





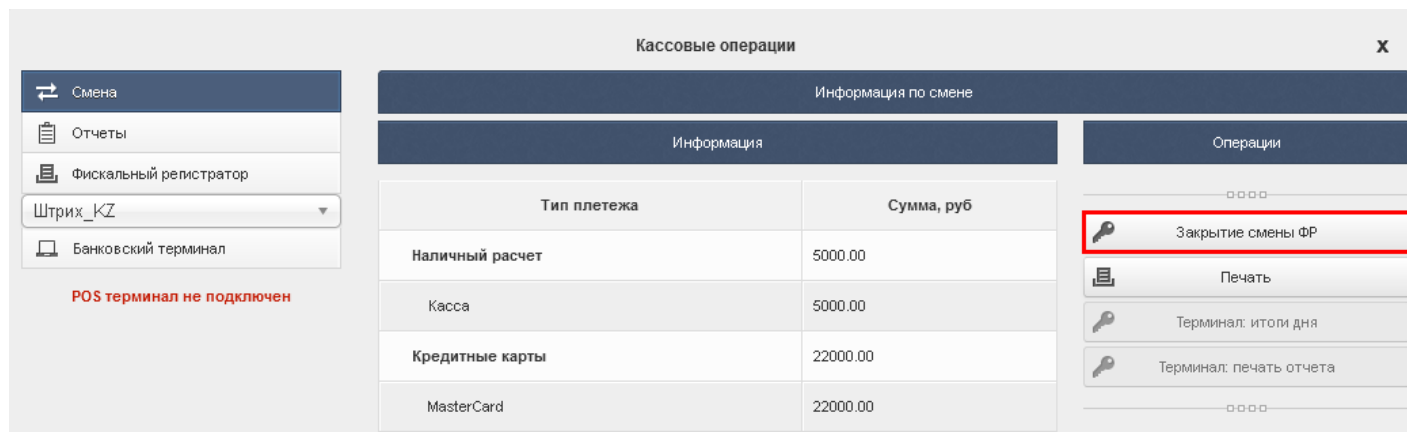
**Уважаемые пользователи! Если не нашли ответ на свой вопрос в базе знаний,
пожалуйста, напишите нам на почту support@ecvi.ru**

Ежедневные операции пользователей

- Как снять Z-отчет в кассе
- Как снять сверку итогов по банковскому терминалу
- Как сформировать кассовый отчет пользователя (операции за смену)
- Для чего нужно выполнять операцию «Закрыть бизнес день»
- Как сформировать список гостей на заезд / выезд
- Как производится выписка ключ-карт для доступа в номер
- Как оставить сообщение для пользователей
- Как поставить номер на ремонт (блокировка)
- Операция Закрыть период
- Как сформировать список гостей на питание
- Как получить отчет по уборкам в номерах
- Как сформировать отчет по совершенным оплатам

Как снять Z-отчет в кассе

Операция производится по кнопке в правом верхнем углу  Операции -  Кассовые операции -  Смена -  Закрытие смены ФР:



Тип платежа	Сумма, руб
Наличный расчет	5000.00
Касса	5000.00
Кредитные карты	22000.00
MasterCard	22000.00

В этом случае система выдаст диалоговое окно с вопросом печати Z-отчета:




Распечатать Z-отчет?

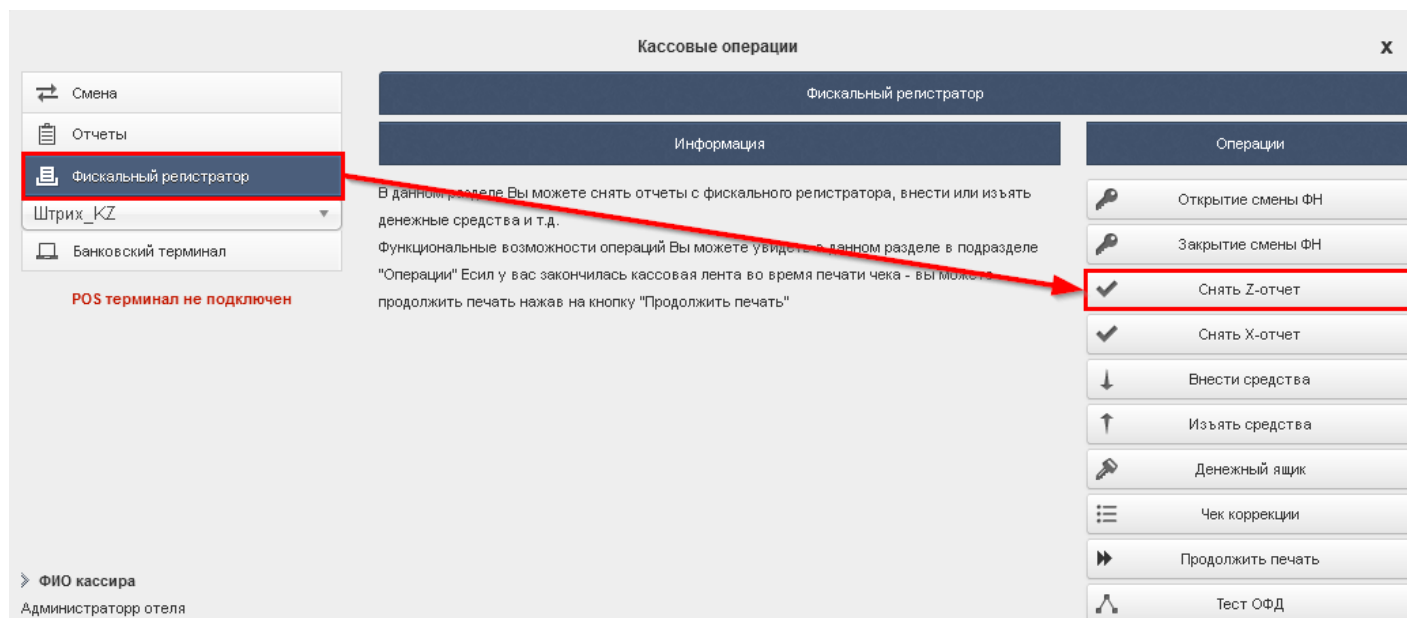
ОК

Отмена

По кнопке ОК будет снят Z-отчет (отчет с гашением), а так же будет произведено закрытие смены пользователя внутри ECVI, т.е. пользователь может распечатать кассовый отчет с детальной информацией о совершенных операциях за рабочую смену (отчеты Реестр счетов и Кассовый отчет).


Если в диалоге "Распечатать Z-отчет" пользователь нажал "Отмена" - это значит что смена на уровне ECVI будет закрыта (данные за смену будут включены в кассовые отчеты пользователя), но Z-отчет снят не будет!

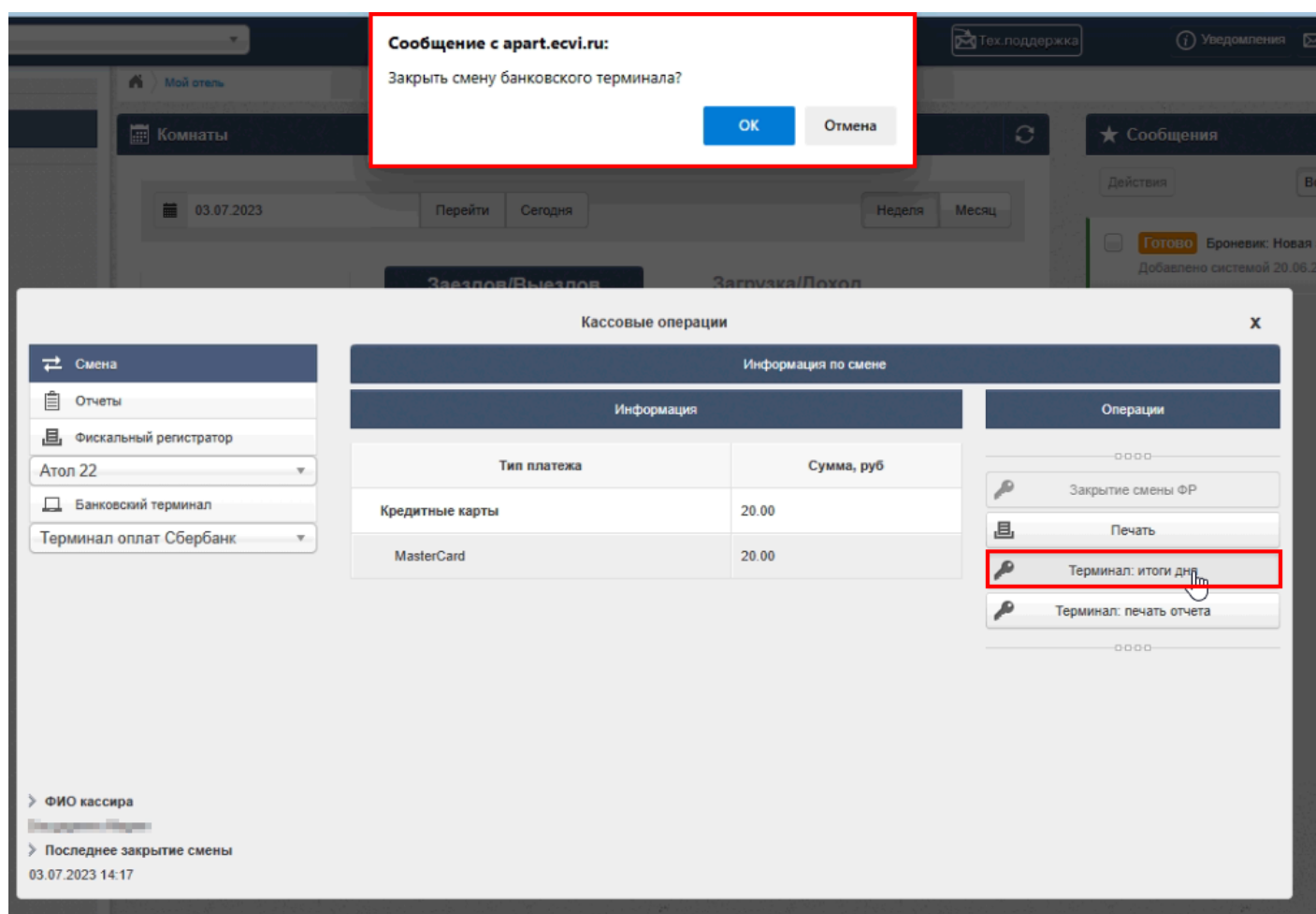
Предусмотрена отдельная операция по снятию Z-отчета в разделе  Фискальный регистратор:



В этом случае сменный отчет в ECVI не снимается.

Как снять сверку итогов по банковскому терминалу




Операция производится по кнопке в правом верхнем углу  Операции - Смена - Терминал:
итоги дня

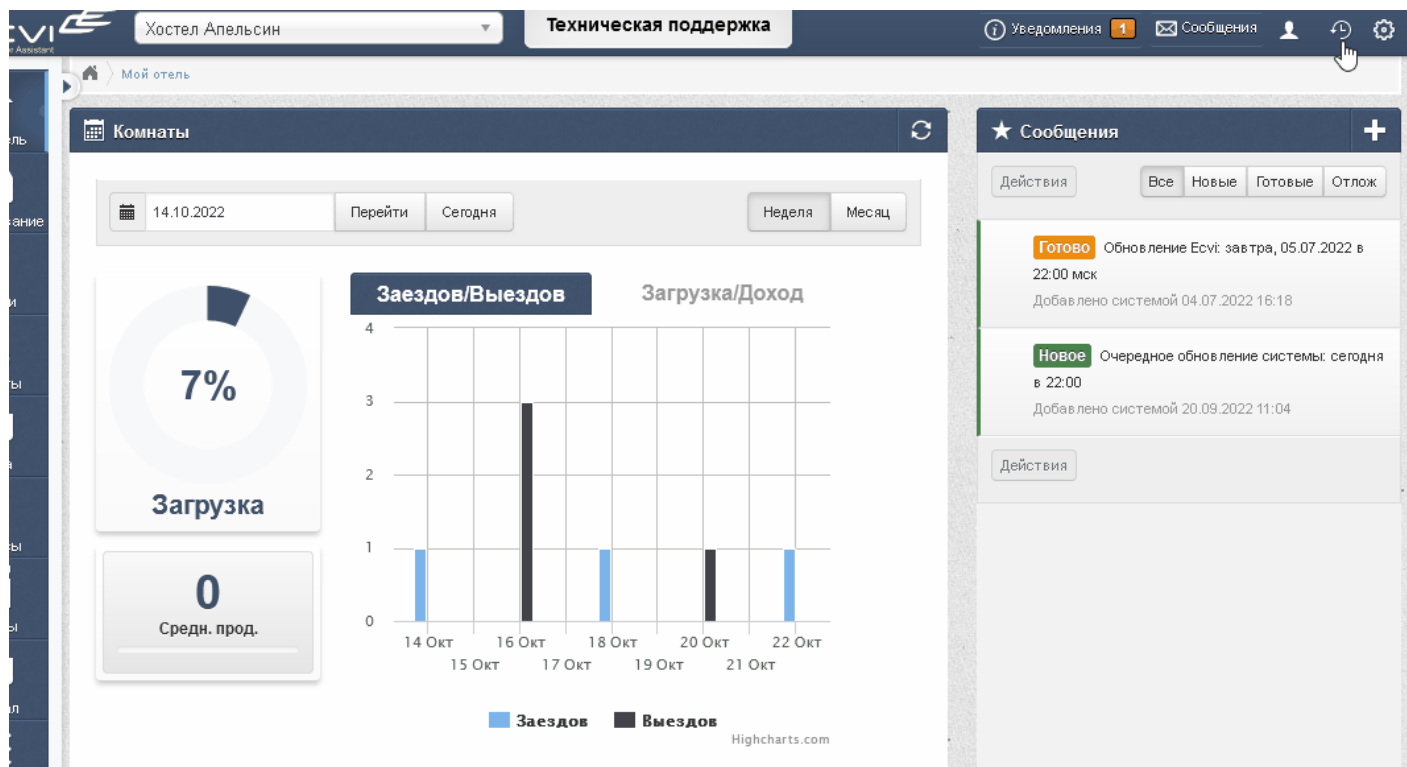


Как сформировать кассовый отчет пользователя (операции за смену)

Закрытие смены пользователя в ECVI производится при выполнении операции из раздела в правом верхнем углу

 Операции -  Кассовые операции -  Смена -  Закрытие смены ФР (**инструкция**).

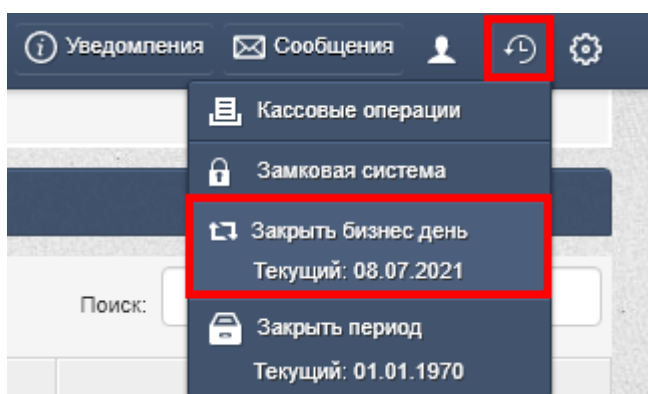
После закрытия смены пользователь может распечатать два стандартных отчета: Реестр счетов и Кассовый отчет, для этого следует в разделе  Операции -  Кассовые операции -  Отчеты выбрать из списка форму, дату, нажать на кнопку Информация и далее по усмотрению сформировать отчет к предпросмотру через браузер или отправить документ к печати:



Если пользователь выполнил закрытие смены несколько раз, то в диалоге с выбором времени может быть несколько вариантов.

Из этого меню пользователь может сформировать кассовый отчет из прошлого периода, для этого нужно в календаре выставить соответствующую дату, и если в установленный день производилось закрытие смены, то по кнопке Информацию пользователю будет доступен выбор времени.

Для чего нужно выполнять операцию «Закрывать бизнес день»



Операция "Закрывать бизнес-день" используется в качестве аудита и выполняется на одном рабочем месте как правило ближе к окончанию суток (23:50-23:59) или до 10:00 текущего дня закрывая предыдущие сутки.

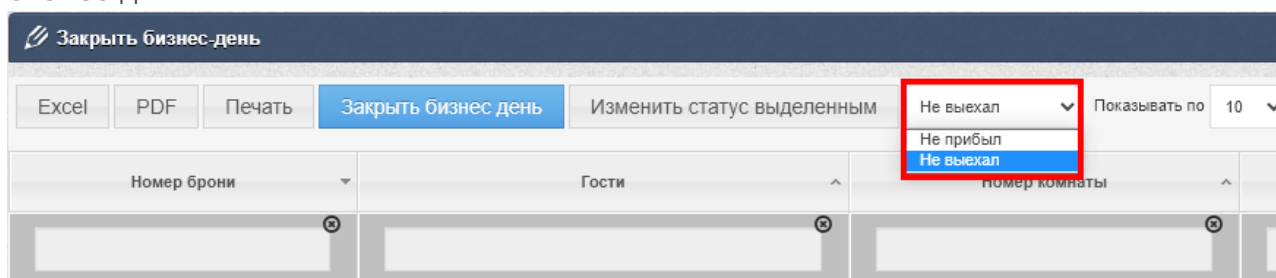
Задачи при закрытии бизнес-дня:

1. Автоматическое начисление услуг проживания по установленному в карточке тарифу за уходящие сутки в тех счетах, в которых не выполнялась опция начисления услуг по кнопке ► до заявленной даты выезда;

2. Просмотр и обработка заявок, у которых может быть просрочена:

- дата выезда = *текущая дата* и пользователи не выполнили статус "Выезд";
- дата заезда = *текущая дата* и пользователи не выполнили операцию "Заезд".

Такие заявки могут быть отсортированы с помощью фильтра в диалоге Закрытия бизнес-дня:



В идеале таких необработанных заявок к окончанию суток быть не должно (таблицы должны быть пустые), но если система выводит заявки, то их следует обработать либо по одной, либо выделив все записи в таблице и по кнопке "Изменить статус выделенным" изменить одним кликом статусы всех необработанных заявок:

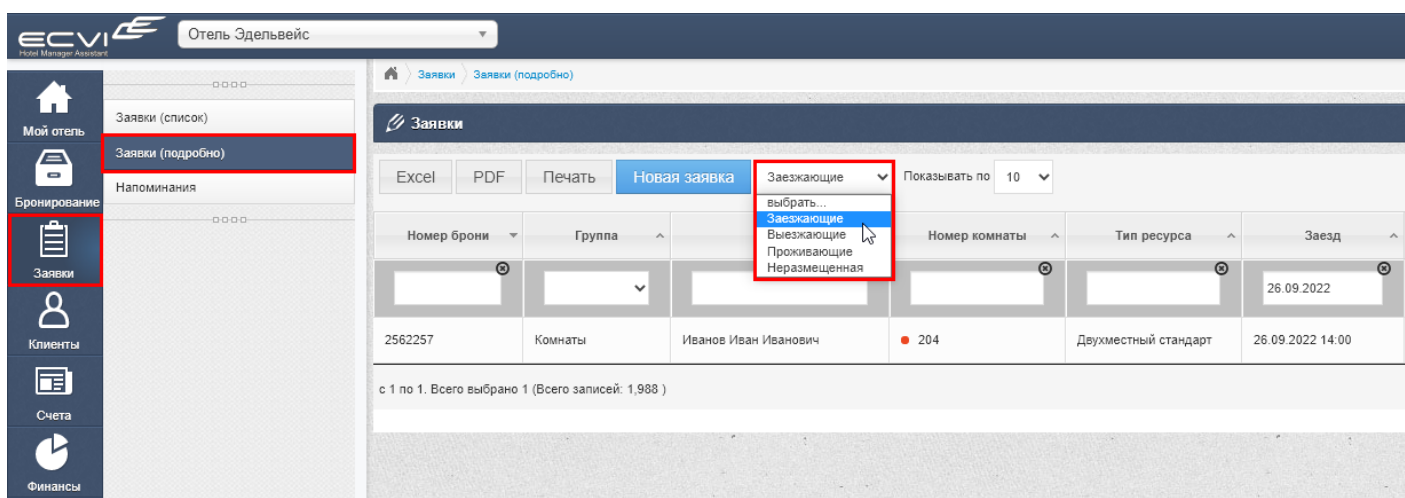
The screenshot shows the ECVI system interface. A confirmation dialog is displayed at the top, asking to confirm the action of changing the status of selected reservations to "checked out". The dialog has "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons. Below the dialog, there is a button labeled "Изменить статус выделенным" (Change status to checked out) which is highlighted with a red box. To the right of this button are dropdown menus for "Не выехал" (Not checked out) and "Показывать по" (Show by). Below these elements is a table of reservations. The table has columns: Гости (Guests), Номер комнаты (Room number), Тип ресурса (Resource type), Заезд (Check-in), Выезд (Check-out), Статус (Status), and Действия (Actions). The table contains several rows of reservation data. In the "Действия" column, there are checkboxes and icons for each row. The checkboxes for the last three rows are checked and highlighted with a red box.

Гости	Номер комнаты	Тип ресурса	Заезд	Выезд	Статус	Действия
	605	SUITE	21.09.2022 14:00	22.09.2022 12:00	заезд	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	511	SUITE	21.09.2022 14:00	23.09.2022 12:00	заезд	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
звич	401-1	койко-место	02.06.2022 12:00	07.06.2022 12:00	заезд	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	501	SUITE	07.06.2022 12:00	23.06.2022 12:00	заезд	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	504	SUITE	07.06.2022 12:00	02.07.2022 12:00	заезд	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Если в отеле используется несколько рабочих мест с активными сеансами в ECVI, то для обновления даты бизнес-дня достаточно обновить страницу с браузером или перелогиниться

Как сформировать список гостей на заезд / выезд


Перейдите в модуль Заявки - Заявки (подробно) и воспользуйтесь стандартным набором фильтров, которые уже присутствуют в системе:

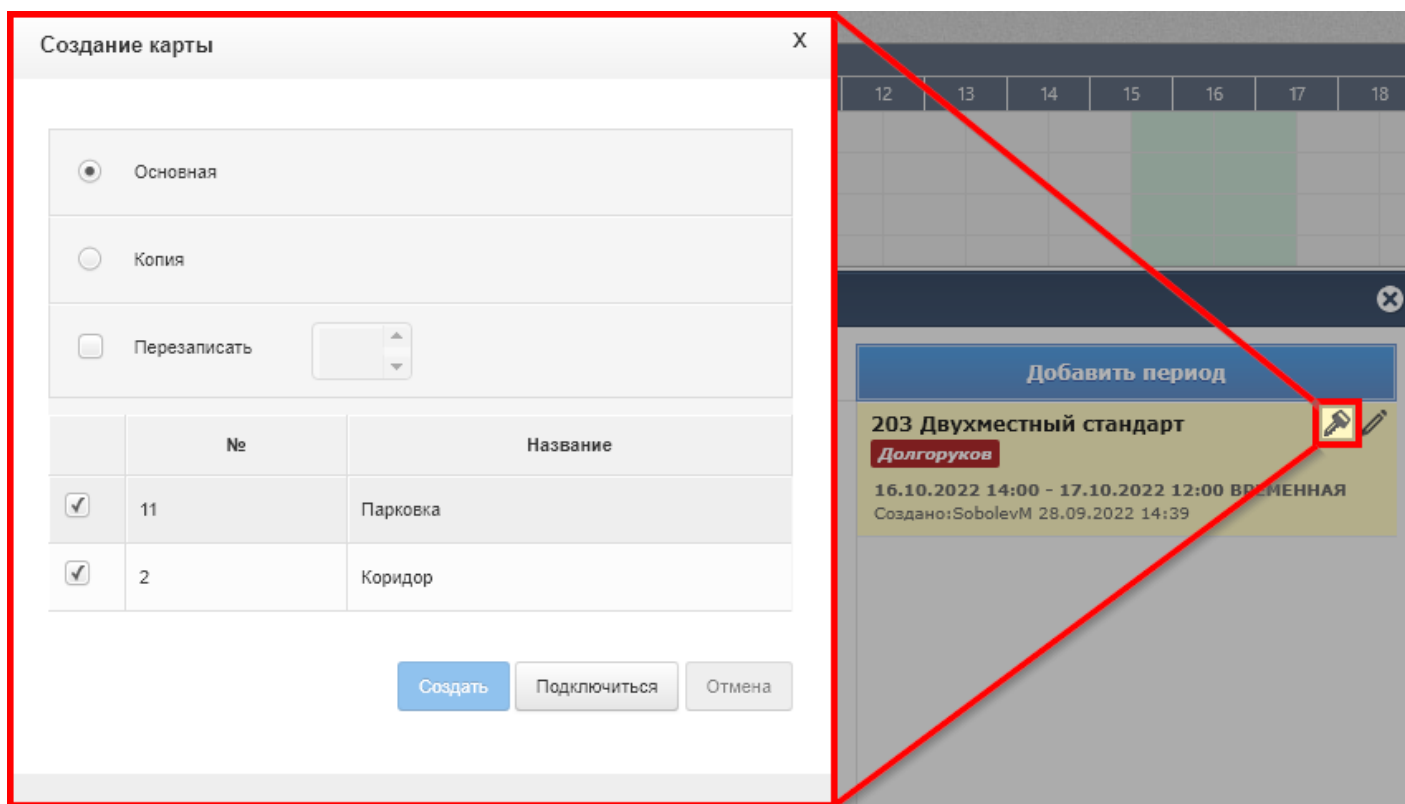


Отфильтрованные заявки возможно сохранить в файл (PDF, Excel) или отправить на печать.

Так же пользователи могут воспользоваться готовой отчетной формой в модуле Отчеты - "БАЗОВЫЙ. Отчет по заездам/проживаниям/выездам".


Как производится выписка ключ-карт для доступа в номер


Для кодирования ключ-карты для доступа гостя в номер используется кнопка , которая доступна в Карточке заявке справа в списке доступных периодов проживания:



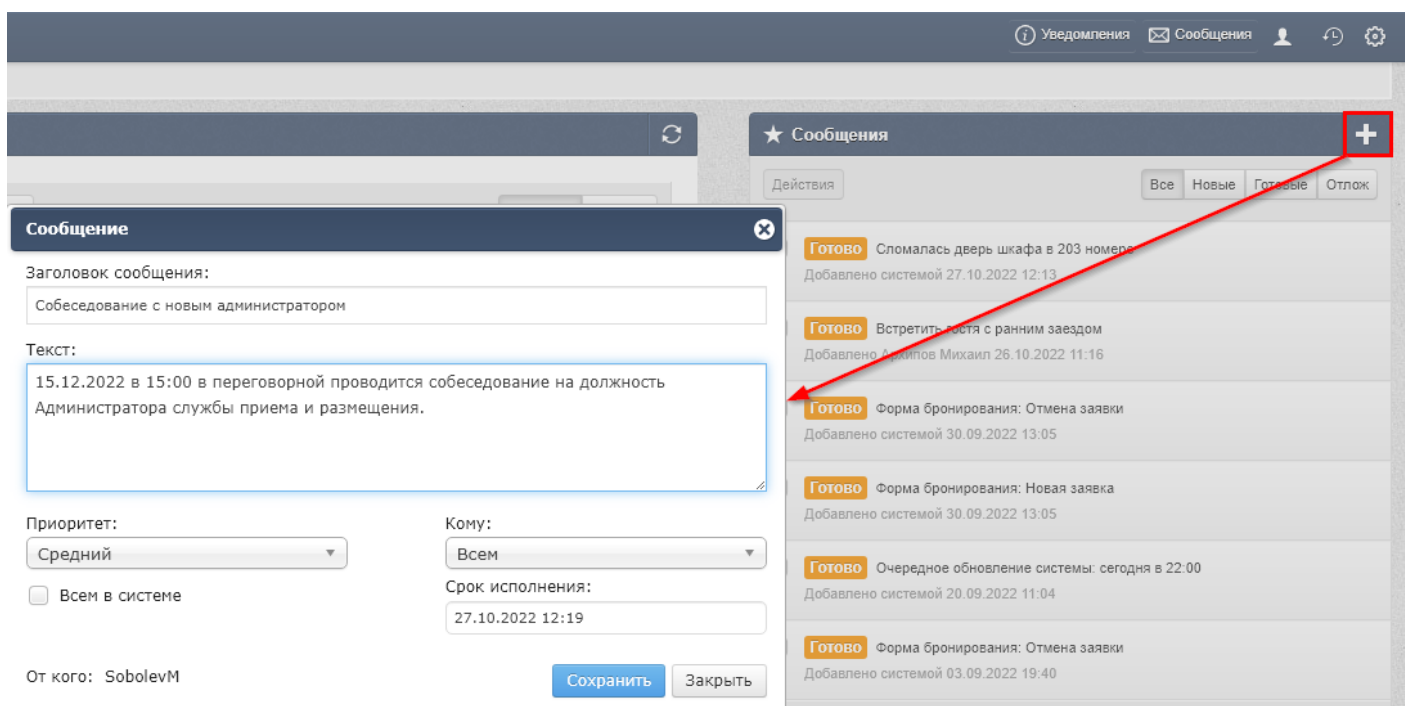
В этом диалоге доступна выписка Главной ключ-карты и копий, в том числе предусмотрена возможность установки дополнительных зон доступа (если СКД поддерживает такую функцию при работе в режиме интеграции с PMS-системами).

Как оставить сообщение для пользователей

В ECVI предусмотрена возможность оставлять комментарии другим сотрудникам отеля в интерфейсе программы, для этого в первом разделе "Мой отель" присутствует окно  Сообщения, в котором авторизованный пользователь может формировать новую задачу/сообщение либо конкретному пользователю, либо всем пользователям, которые работают с отелем (актуально в тех случаях, когда в ECVI создана "цепочка" отелей с единым головным офисом).

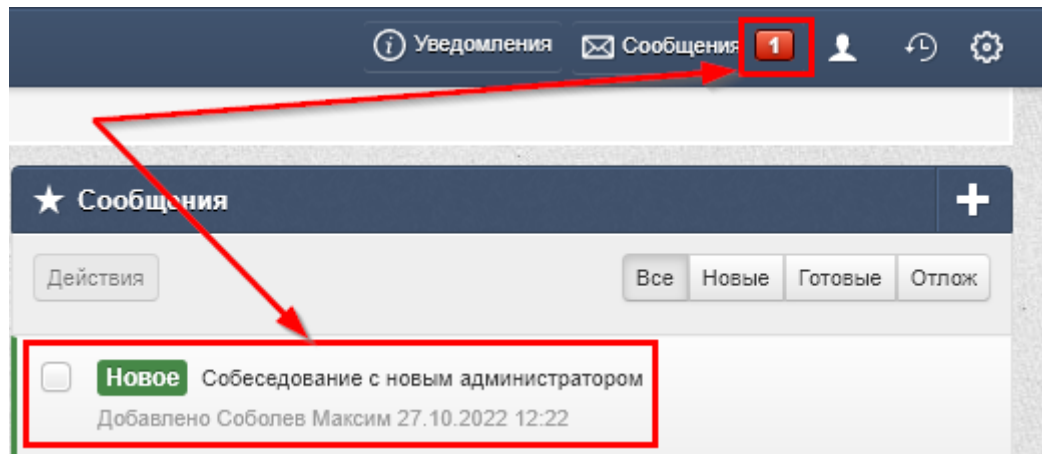
По кнопке  откроется окно "Сообщение", в котором пользователь может указать:

- тему;
- текст - описание задачи/сообщение;
- установить приоритет;
- в поле "Кому" выбрать из выпадающего списка логин пользователя или оставить сообщение Всем пользователям (для удобства выведена отдельная галка "Всем в системе");
- установить срок исполнения задачи с точностью до минут.



The screenshot displays the ECVI interface. At the top, there is a navigation bar with icons for notifications, messages, user profile, and settings. Below this, the 'Сообщения' (Messages) section is visible, featuring a list of messages with status indicators like 'Готово' (Ready) and 'Добавлено системой' (Added by system). A red box highlights a '+' button in the top right corner of the 'Сообщения' section, with a red arrow pointing to it. In the foreground, the 'Сообщение' (Message) form is open, showing fields for 'Заголовок сообщения:' (Message subject), 'Текст:' (Text), 'Приоритет:' (Priority), 'Кому:' (To), 'Срок исполнения:' (Due date), and 'От кого:' (From). The 'Текст:' field is highlighted with a blue border. The 'Приоритет:' dropdown is set to 'Средний' (Medium). The 'Кому:' dropdown is set to 'Всем' (All). The 'Срок исполнения:' field is set to '27.10.2022 12:19'. The 'От кого:' field shows 'SobolevM'. There are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons at the bottom of the form.

Созданное таким образом сообщение будет видно пользователям в разделе Сообщения:



В процессе обработки задачи можно изменить статус сообщения (Готово, Отложено) или сдвинуть Срок исполнения.

Как поставить номер на ремонт (блокировка)

Процедура постановки номера на блокировку начинается с привычного создания заявки на графическом плане - указываем дату начала блокировки (дата заезда) и дату предполагаемого окончания блокировки (дата выезда), при этом следует изменить Статус заявки на "Ремонт":

The screenshot shows a software interface for creating a request. At the top is a calendar grid with dates from 14 to 30. A yellow bar labeled "Новая заявка №2602564" is positioned over the calendar. Below the calendar is a form titled "Карточка заявки 2602564". The form has a tab labeled "Заявка". On the left side of the form, there are labels: "Статус:", "Гость:", "Организация:", and "Плательщик:". The "Статус:" dropdown menu is open, showing three options: "Временная", "Временная", and "Подтверждена". The "Ремонт" option is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor. To the right of the dropdown, there is a section titled "Заявка # 2602564" with a text area labeled "Комментарий к заявке".

При выборе этого пункта система выведет диалоговое окно:

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top left is a globe icon and the text "hma.ecvi.ru". Below it is the question "Вы действительно хотите поставить номер на ремонт?". At the bottom are two buttons: "ОК" (blue) and "Отмена" (gray).

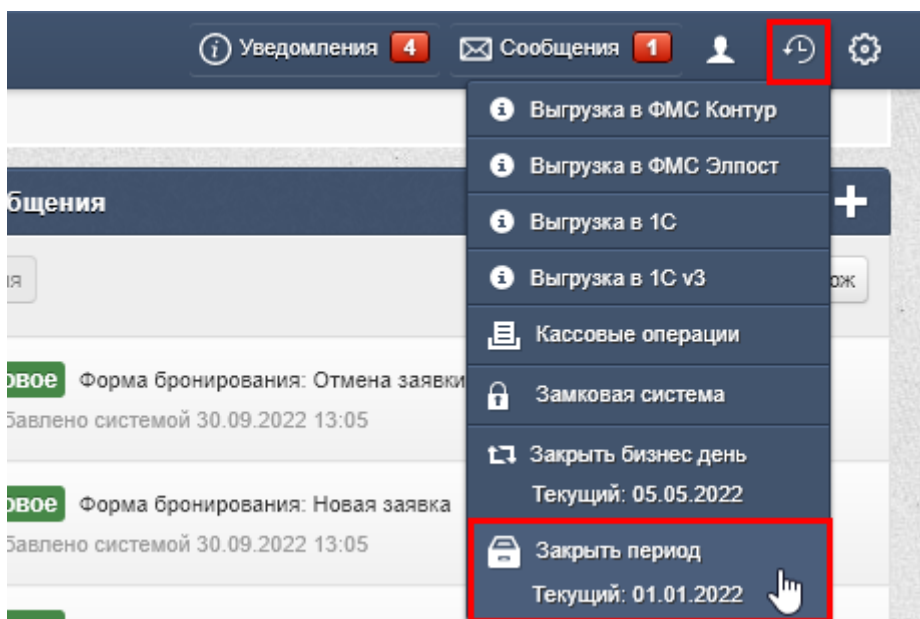
Нажмите ОК и кнопка Сохранить, таким образом на плане будет установлена заявка с признаком "Ресурс находится на ремонте".

Если блокировка закончилась раньше, то такую блокировку следует не удалить, а сократить дату окончания, чтобы в отчетах оставалась информация по какой причине номер выводился из продажи.

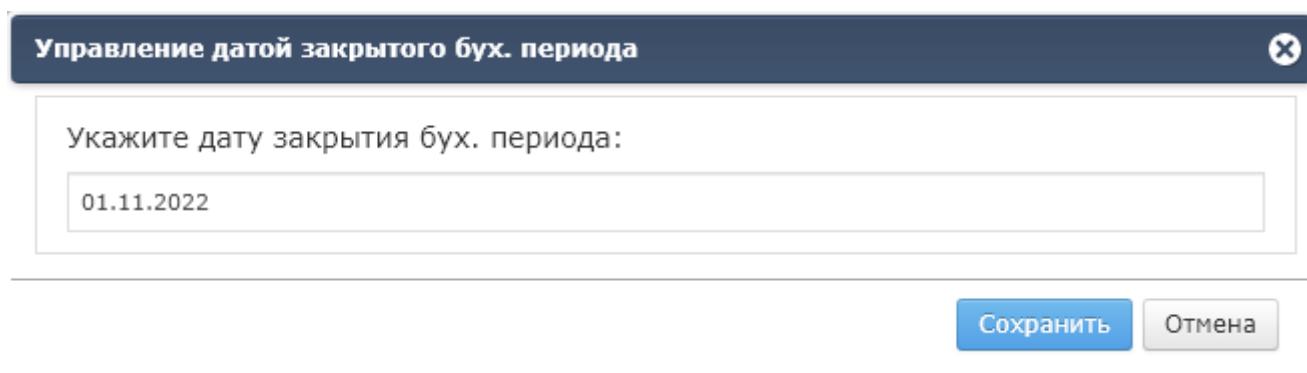
Операция Закрывать период

Указанная опция предназначена для того, чтобы установить запрет на работу с услугами (начисление, возврат, отмена), дата предоставления которых меньше, чем установленная дата в поле "Закрывать период - Текущий".

Расположена в меню по кнопке  - Закрывать период:



По клику мыши система предложит пользователю выбрать дату закрытия периода:

The screenshot shows a dialog box titled 'Управление датой закрытого бух. периода' (Management of the date of the closed accounting period). Inside the dialog, there is a label 'Укажите дату закрытия бух. периода:' (Specify the date of closing the accounting period:) followed by a text input field containing the date '01.11.2022'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

После установки даты и нажатии на кнопку Сохранить - период будет считаться закрытым и система создаст блокировку при работе с начислениями в счетах гостей до указанной даты - в закрытом периоде невозможно производить операции в счетах гостей.

Как сформировать список гостей на питание

Отчеты по питанию доступны для формирования из модуля Отчеты - Дополнительные отчеты - блок отчетов "Прочее":

Питание. Отчет по питанию (на дату, с организациями)

Отчет по завтракам, обедам и ужинам гостей, запланированным в заявках. Формируется на выбранную дату с указанием Организации.

Питание. Отчет по питанию гостей (подробно)

Питание по тарифу и пакету питания + по расписанию и начисленное вручную. Время предоставления не зависит от времени заезда и выезда.

Питание. Питание гостей (свод за период)

Количество по видам питания по дням

Данные в отчетах по питанию формируются исходя из:

1. Установленного пакета питания в Карточке заявки - вкладка Услуги;
2. Выбранной услуги питания из раздела "Доп. услуги";

Карточка заявки 2609895

Заявка Бронирование **Услуги** Гости Группа Инвентарь Напоминания Прочее

Доп. пакеты: выбрать...

Доп. услуги: Завтрак x | 2

Пакет/Ус. Завтрак

Завтрак

Вызов такси

Прачечная

Финальная уборка

Парковочное место

Обед

Питание: выбрать...

выбрать...

Пакет "Завтрак"

Пакет "Обед"

Пакет "Ужин"

Полный пансион

01.11.2022

0.00 1

Редактировать

3. При ручном начислении услуги питания в счете гостя (при начислении следует соблюдать дату предоставления услуги питания, чтобы гость попал в список питающихся в "нужный" день).

Услуги

Видел

Заявка	Дата начисл.	Дата пред.	Наименование услуги	Кол-во	Цена
2609895	26.10.2022 17:33	30.10.2022	Завтрак	1	1000.00

Добавление услуги

Вид услуги
Услуга

Группа
Питание

Услуга
Завтрак

Период проживания
не выбран

Кол-во: 1, Цена: 1000.00, Скидка: без скидки

Дата начисления: 27.10.2022 13:35, Дата предоставления: 30.10.2022

Услуги питания разделяются по признаку Завтрак / Обед / Ужин, который устанавливается у услуги в разделе настроек модуля [Администрирование - Услуги - Список услуг](#) - [Редактировать](#):

Завтрак

Редактирование услуги

Наименование:	Завтрак		
Наименование на англ.:	Укажите наименование услуги на англ.		
Группа услуг:	Питание		
Тип услуги:	Питание	Завтрак	

Обед

Редактирование услуги

Наименование:	<input type="text" value="Обед"/>		
Наименование на англ.:	<input type="text" value="Укажите наименование услуги на англ."/>		
Группа услуг:	<input type="text" value="Питание"/>		
Тип услуги:	<input type="text" value="Питание"/>	<input type="text" value="Обед"/>	

Ужин

Редактирование услуги

Наименование:	<input type="text" value="Ужин"/>		
Наименование на англ.:	<input type="text" value="Укажите наименование услуги на англ."/>		
Группа услуг:	<input type="text" value="Питание"/>		
Тип услуги:	<input type="text" value="Питание"/>	<input type="text" value="Ужин"/>	

Услуга типа "Завтрак" не оказывается в день заезда, но учитывается в день выезда и в процессе проживания гостя.

Услуги типа "Обед" и "Ужин" оказываются в день заезда и в процессе проживания гостя, но не учитывается в день выезда.

В процессе проживания гостя предоставление услуг питания можно настроить с помощью расписания, подробная инструкция представлена по ссылке.

Как получить отчет по уборкам в номерах

Для формирования отчета по уборкам на текущую дату предусмотрены специальные отчеты, перейдите в раздел Отчеты - Прочее - Уборки. Обслуживание номеров

Уборки. Заказ-наряд с выбором горничной

Заказ-наряд с выбором горничной

Уборки. История уборок

История уборок по апарту/списку апартаментов

Уборки. Обслуживание номеров

Уборки на текущую дату по видам уборок

Уборки. Прогноз уборок

Памятка по статусам уборок и правилам их автоматического назначения:

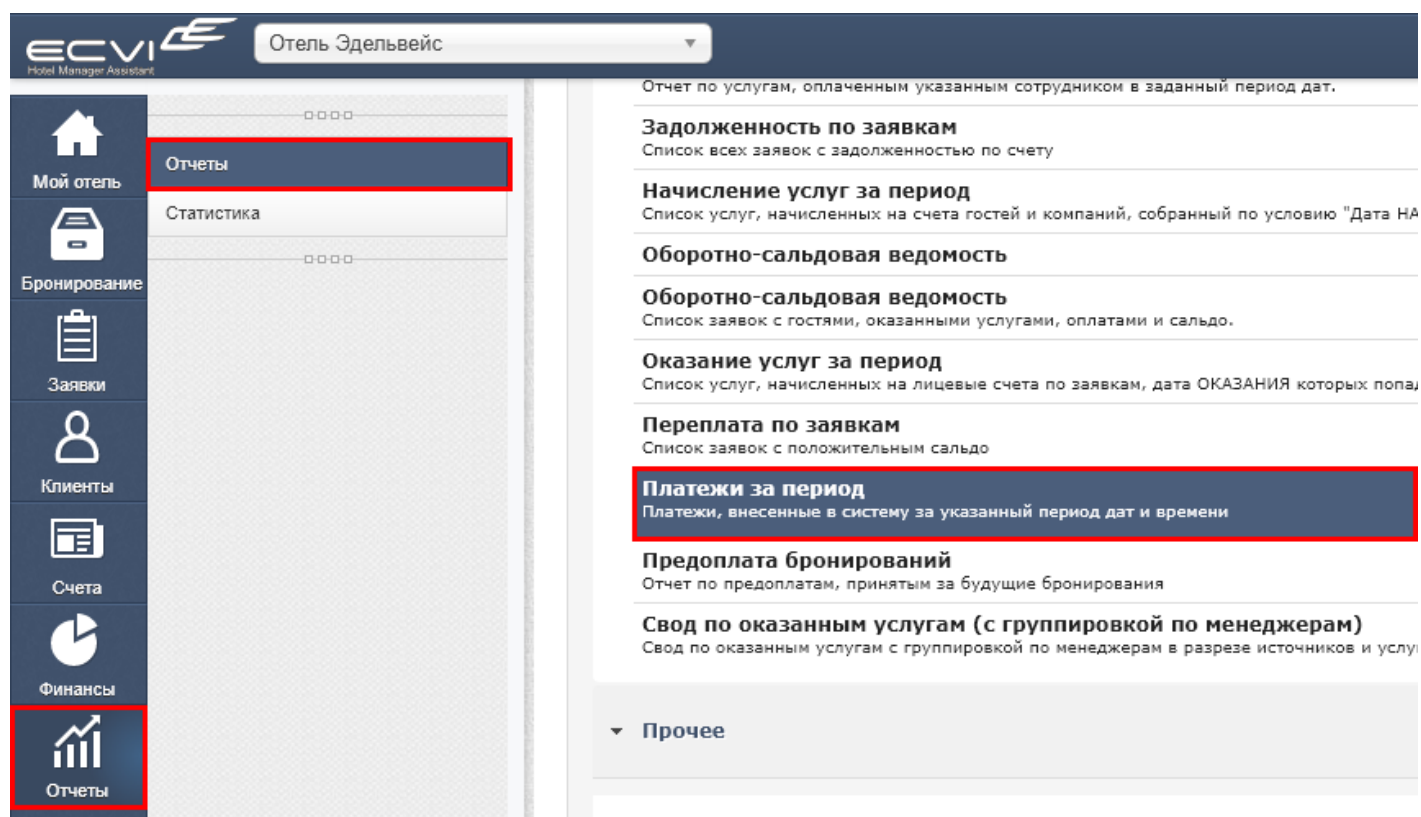
- Текущая - уборки в номерах, в которых проживают гости и дата выезда в будущем;
- Отъездная - назначается на дату выезда гостей;
- Сухая - использоваться для простаивающих номеров;
- Генеральная - назначается вручную при необходимости.

Смена белья - назначается исходя из **заданной периодичности в настройках типа ресурсов**, а так же включается по умолчанию для номеров с отъездным типом уборки.

Для пользователей, которые напрямую взаимодействуют с горничными при распределении номеров для уборки предусмотрен специальный модуль Горничные, в котором каждый день можно открывать смену горничных, указывать кто работает и распределять "грязные" номера для уборки. **Подробнее описано в статье по ссылке.**

Как сформировать отчет по совершенным оплатам

Такой отчет можно сформировать через модуль Отчеты - блок Финансы - "Платежи за период":



Отчет удобен тем, что помимо дат пользователь может задать часы.