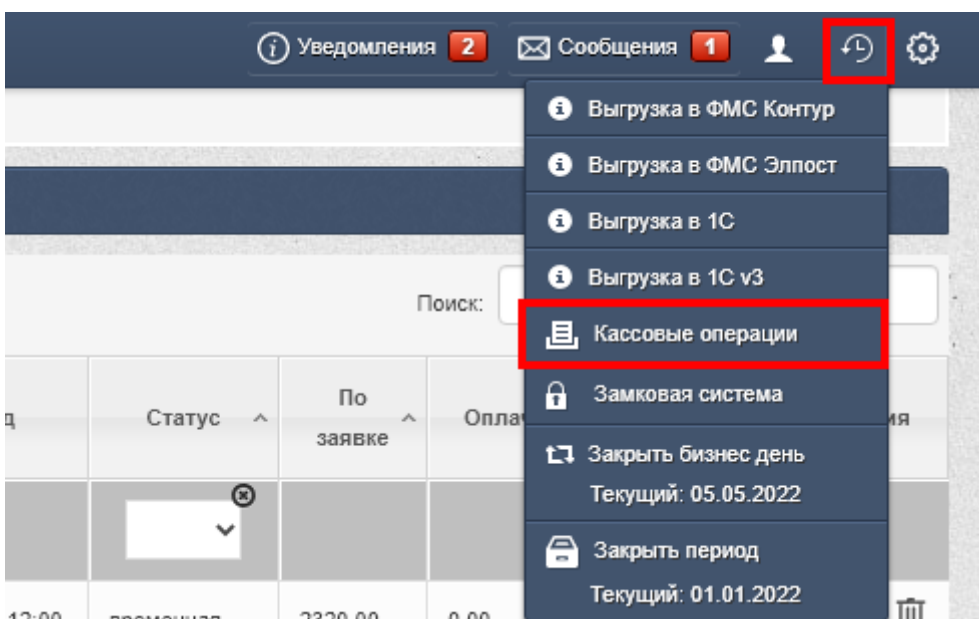
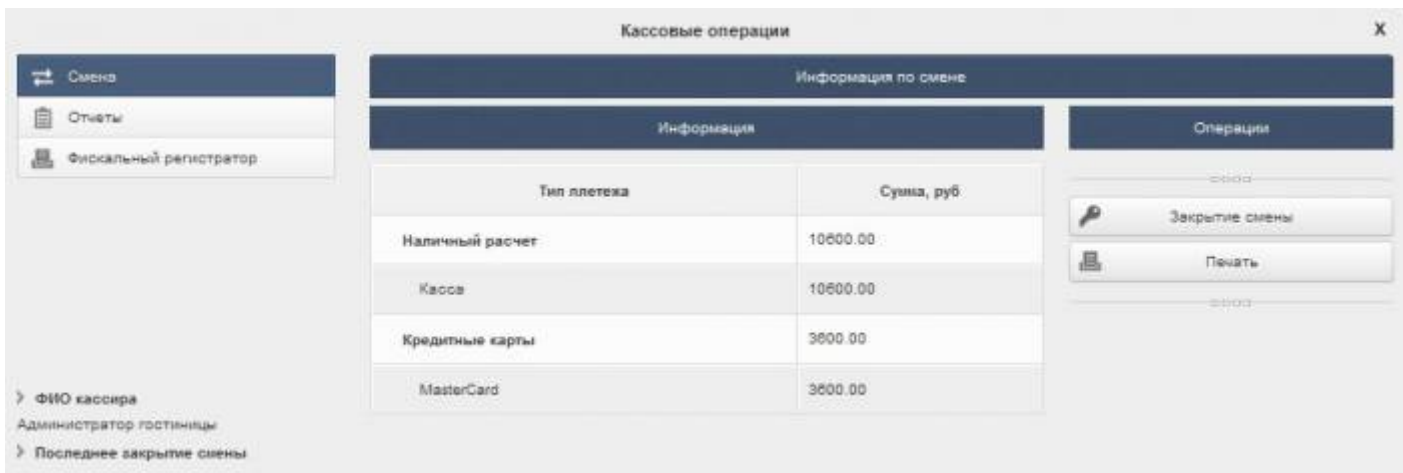


Как сформировать кассовый отчет пользователя за смену

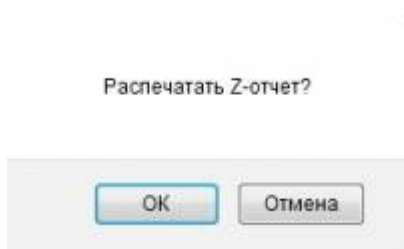
Для этого пользователю необходимо перейти в раздел  -> Кассовые операции:



И далее в подразделе "Смена" - "Информация" выводятся все проведенные платежные операции (пробитые чеки) этим пользователем за его смену в ECVI (суммы, которые должны попасть в Z-отчет):



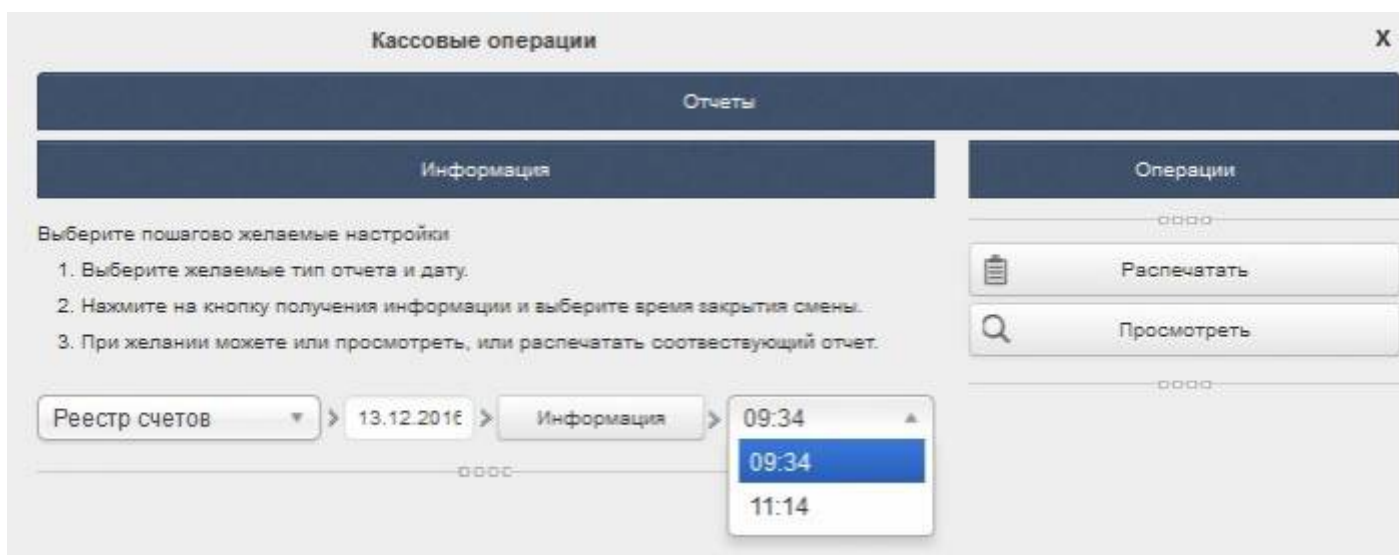
Для формирования кассового отчета нажать на кнопку “Заккрытие смены” система предложит распечатать **Z-отчет**.



- **ОК** - ФР снимет Z-отчет и закроет смену пользователя;
- **Отмена** - ФР не снимет Z-отчет, но закроет смену пользователя.

После закрытия смены система позволит распечатать дополнительные документы, для этого перейдите в подраздел *Отчеты*, отсюда можно сформировать:

- Реестр счетов;
- Справку-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6).



Выберите требуемый документ в выпадающем списке (вместо «Тип отчета»), укажите дату, в которую закрывалась смена и нажмите кнопку “Информация”. После этого система автоматически определит время, в которое закрывалась смена (или предложит выбрать одну из нескольких закрытых смен в указанный день). По кнопкам “Распечатать” или “Просмотреть” документ будет сформирован.

Revision #6

Created 29 September 2022 13:39:37 by Максим

Updated 12 December 2025 07:14:23 by Максим