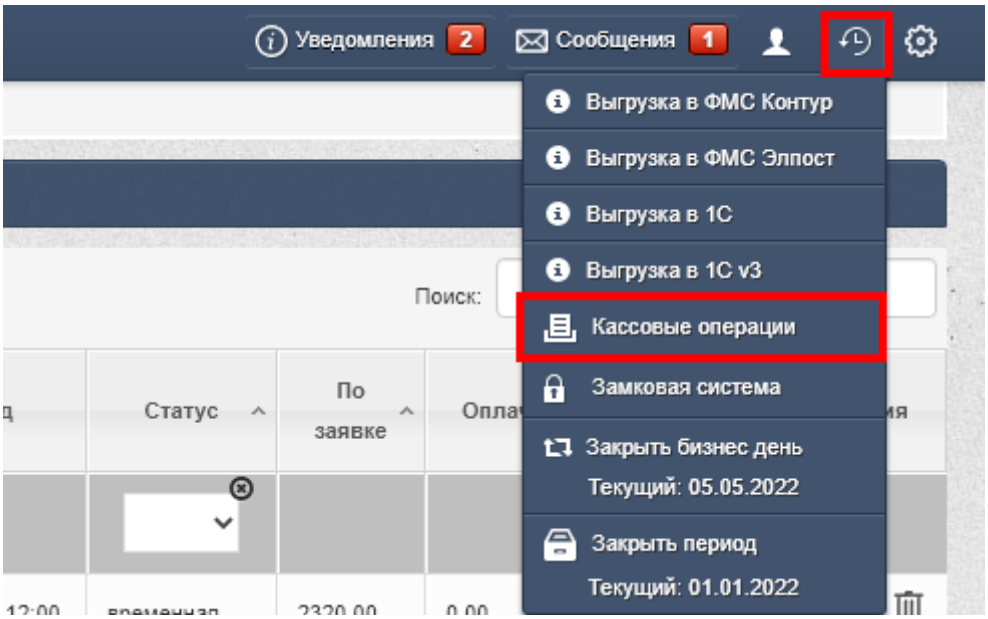
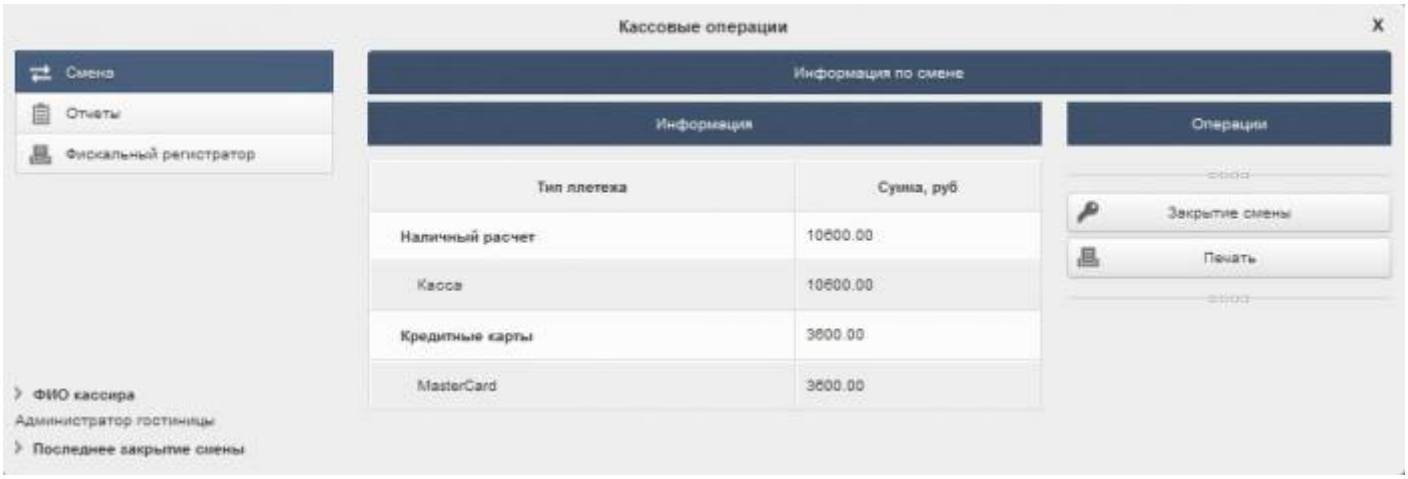
Как сформировать кассовый отчет пользователя за смену

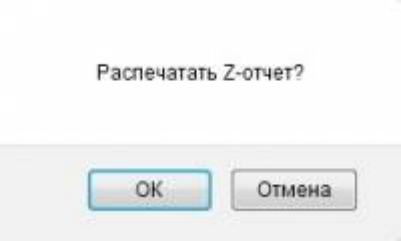
Для этого пользователю необходимо перейти в раздел -> Кассовые операции:



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):



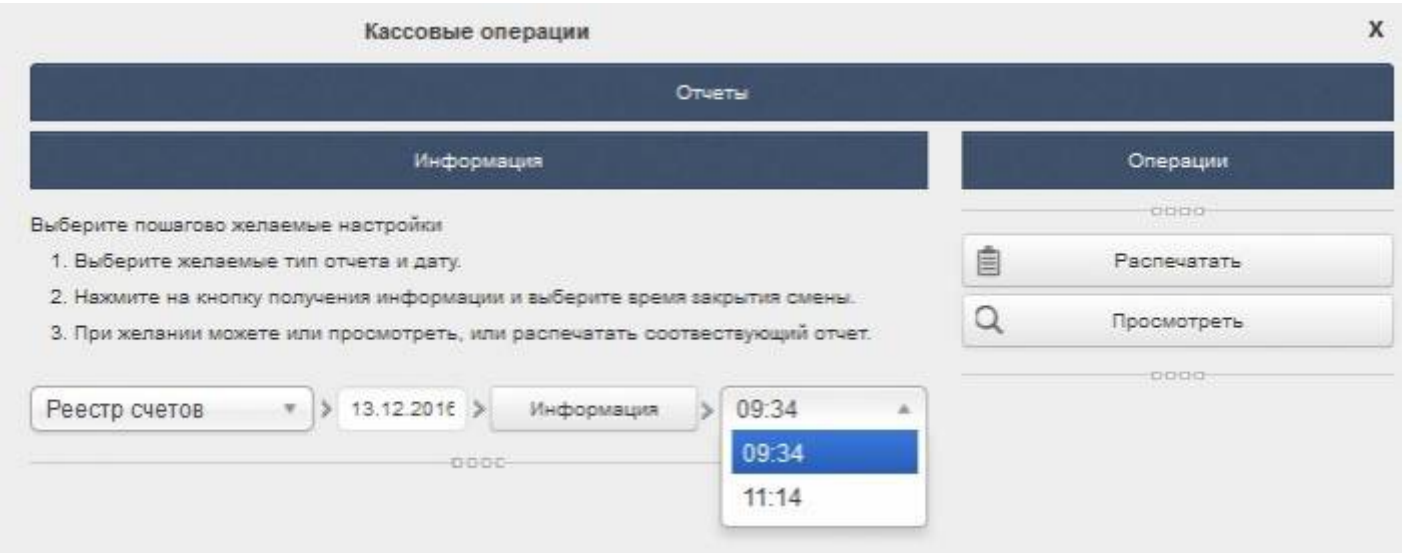
Для формирования кассового отчета нажать на кнопку “*Закрытие смены*” система предложит распечатать ***Z-отчет***.



- ***OK*** - 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