До запитання» в окрему картотеку «До запитання», відповідно до алфавітного порядку</p>	
--	--	--