





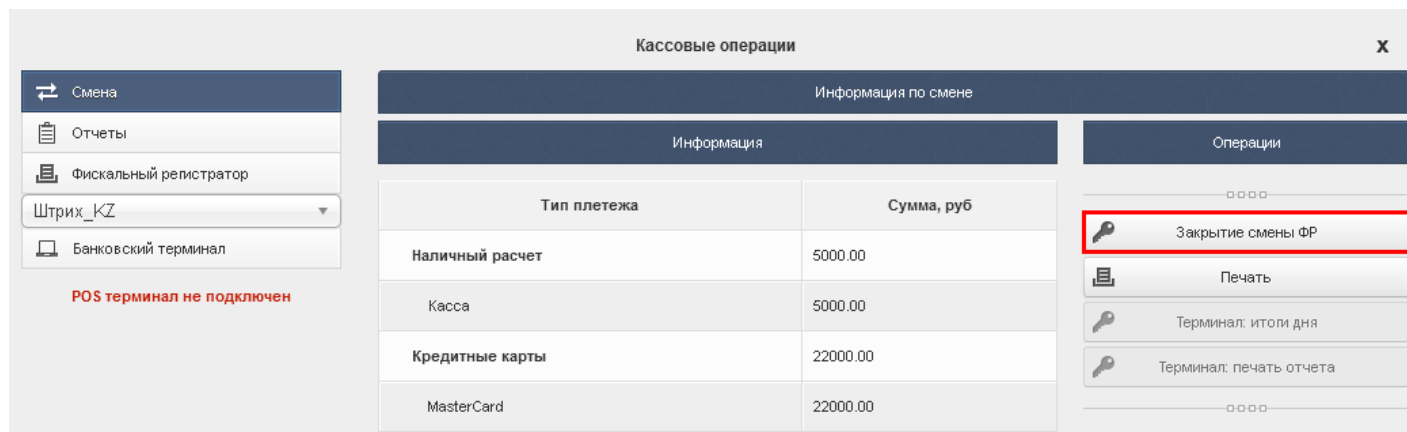
**Уважаемые пользователи! Если не нашли ответ на свой вопрос в базе знаний,
пожалуйста, напишите нам на почту support@ecvi.ru**

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?

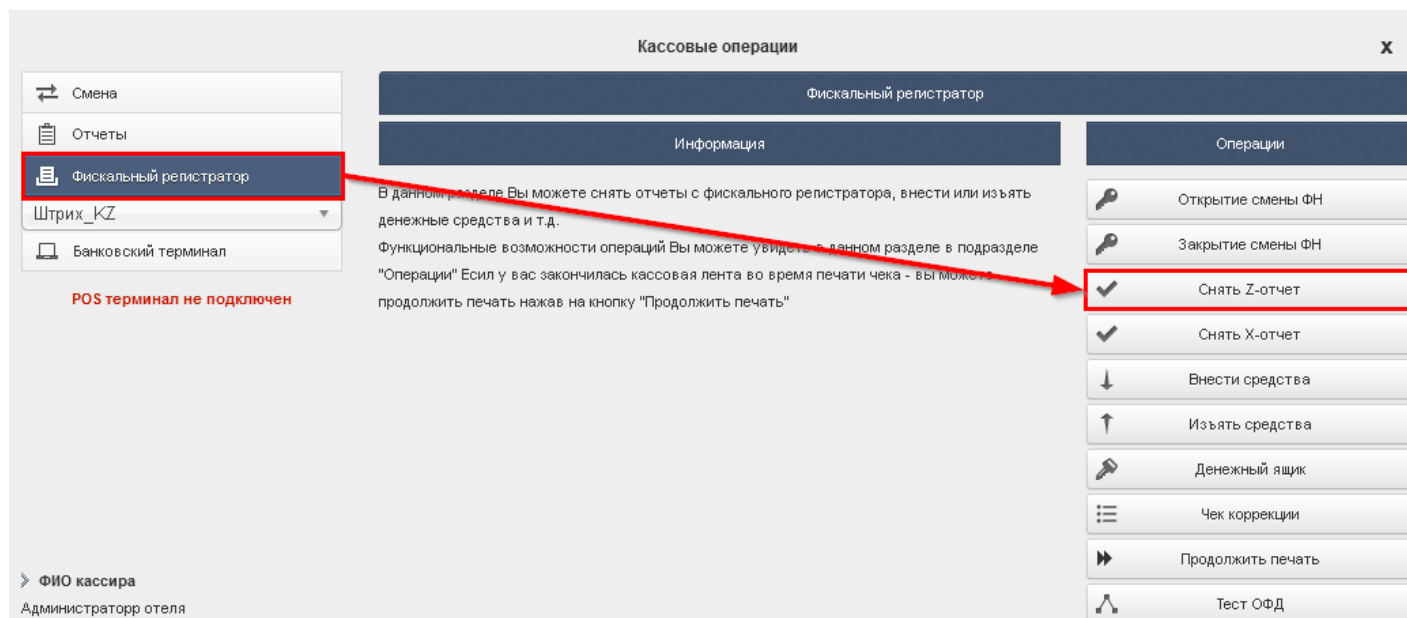
ОК

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!

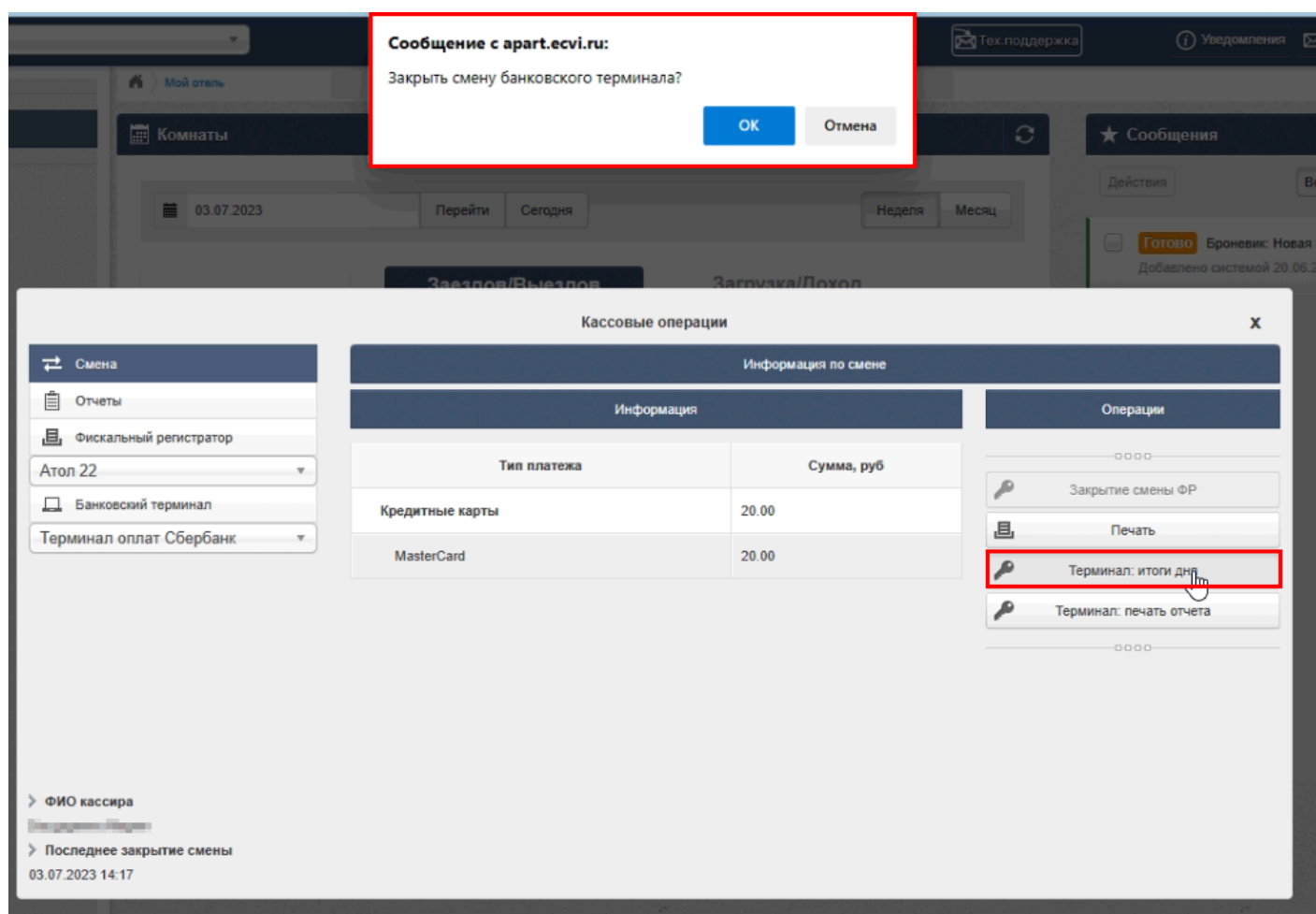
Предусмотрена отдельная операция по снятию Z-отчета в разделе  Фискальный регистратор:



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

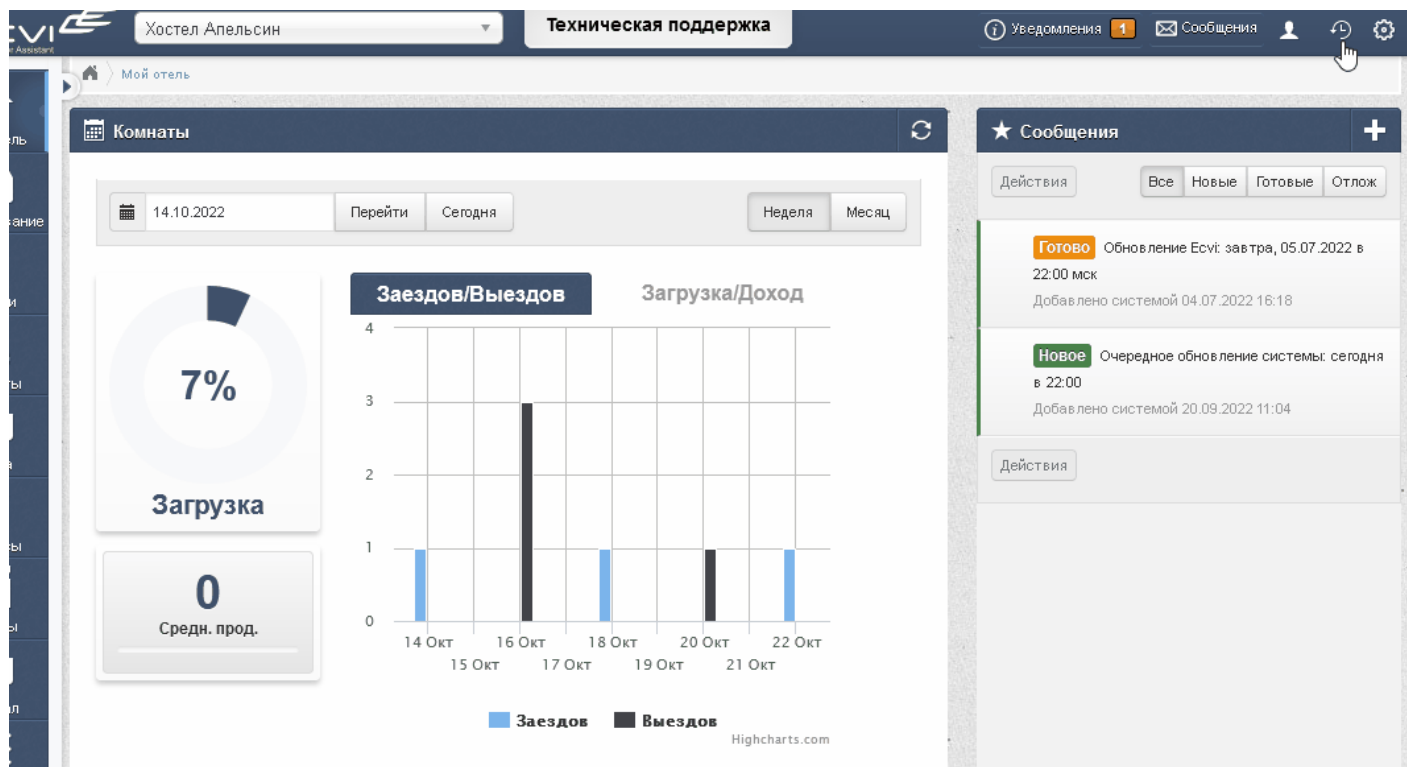


Как сформировать кассовый отчет пользователя (операции за смену)

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

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

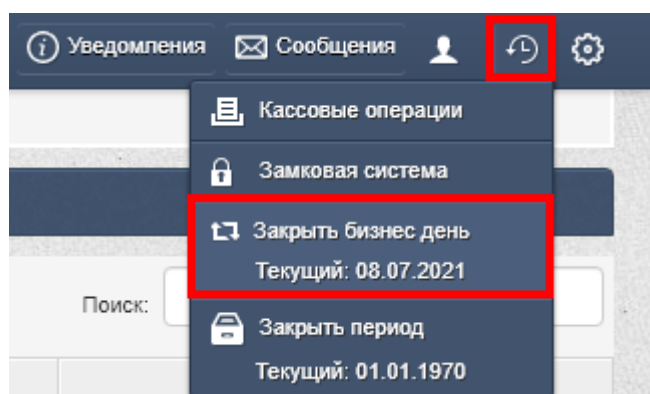
После закрытия смены пользователь может распечатать два стандартных отчета: Реестр счетов и Кассовый отчет, для этого следует в разделе  Операции -  Кассовые операции -  Отчеты выбрать из списка форму, дату, нажать на кнопку Информация и далее по усмотрению сформировать отчет к предпросмотру через браузер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



Операция "Заккрыть 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.

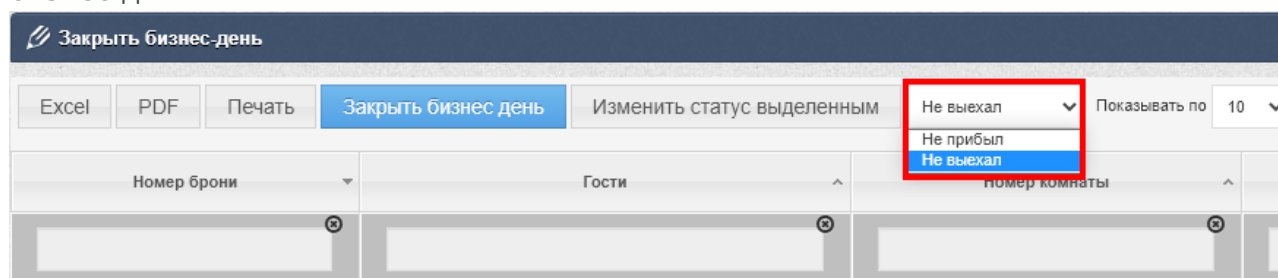
Задачи при закрытии бизнес-дня:

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:

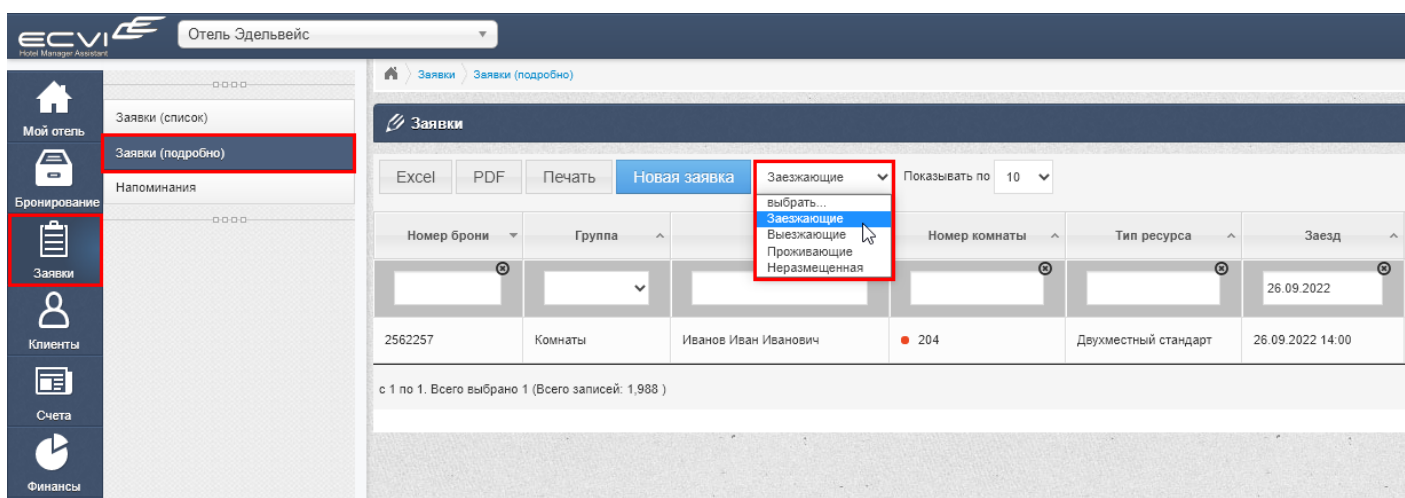
The screenshot shows the ECVI system interface. A confirmation dialog is displayed over the table, asking to confirm changing the status of selected reservations to 'выезд' (departure). The dialog has 'ОК' and 'Отмена' buttons. A red box highlights the 'Изменить статус выделенным' button in the table's toolbar, with a red arrow pointing to the 'ОК' button in the dialog. The table below shows a list of reservations with columns for guests, room numbers, resource types, arrival/departure times, and status. The 'Статус' column shows 'заезд' (arrival) for all entries. The 'Действия' column contains icons for selection, edit, and delete. A red box highlights the checkboxes in the 'Действия' column for the first three rows.

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 checked="" type="checkbox"/>
	511	SUITE	21.09.2022 14:00	23.09.2022 12:00	заезд	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
звчч	401-1	койко-место	02.06.2022 12:00	07.06.2022 12:00	заезд	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	501	SUITE	07.06.2022 12:00	23.06.2022 12:00	заезд	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	504	SUITE	07.06.2022 12:00	02.07.2022 12:00	заезд	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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:

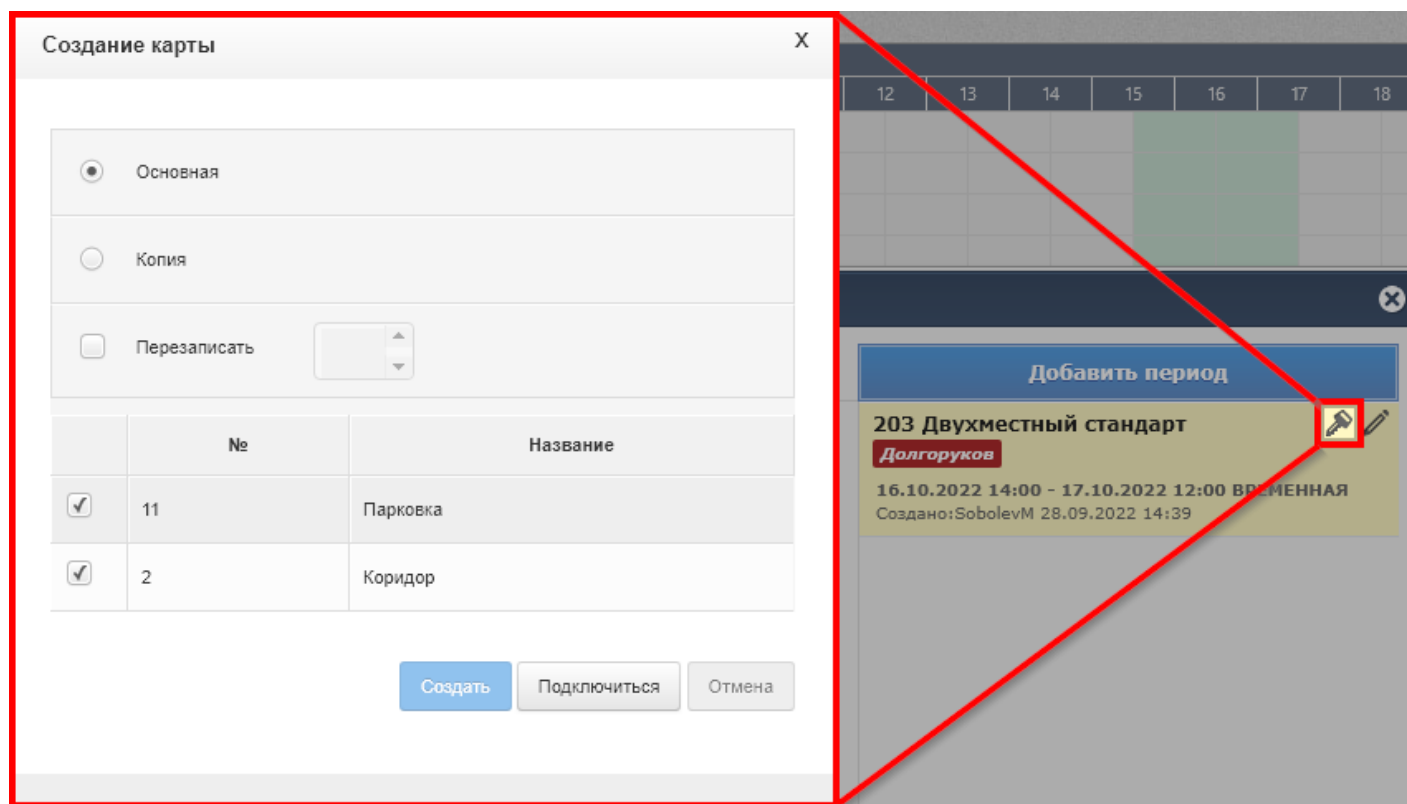


Отфильтрованные заявки возможно сохранить в файл (PDF, Excel) или отправить на печать.

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:



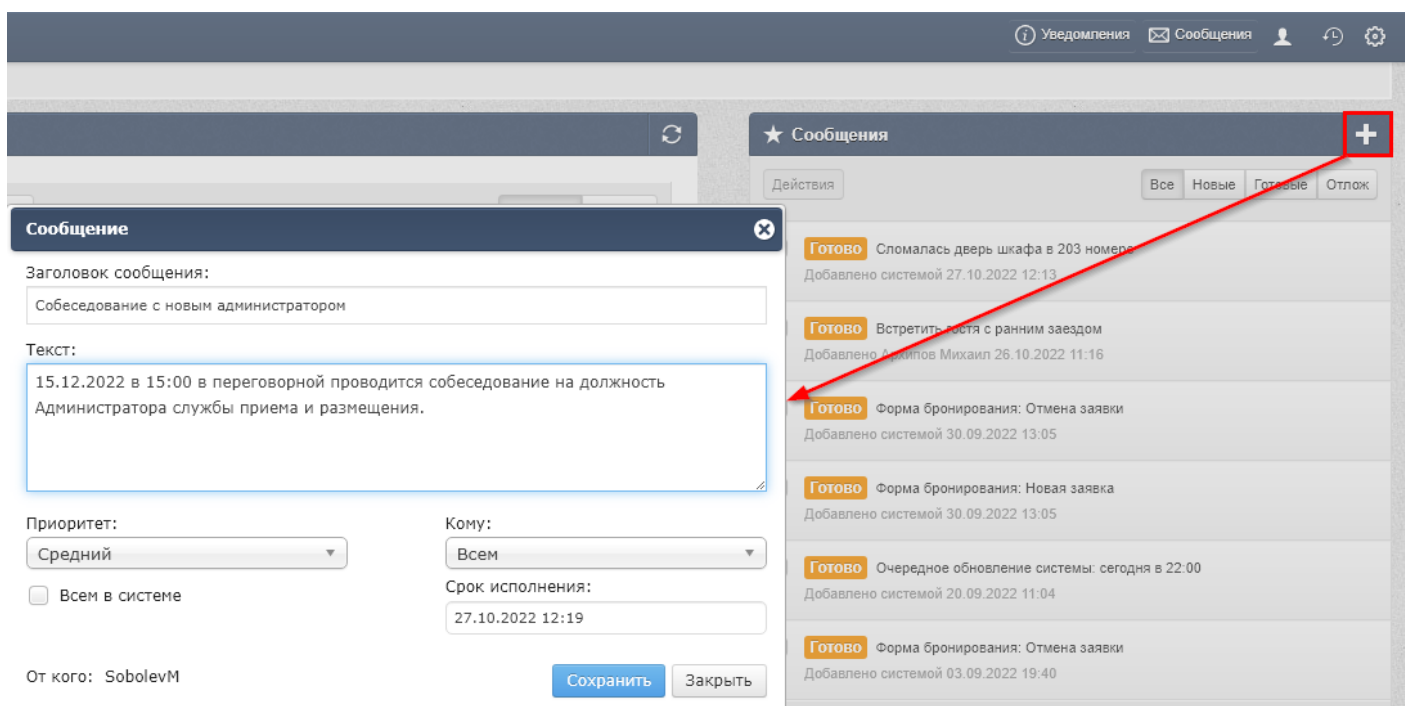
В этом диалоге доступна выписка Главной ключ-карты и копий, в том числе предусмотрена возможность установки дополнительных зон доступа (если СКД поддерживает такую функцию при работе в режиме интеграции с PMS-системами).

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.

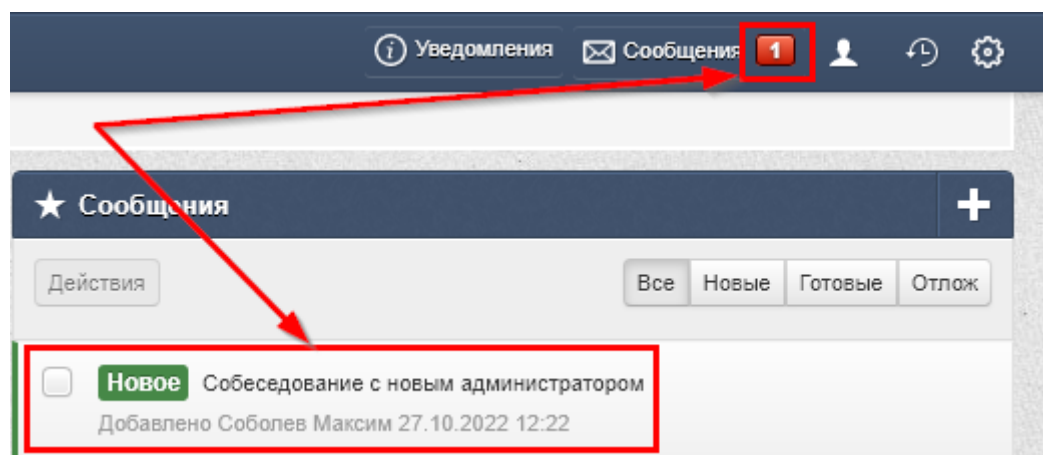


The screenshot displays the ECVI interface with a dark header bar containing icons for notifications, messages, user profile, and settings. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a modal window titled "Сообщение" (Message) with the following fields:

- Заголовок сообщения:** (Message subject) - "Собеседование с новым администратором" (Interview with new administrator)
- Текст:** (Text) - "15.12.2022 в 15:00 в переговорной проводится собеседование на должность Администратора службы приема и размещения." (On 15.12.2022 at 15:00 in the meeting room, an interview will be held for the position of Administrator of the reception and accommodation service.)
- Приоритет:** (Priority) - "Средний" (Medium)
- Кому:** (To) - "Всем" (All)
- Срок исполнения:** (Due date) - "27.10.2022 12:19"
- От кого:** (From) - "SobolevM"

At the bottom of the modal are "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close) buttons. The right panel shows the "Сообщения" (Messages) list with a red box highlighting a "+" button in the top right corner. The list contains several messages, each with a status "Готово" (Ready) and a description of the task.

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, there is a calendar grid with dates from 14 to 30. A yellow bar highlights a date range from 19 to 26, labeled "Новая заявка №2602564". Below the calendar is a form titled "Карточка заявки 2602564". The form has a tab labeled "Заявка". On the left, there are labels for "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, there is a logo and the text "hma.ecvi.ru". Below it, the text "Вы действительно хотите поставить номер на ремонт?" is displayed. At the bottom, there are two buttons: "ОК" (blue) and "Отмена" (gray).

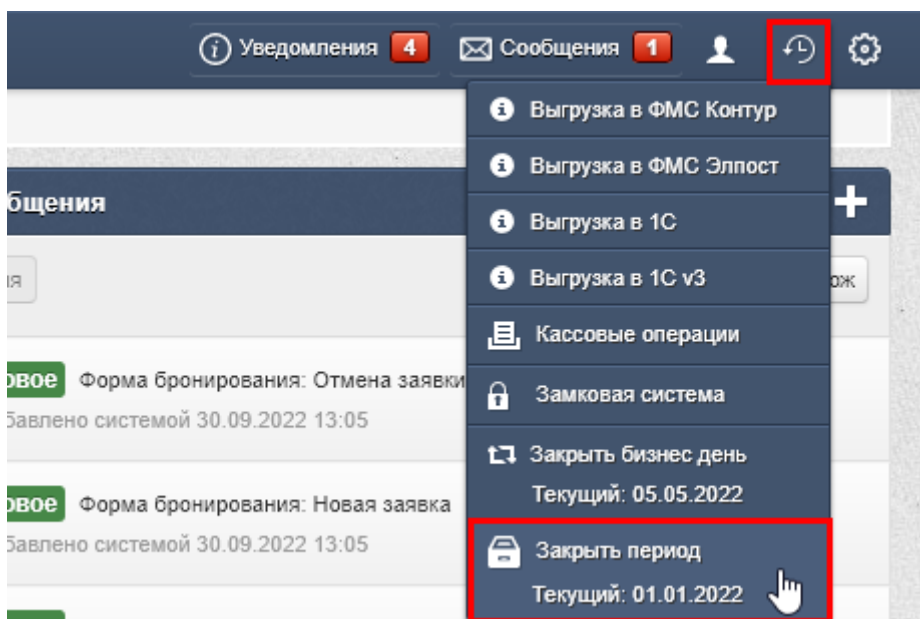
Нажмите ОК и кнопка Сохранить, таким образом на плане будет установлена заявка с признаком "Ресурс находится на ремонте".

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.

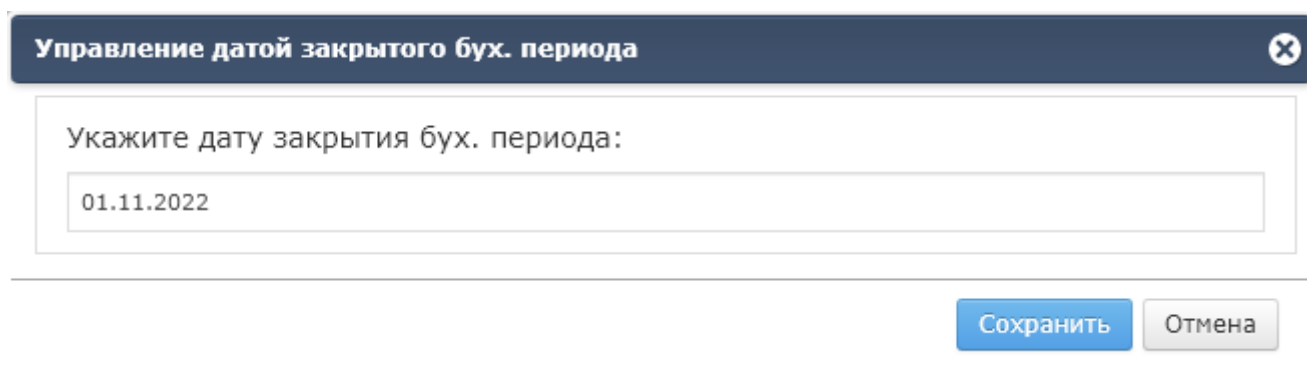
Операция Заккрыть период

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

Расположена в меню по кнопке  - Заккрыть 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

Питание: выбрать... 1

Пакет/Ус. Завтрак

Завтрак

Проживание

Вызов такси

Прачечная

Финальная уборка

Парковочное место

Обед

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

Виды услуг

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:

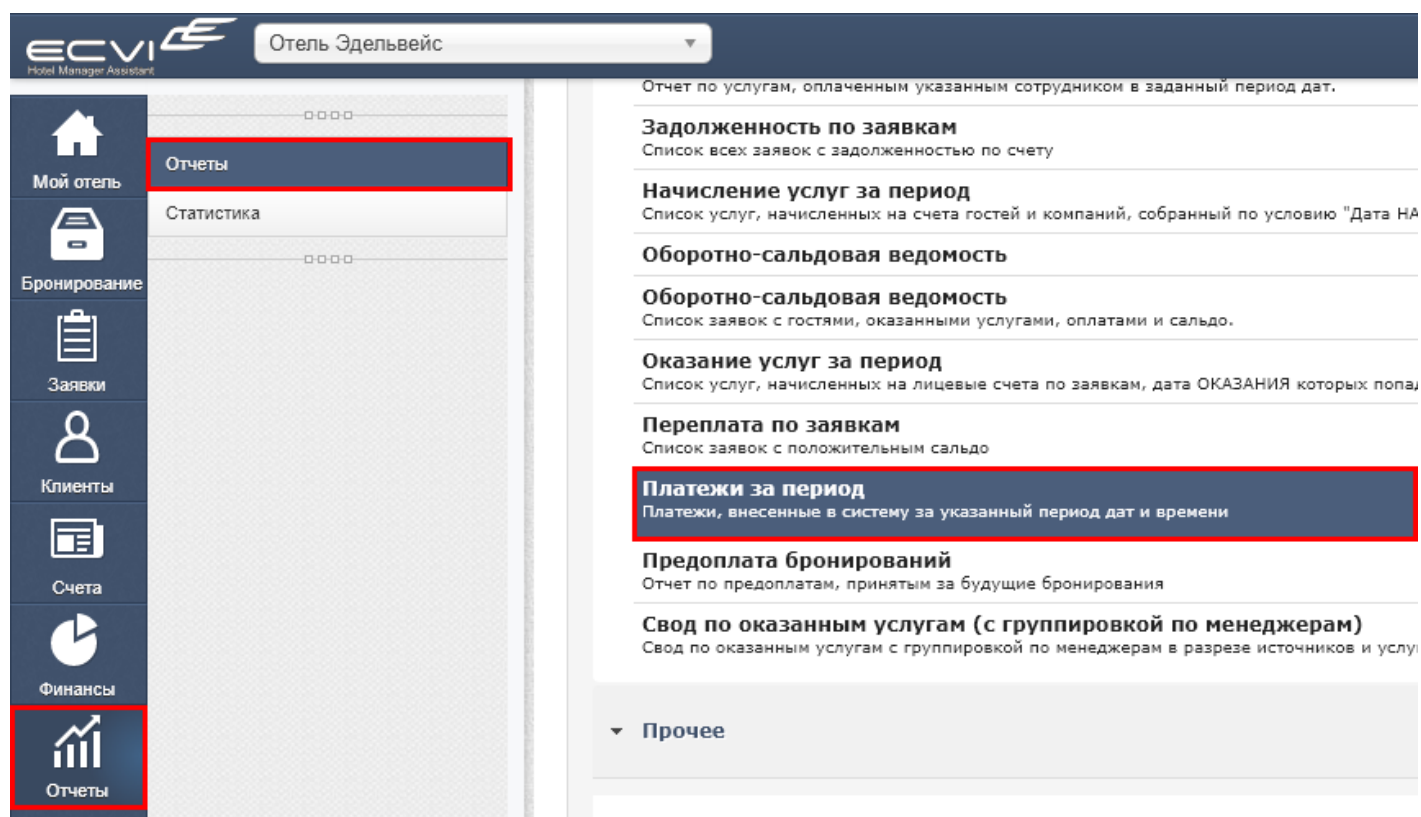
- Текущая - уборки в номерах, в которых проживают гости и дата выезда в будущем;
- Отъездная - назначается на дату выезда гостей;
- Сухая - использоваться для простаивающих номеров;
- Генеральная - назначается вручную при необходимости.

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.