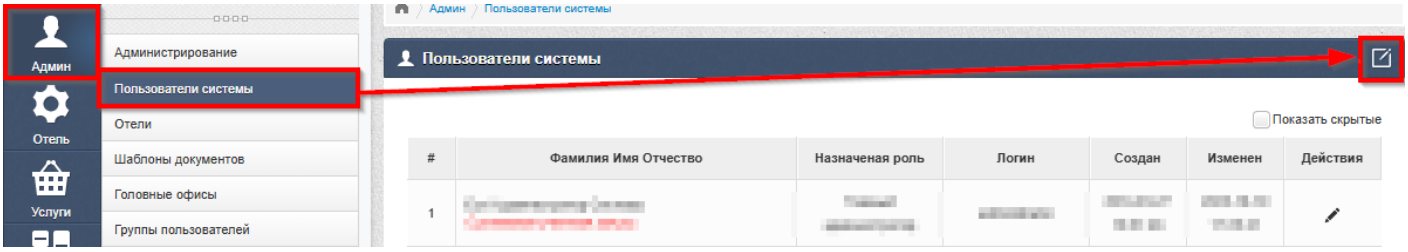
Как добавить нового пользователя в систему

Новый пользователь создаётся в разделе **Администрирование → Админ → Пользователи системы**. Нажмите кнопку **«Создать»** в правой части окна — откроется форма для заполнения.



Ниже — полный порядок заполнения полей и отдельно — настройка доступа к кассе.

Обязательные поля

Поле	Что вводить
Логин	Имя учётной записи, которое пользователь будет вводить при входе в систему
Пароль	Пароль для входа. Пароль должен содержать латинские буквы, хотя бы один символ и цифру.
ФИО	Минимально — фамилия и имя

Все остальные поля можно заполнить позже, но для корректной работы рекомендуется сразу настроить роль и доступ к отелям.

Выбор роли

Роль определяет, какие действия в системе доступны пользователю. В Ecvi предусмотрены по умолчанию три системные роли:

Роль	Что доступно	Кому назначать
Гость	Может видеть заявки и создавать их. Не может открывать карточки заявок, созданные другими пользователями.	Внешним партнёрам, агентам, временным сотрудникам с минимальными правами

Роль	Что доступно	Кому назначать
Пользователь	Стандартная роль для сотрудника службы приёма и размещения. Доступ к заявкам, счетам, отчётам. **Нет доступа** в раздел «Администрирование».	Администраторам СПиРа, менеджерам
Администратор	Все права роли «Пользователь» + полный доступ в раздел «Администрирование» (настройки отеля, тарифы, пользователи).	Старшим администраторам, управляющим, директорам

Если системных ролей недостаточно и требуется создать собственную роль с индивидуальным набором прав, обратитесь в техническую поддержку: **support@ecvi.ru**. Самостоятельное конфигурирование ролей в интерфейсе системы недоступно.

Доступ к отелям

Если в Ecvi подключено несколько отелей (сеть), в блоке **«Доступные отели»** отметьте флажками те объекты, с которыми будет работать пользователь.

В поле **«Отель по умолчанию»** выберите объект, который будет открываться при входе. Если отель один — он будет выбран автоматически.

Должность и 54-ФЗ

Поле **«Должность»** важно заполнить для сотрудников, работающих с кассой. По 54-ФЗ при формировании фискального чека передаётся должность кассира вместе с его фамилией. Поэтому для сотрудников СПиРа рекомендуется указывать должность — например, «Администратор».

Если поле оставить пустым, в чеке должность указана не будет.

Настройка доступа к кассе

Создание учётной записи пользователя и доступ к кассе — это два независимых действия. Чтобы новый пользователь мог проводить кассовые операции, выполните отдельную настройку:

1. Перейдите в раздел **Администрирование → Устройства → Фискальные регистраторы**.
2. Для нужного регистратора нажмите **«Редактировать»**.
3. Установите флажок **«Кассир»**.
4. В поле **«Пароль кассира»** укажите любое числовое значение от 1 до 29.

Пояснение: «пароль кассира» — это внутренний идентификатор кассира для фискального регистратора, а не пароль для входа в систему. Он не используется при авторизации, но должен быть указан для корректной работы кассы.

5. Нажмите **«ОК»** и сохраните изменения.

После этого пользователь сможет проводить оплаты и возвраты с печатью фискальных чеков.

Revision #13
Created 13 September 2022 10:04:57 by Максим
Updated 2 July 2026 07:32:22 by Антон