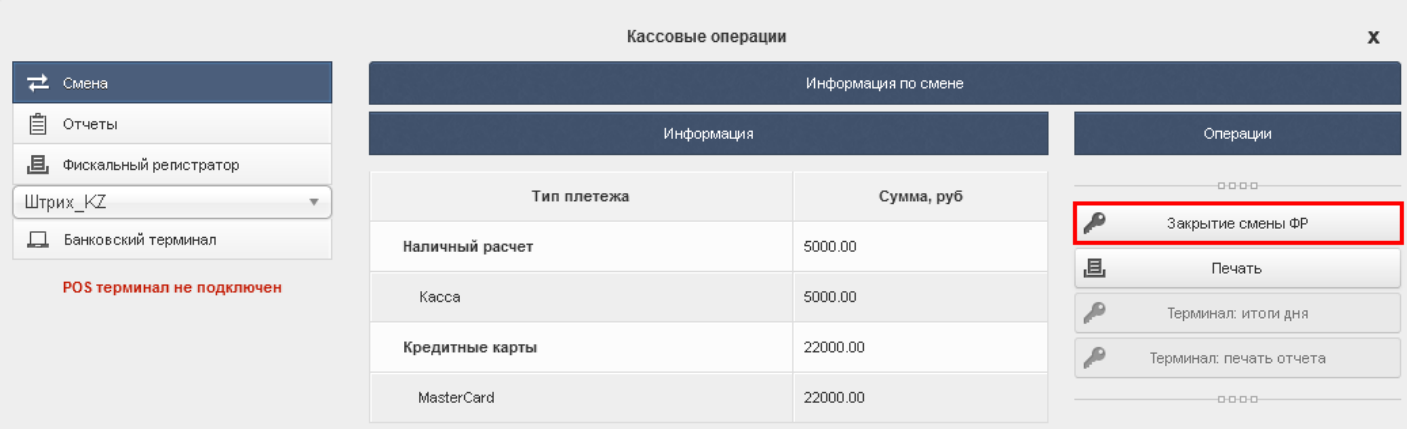
Уважаемые пользователи! Если не нашли ответ на свой вопрос в базе знаний, пожалуйста, напишите нам на почту support@ecvi.ru

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:

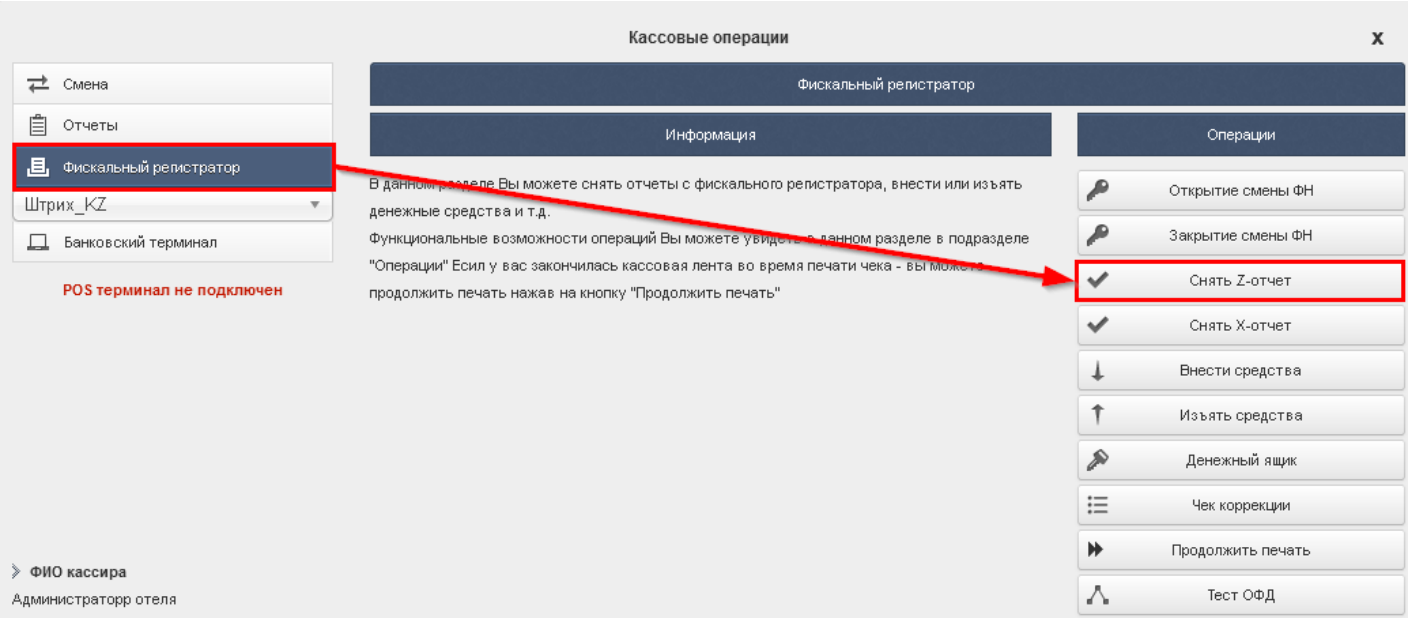


В этом случае система выдаст диалоговое окно с вопросом печати Z-отчета:

По кнопке OK 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!

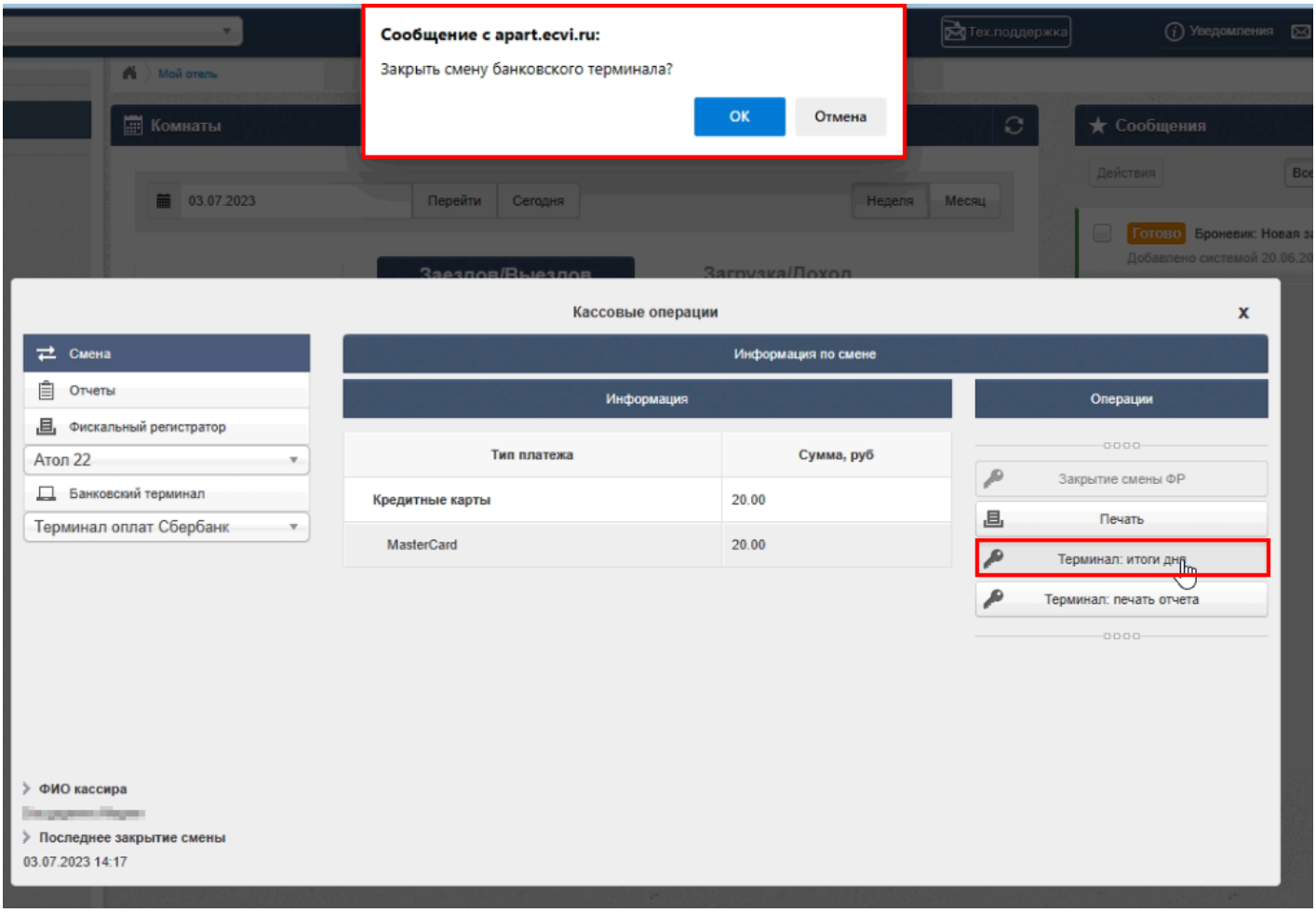
Предусмотрена отдельная операция по снятию Z-отчета в разделе Фискальный регистратор:



В этом случае сменный отчет в ECVI не снимается.

Как снять сверку итогов по банковскому терминалу

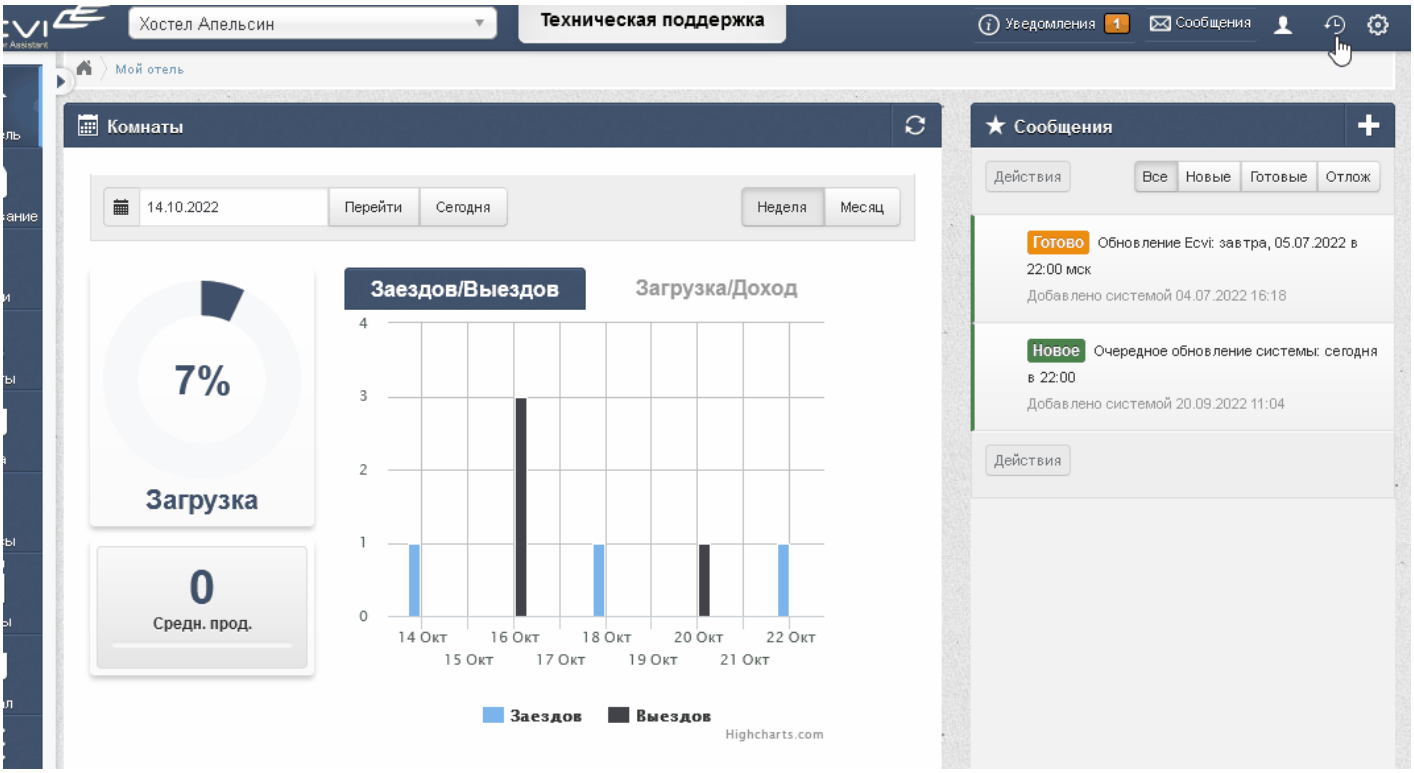
Операция производится по кнопке в правом верхнем углу Операции - Смена - Терминал: итоги дня



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**).

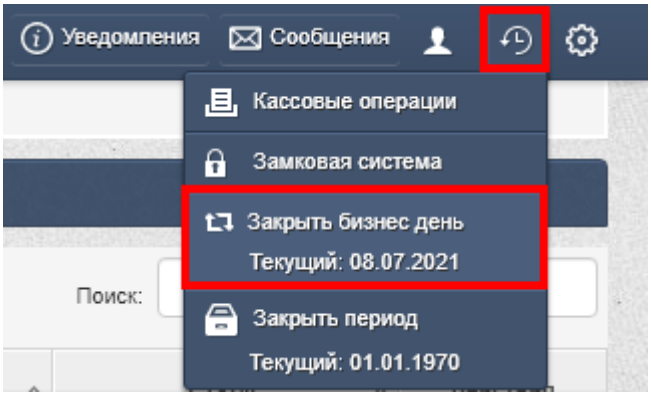
После закрытия смены пользователь может распечатать два стандартных отчета: Реестр счетов и Кассовый отчет, для этого следует в разделе Операции - Кассовые операции - Отчеты выбрать из списка форму, дату, нажать на кнопку Информация и далее по усмотрению сформировать отчет к предпросмотру через браузер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

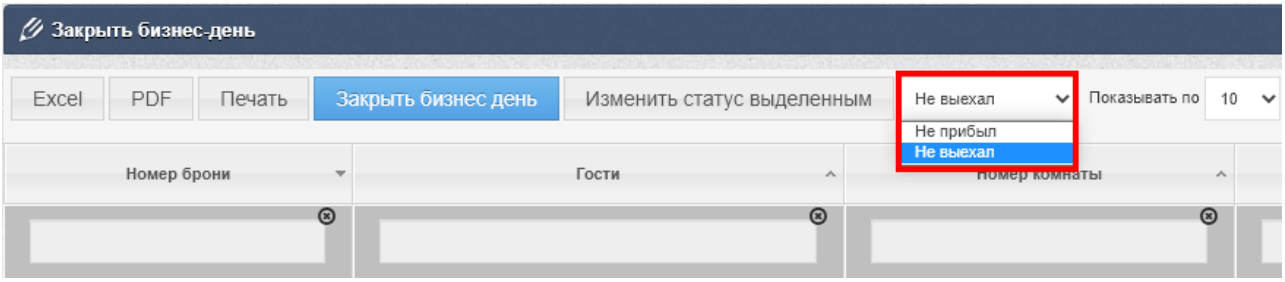
Для чего нужно выполнять операцию «Закрыть бизнес день»



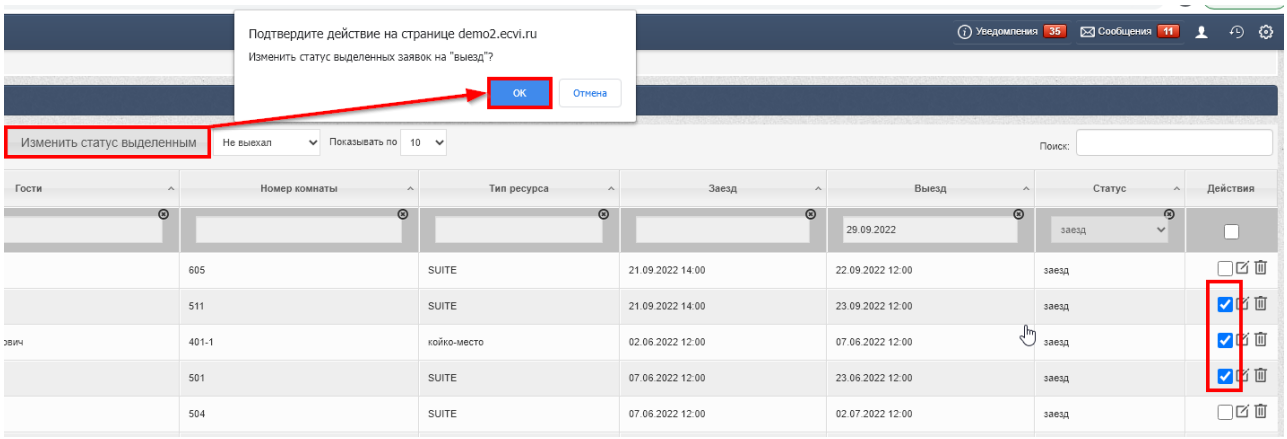
Операция "Закрыть бизнес-день" используется в качестве аудита и выполняется на одном рабочем месте как правило ближе к окончанию суток (23:50-23:59) или до 10:00 текущего дня закрывая предыдущие сутки.

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:



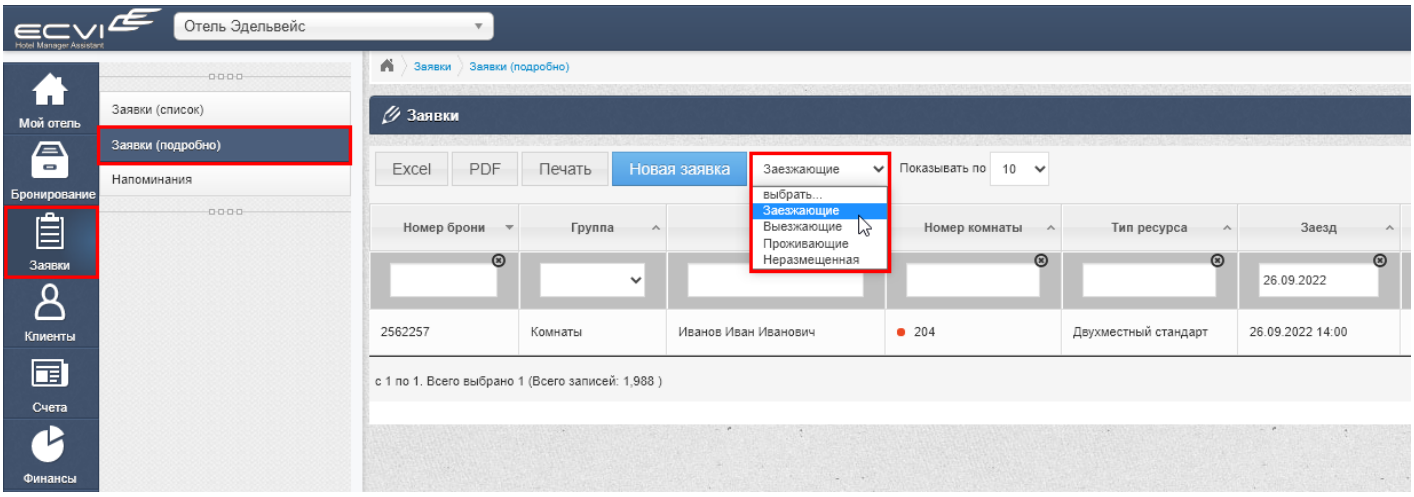
В идеале таких необработанных заявок к окончанию суток быть не должно (таблицы должны быть пустые), но если система выводит заявки, то их следует обработать либо по одной, либо выделив все записи в таблице и по кнопке "Изменить статус выделенным" изменить одним кликом статусы всех необработанных заявок:



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:

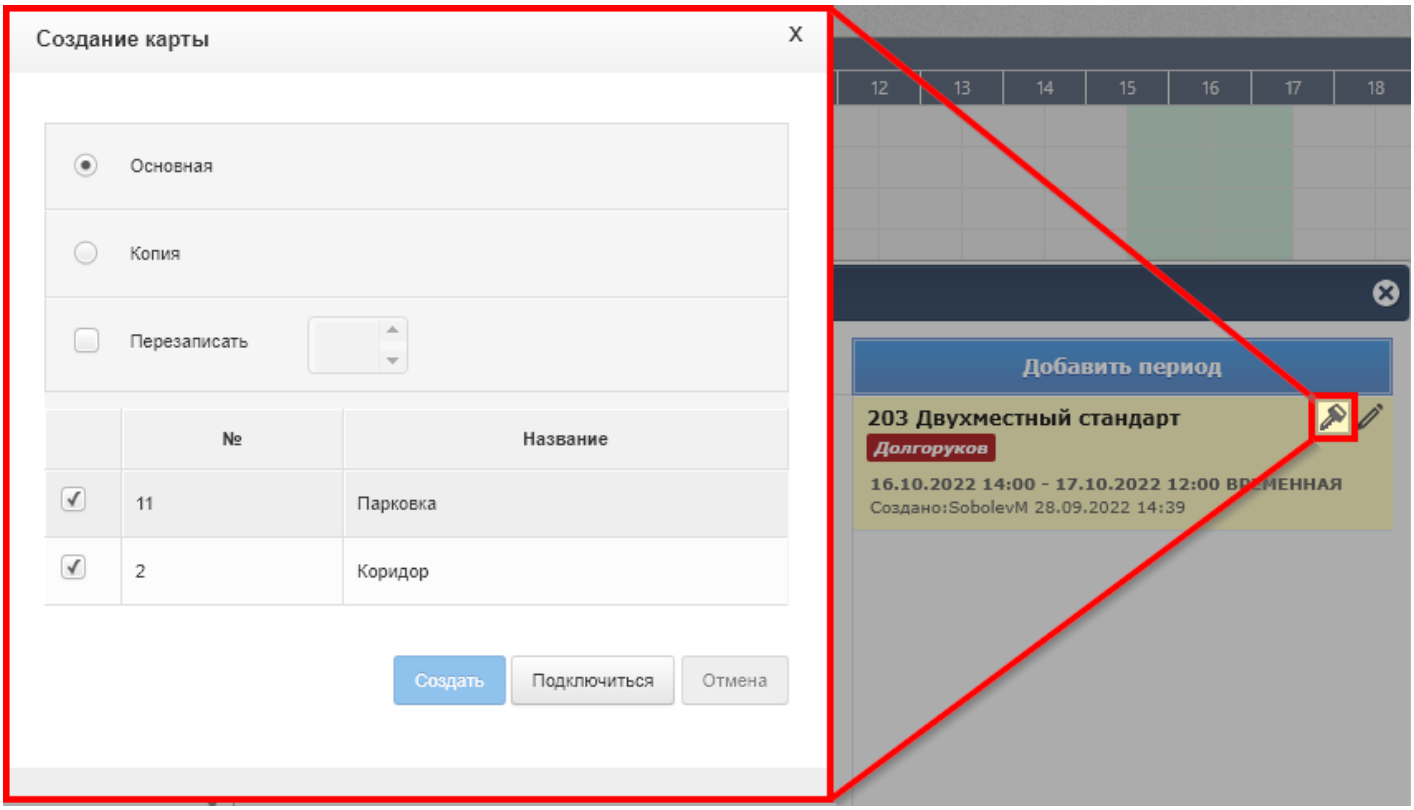


Отфильтрованные заявки возможно сохранить в файл (PDF,Excel) или отправить на печать.

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:

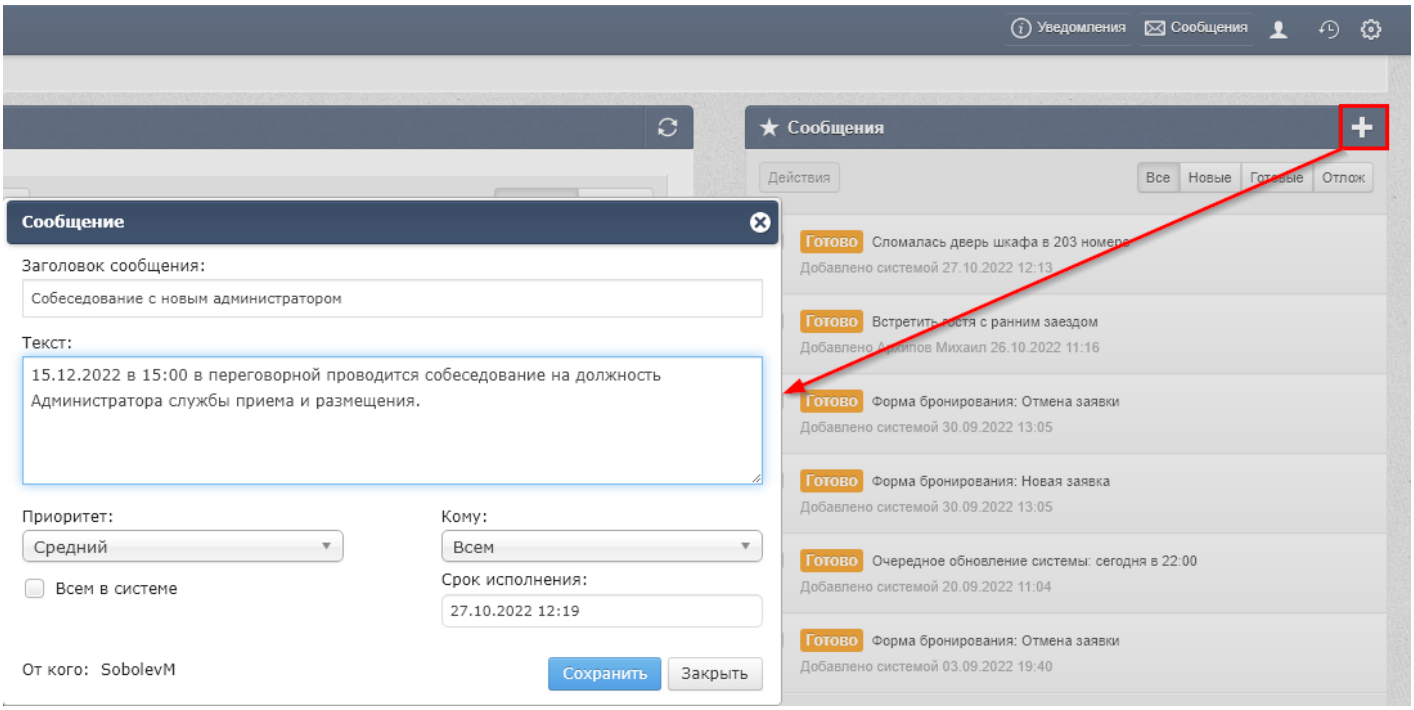


В этом диалоге доступна выписка Главной ключ-карты и копий, в том числе предусмотрена возможность установки дополнительных зон доступа (если СКД поддерживает такую функцию при работе в режиме интеграции с PMS-системами).

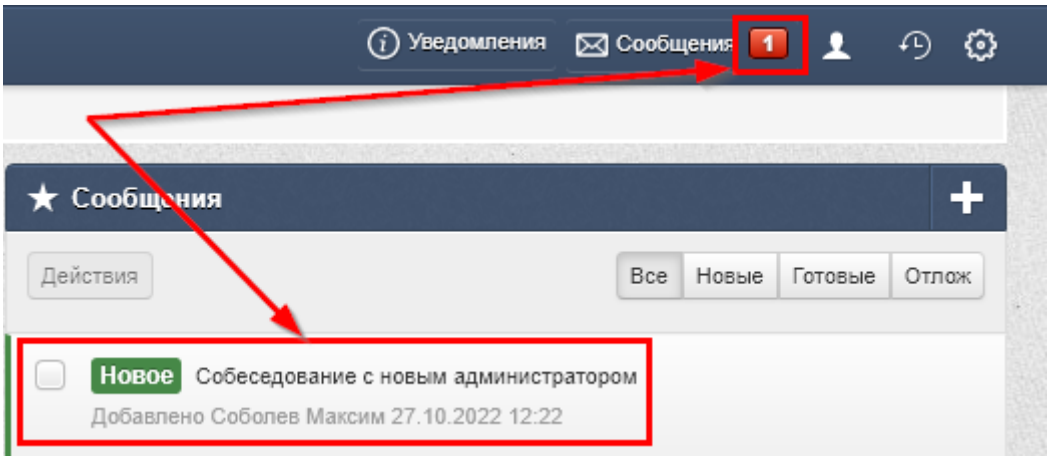
Как оставить сообщение для пользователей

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 пользователи или оставить сообщение Всем пользователям (для удобства выведена отдельная галка "Всем в системе");
- установить срок исполнения задачи с точностью до минут.



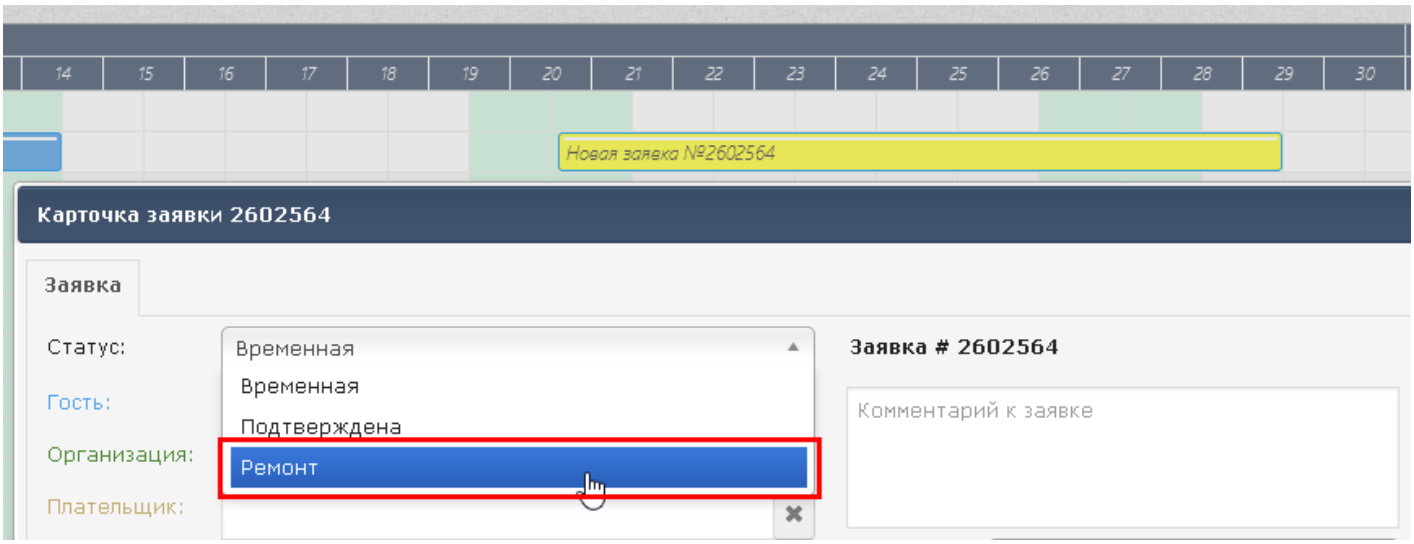
Созданное таким образом сообщение будет видно пользователям в разделе Сообщения:



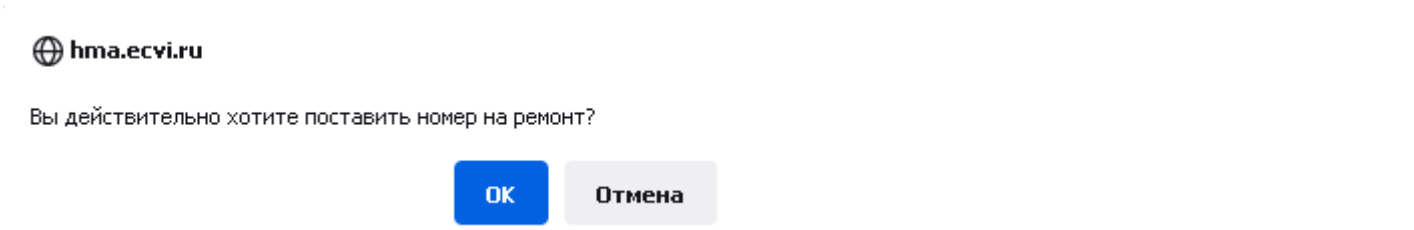
В процессе обработки задачи можно изменить статус сообщения (Готово, Отложено) или сдвинуть Срок исполнения.

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":



При выборе этого пункта система выведет диалоговое окно:



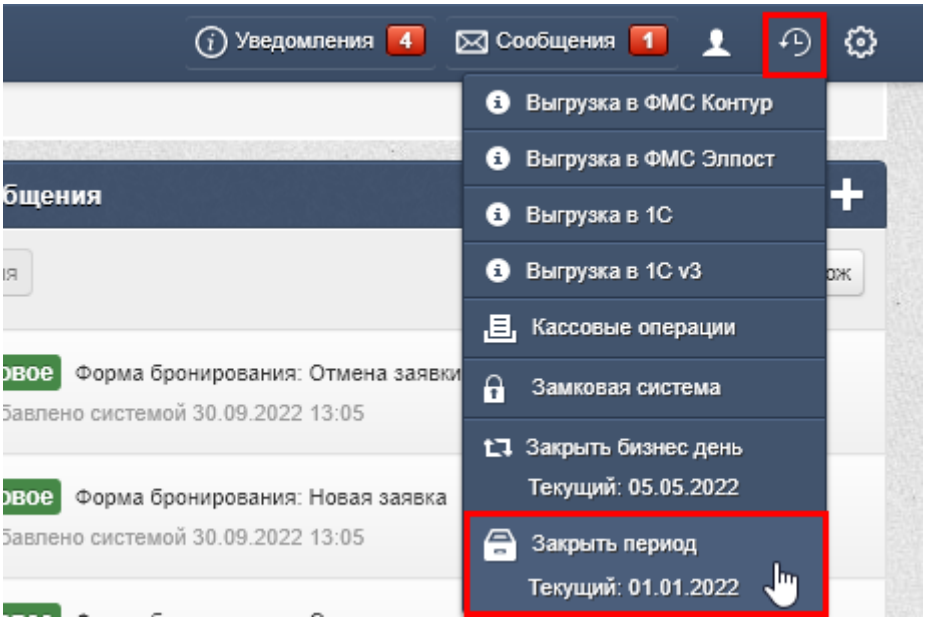
Нажмите OK и кнопка Сохранить, таким образом на плане будет установлена заявка с признаком "Ресурс находится на ремонте".

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.

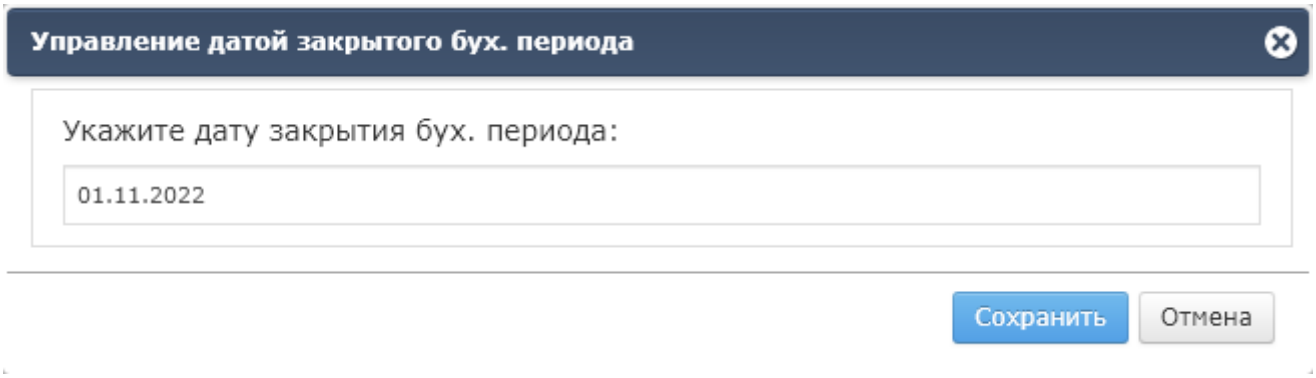
Операция Закрыть период

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

Расположена в меню по кнопке - Закрыть период:



По клику мыши система предложит пользователю выбрать дату закрытия периода:



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.

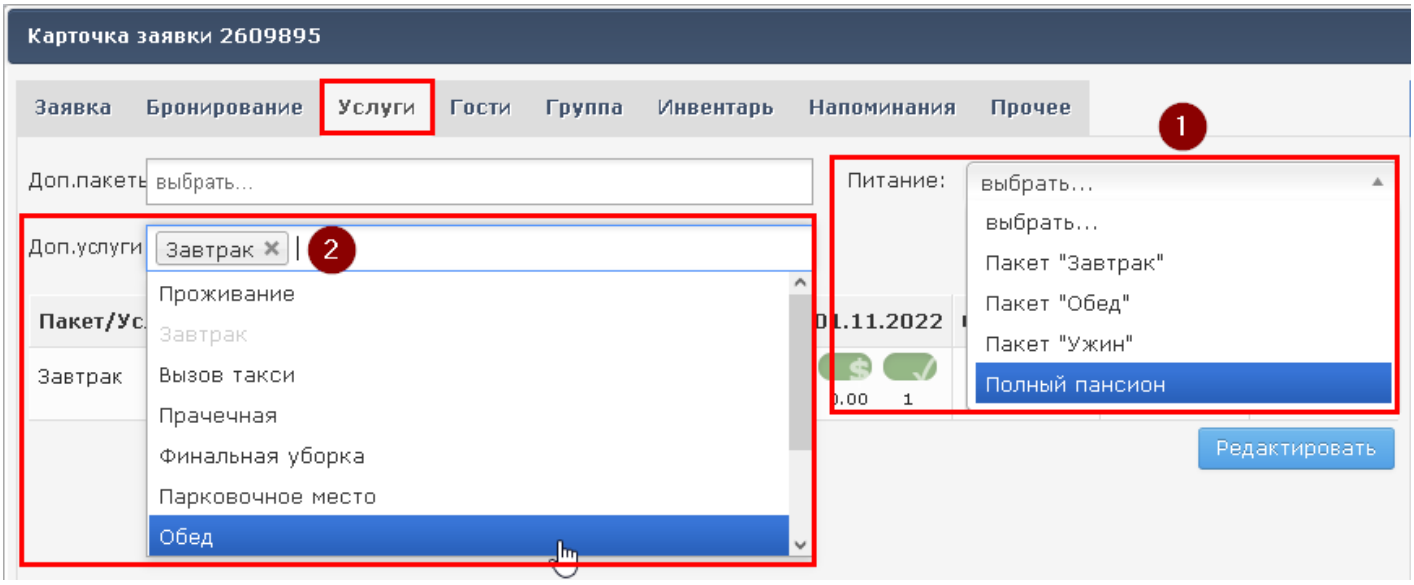
Питание. Отчет по питанию гостей (подробно)
Питание по тарифу и пакету питания + по расписанию и начисленное вручную. Время предоставления не зависит от времени заезда и выезда.

Питание. Питание гостей (свод за период)
Количество по видам питания по дням

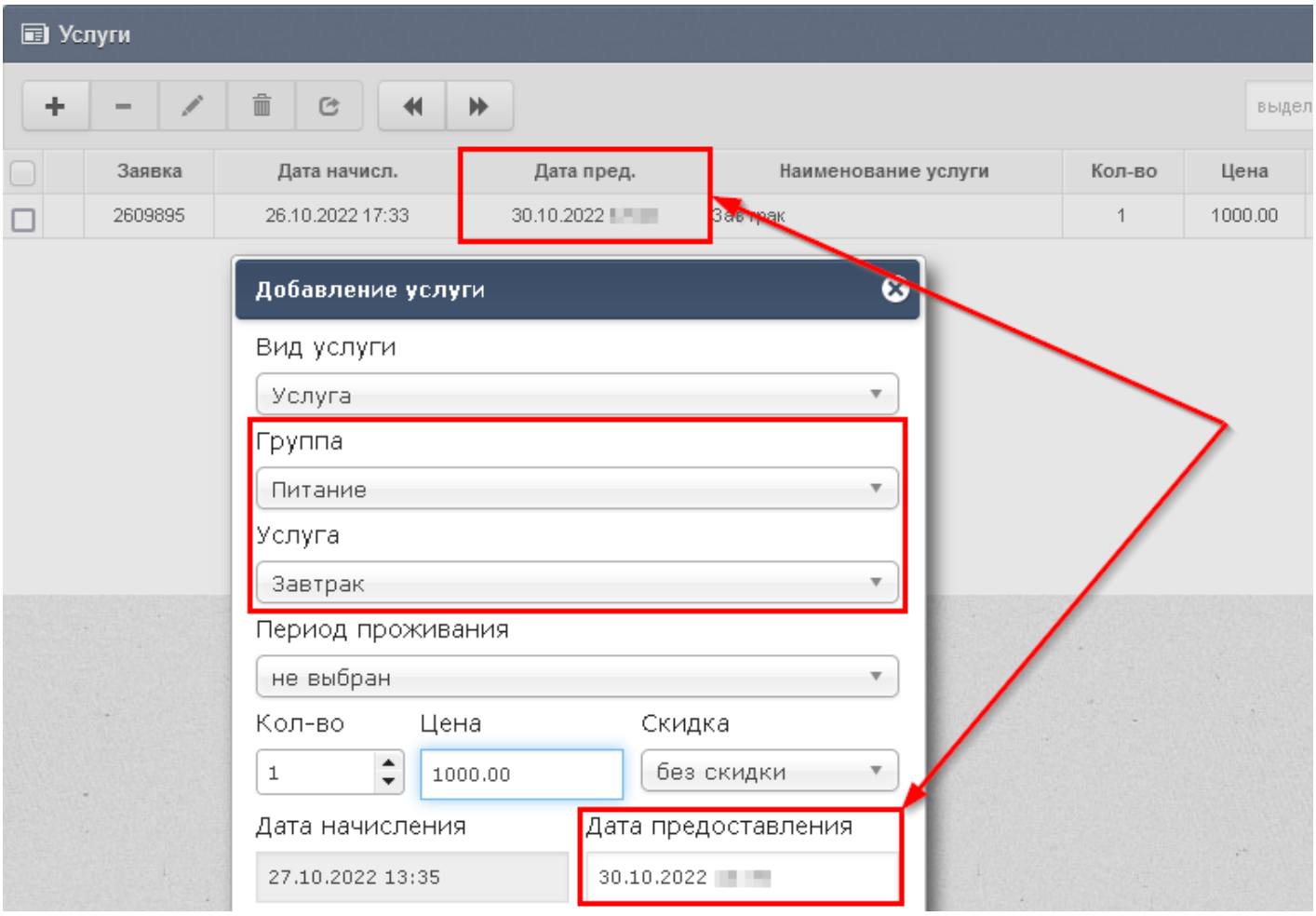
Данные в отчетах по питанию формируются исходя из:

1. Установленного пакета питания в Карточке заявки - вкладка Услуги;

2. Выбранной услуги питания из раздела "Доп. услуги";

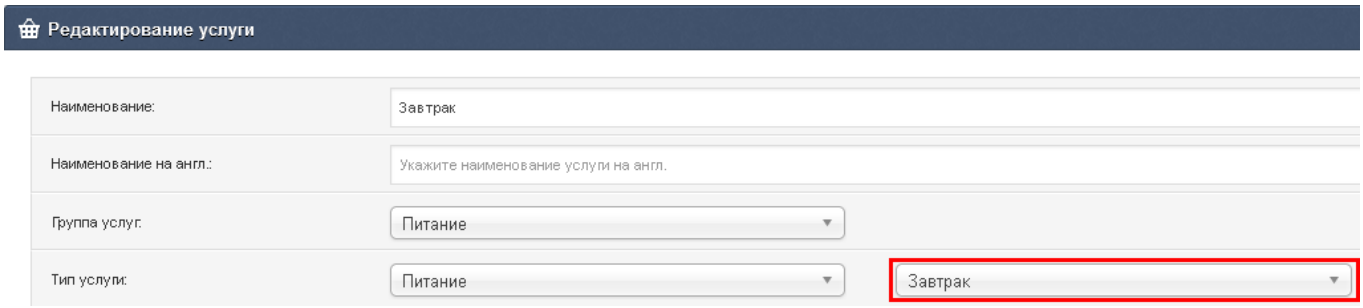


3. При ручном начислении услуги питания в счете гостя (при начислении следует соблюдать дату предоставления услуги питания, чтобы гость попал в список питающихся в "нужный" день).

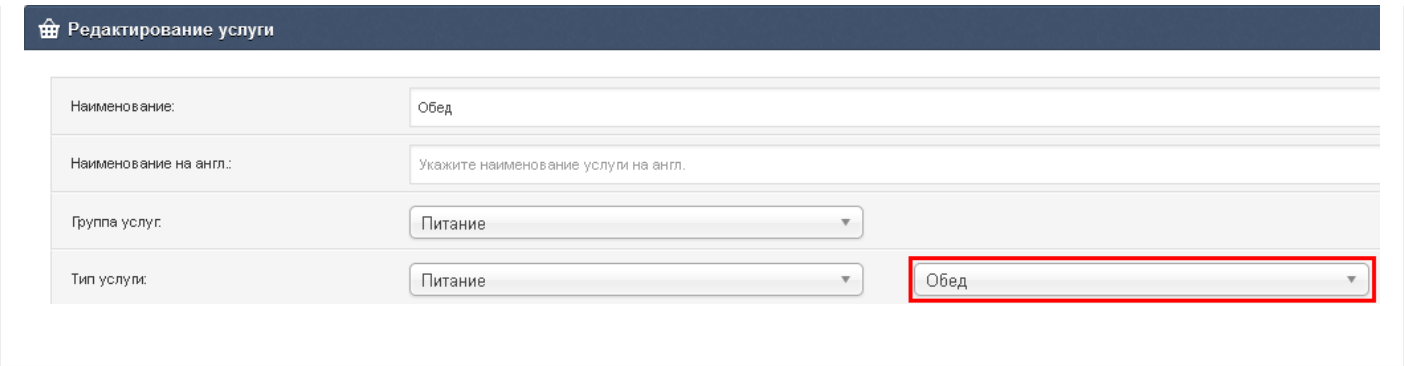


Услуги питания разделяются по признаку Завтрак / Обед / Ужин, который устанавливается у услуги в разделе настроек модуля Администрирование - Услуги - Список услуг - Редактировать:

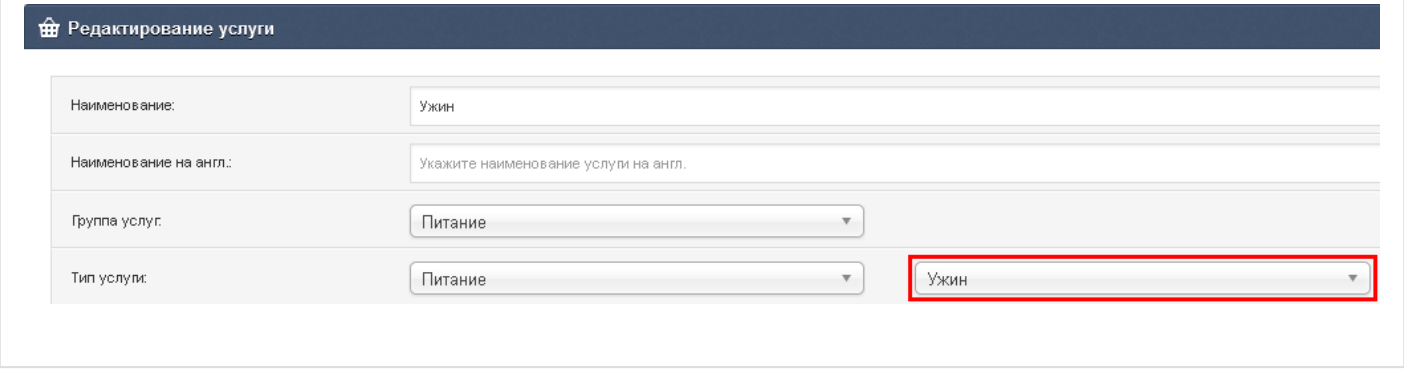
Завтрак



Обед



Ужин

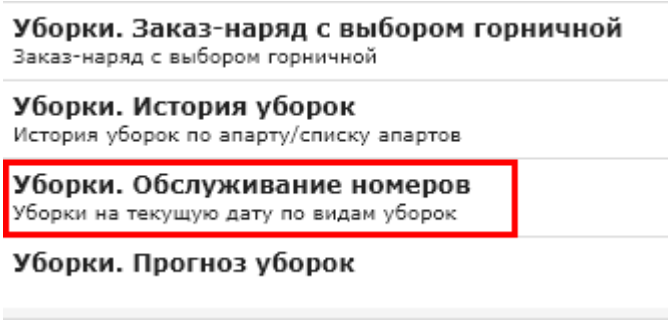


Услуга типа "Завтрак" не оказывается в день заезда, но учитывается в день выезда и в процессе проживания гостя.
Услуги типа "Обед" и "Ужин" оказываются в день заезда и в процессе проживания гостя, но не учитывается в день выезда.

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



Памятка по статусам уборок и правилам их автоматического назначения:

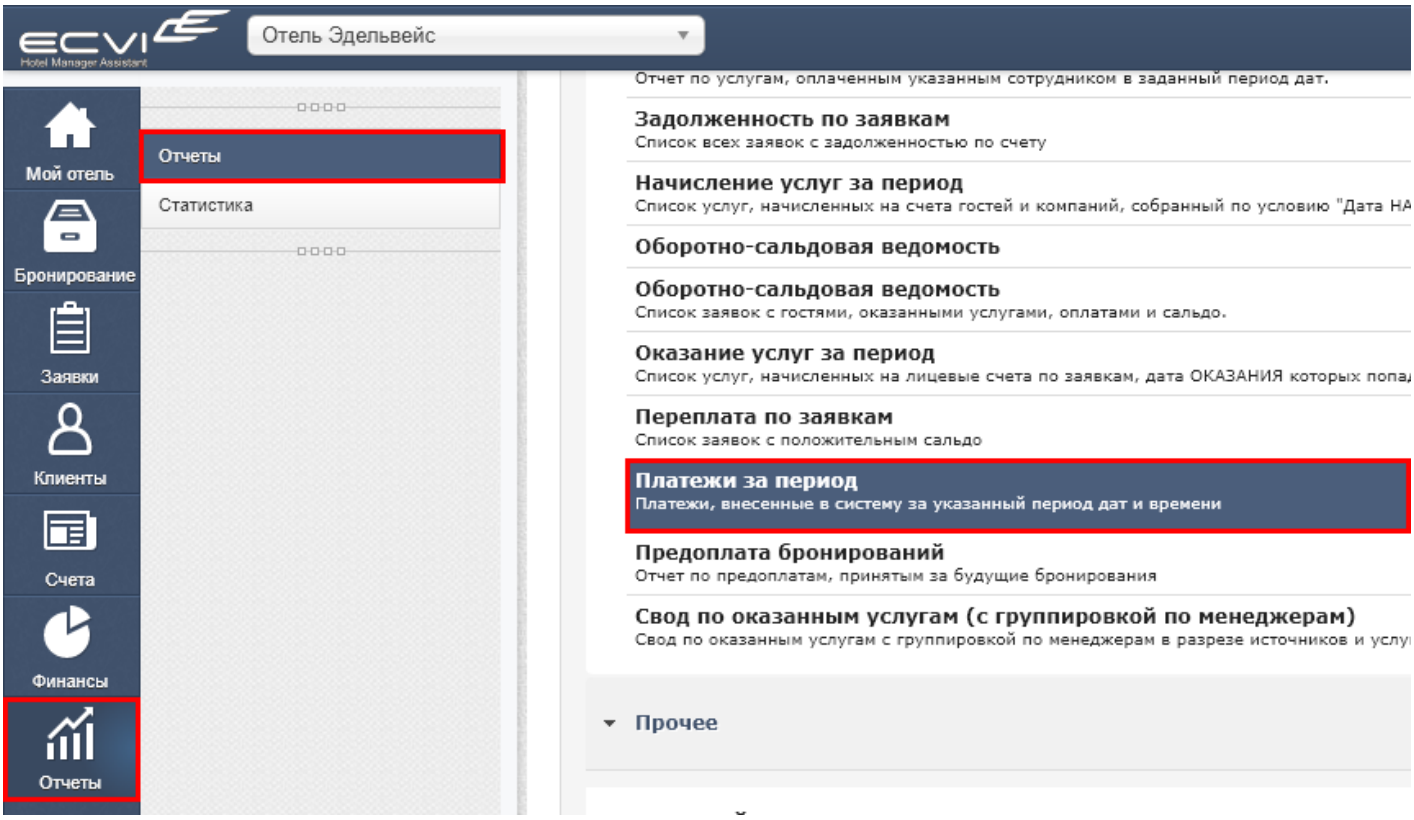
- Текущая - уборки в номерах, в которых проживают гости и дата выезда в будущем;
- Отъездная - назначается на дату выезда гостей;
- Сухая - использоваться для простаивающих номеров;
- Генеральная - назначается вручную при необходимости.

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.