

НАВЧАЛЬНИЙ МАТЕРІАЛ З ПРЕДМЕТА: АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ

ТЕМА: «Відкриття робочого дня (зміни)»

(адаптовано для самостійного вивчення)

Кількість годин: 2 год

Цільова аудиторія: група 12-1

Мета:

- навчитися відкривати операційний день в АС АРМ ВЗ

№ з/п	Назва блоку	План уроку	
1	1 ЕТАП	<ul style="list-style-type: none">✓ Відкриття АС АРМ ВЗ (Автоматизована система «Автоматизоване робоче місце відділення зв'язку»)✓ Початок нової зміни✓ Приймання авансу від начальника✓ Прийом товару від начальника ВПЗ	

ВІДКРИТТЯ РОБОЧОГО ДНЯ

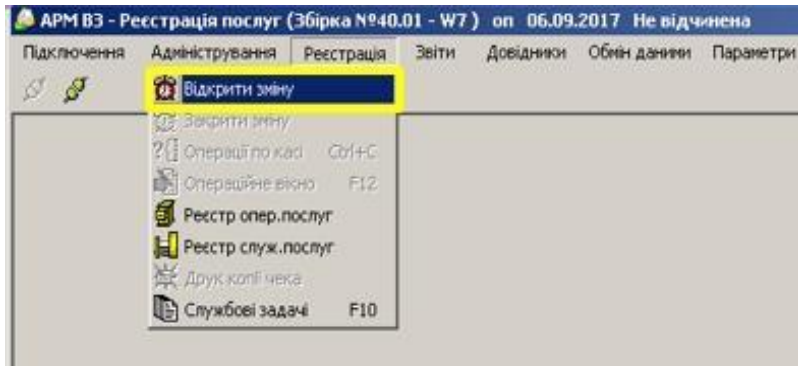
Відкриття АС «АРМ ВЗ» (Автоматизована система «Автоматизоване робоче місце відділення зв'язку»).

Відкриття робочої зміни здійснюється після того, як начальник відділення зв'язку відкриє робочий день на своєму робочому місці в АС «АРМ ВЗ». Операційний день оператора має бути відчиненим до відкриття відділення зв'язку. Виконується на всіх робочих місцях (незалежно від виду надання послуг).

Мета: навчитися відкривати робочу зміну для подальшого вдалого надання послуг.

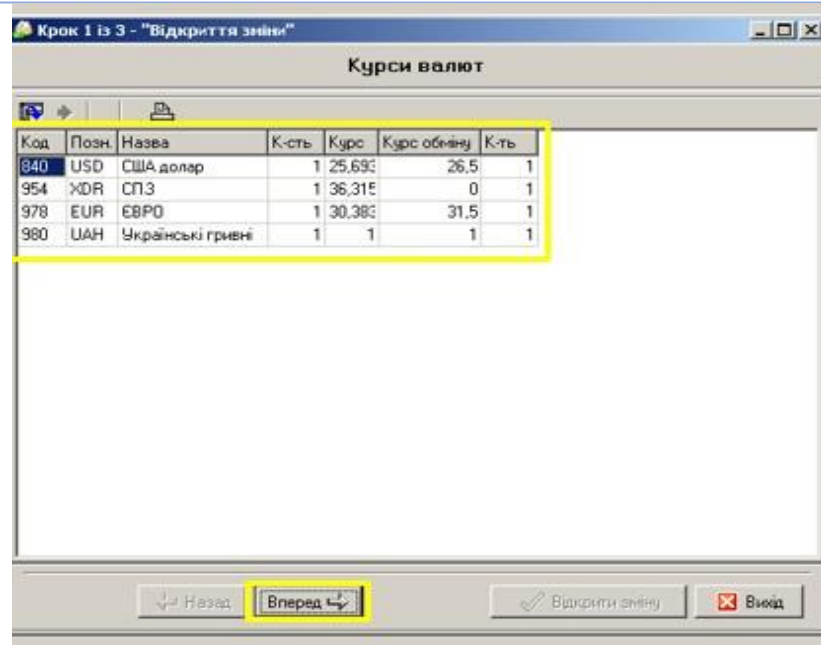
		Примітка
1. Відкриття АС АРМ ВЗ (Автоматизована система «Автоматизоване робоче місце відділення зв'язку»)		
	<p>1.1 <i>Обов'язково перевірити дату поточного операційного дня!</i></p>	<p>Дата в АРМ ВЗ повинна відповідати календарній даті. Якщо дата неправильна – повідомте про це контролюючій особі (начальнику або заступнику начальника відділення зв'язку)</p>

Початок нової зміни



1.2 Для відкриття робочої зміни, потрібно в ARМ ВЗ натиснути:

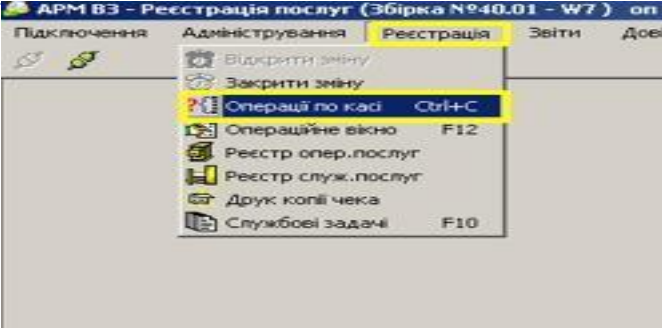
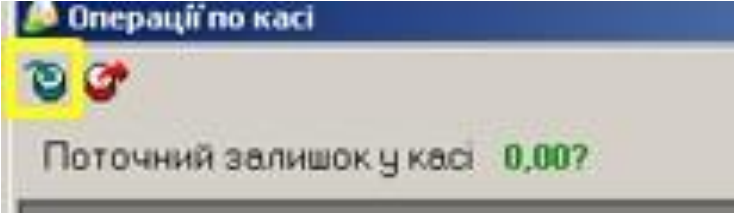
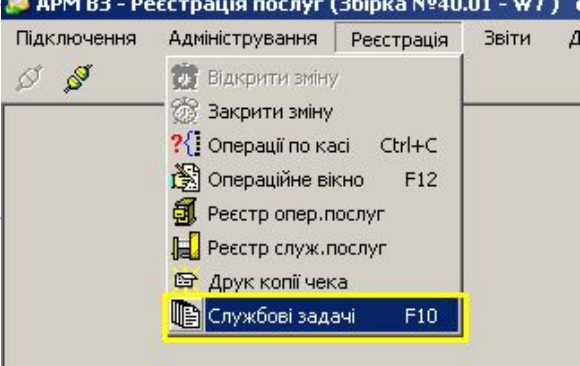
- «Реєстрація»
- «Відкрити зміну»

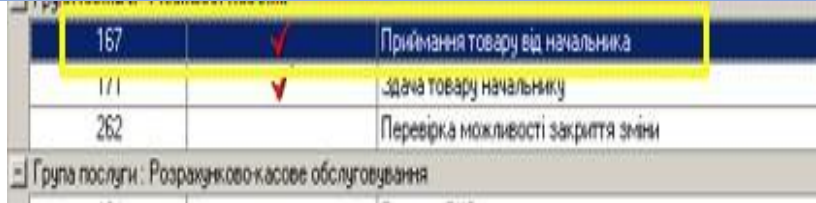
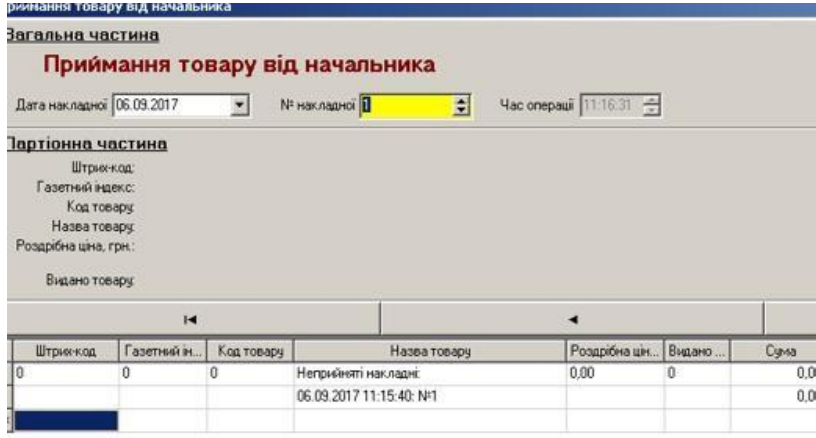


1.3 З'явиться діалогове вікно, потрібно перевірити курс валют відповідно до телеграми, яку надає начальник або заступник начальника відділення зв'язку

□ натиснути «Вперед»

	<p>1.4 Натиснути «Відкрити зміну» <input type="checkbox"/> автоматично друкується чек курсу валют, «X – звіт»</p>	
	<p>1.5 Потрібно роздрукувати ще один «X – звіт» вручну, натиснути <input type="checkbox"/> «X - звіт денний без обнул.»</p>	<p>Ще один «X-звіт» друкується для підклеювання до книги РРО* *книга РРО – книга реєстру розрахункових операцій. Після закінчення робочого дня, оператор записує до цієї книги підсумок згідно із «Z-звітом». Та підклеює «X-звіт» і «Z- звіт».</p>
	<p>1.6 <input type="checkbox"/> «Так» Автоматично друкується «X - звіт денний без обнул.»</p>	
<p>2. Приймання авансу від начальника</p>	<p>2.1 Прийняти готівку: <input type="checkbox"/> купюри перерахувати (суму записати на чернетці)</p>	<p>КО 5 – книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром (начальником ВПЗ) грошей</p>

	<p>□розсортувати відповідно до номіналу</p> <p>□вкласти до каси</p> <p>□поставити підпис у книзі КО 5*</p>	
 	<p>2.2 Після перерахунку готівки, прийняти аванс в АРМ ВЗ, натиснути «Реєстрація»</p> <p>□«Операції по касі»</p>	<p>Начальник відділення зв'язку або його заступник має підготувати аванс для оператора (видати підкріплення в АРМ та фактично видати готівку)</p> <p><u>! Обов'язково звірити суму із чернетки із сумою авансу в АС «АРМ ВЗ» !</u></p> <p>Якщо сума відрізняється – повідомити начальника або заступника начальника відділення зв'язку для вирішення неточності</p> <p>Після друку всіх попередніх чеків, вони відриваються від касового апарату та зберігаються до кінця робочого дня з подальшим прикріплення до касової довідки</p>
	<p>2.3 □натиснути зелений значок «Прийняти аванс від начальника»</p> <p>□автоматичний друк чеку</p>	
	<p>3.1 Для прийому товару від начальника ВПЗ та звірки товару відповідно до накладної, натиснути «Реєстрація»</p> <p>□«Службові задачі F- 10»</p>	

	<p>3.2 <input type="checkbox"/> Обрати «Рядок 167 Приймання товару від начальника»</p>	<p>Перерахувати товар за накладною отриманий від начальника, у разі нестачі – повідомити контролюючу особу (начальника, заступника начальника ВПЗ)</p>
	<p>3.3 <input type="checkbox"/> Обрати накладну за поточний операційний день <input type="checkbox"/> Підтвердити накладну <input type="checkbox"/> Enter</p>	
<p>✓ Після вдалого базового відкриття операційного дня, потрібно далі виконати ряд підготовчих операцій (в залежності від виду надання послуг) для надання послуг споживачам.</p>		