Как сформировать счет на предоплату

Формировать счета на предоплату возможно двумя способами:

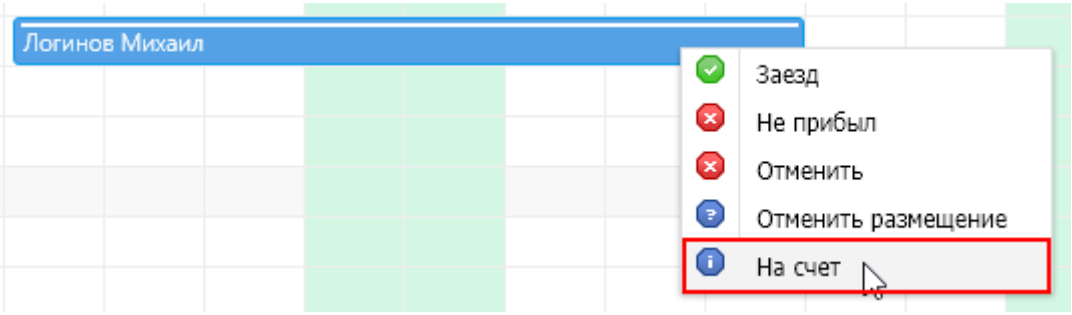
1. Счет на предоплату без начисленных в счете услуг на основании установленного в Карточке заявки тарифа и пакета питания. Такой вариант возможен по предварительному запросу по электронной почте support@ecvi.ru, специалист поддержки включит соответствующий шаблон счета для работы в вашем отеле;

2. Счет на предоплату формируем после начисления услуг в счете, для формирования такого счета на предоплату следует:

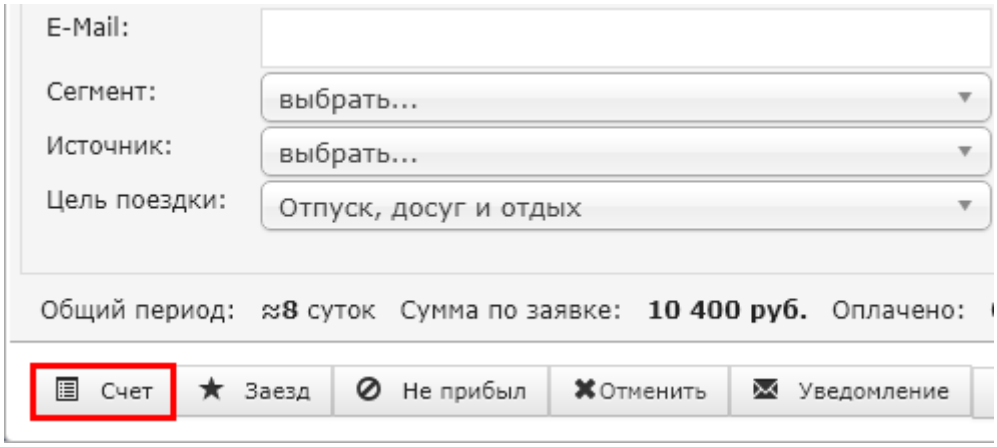
- Перейти в счет гостя;

Как перейти в счет гостя

1. Из графической шахматки по правому клику мыши:



2. Из открытой Карточки заявки с использованием кнопки Счет (в левом нижнем углу Карточки):



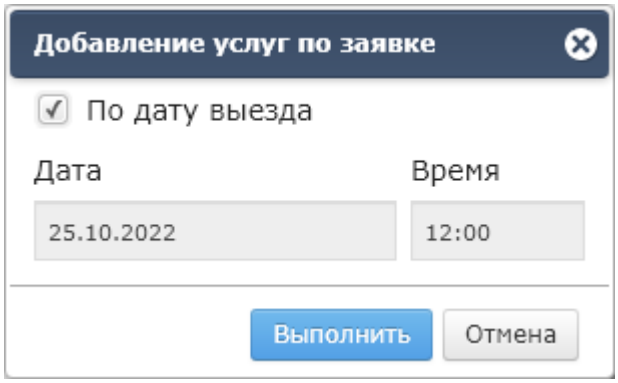
3. При работе в модуле Заявки при вызове операции из колонки "Действия":

Выезд	Статус	По заявке	Оплачено	Сальдо	Действия
03.11.2022 12:00	временная	10400.00	0.00	0.00	
	временная	0.00	0.00	0.00	
	временная	0.00	0.00	0.00	
	временная	0.00	0.00	0.00	

- В зависимости от выставляемой суммы в счете - начисляем услуги проживания либо на весь период проживания по кнопке в правой таблице "Услуги", либо если нужно выставить счет на оплату только первых суток проживания, то в диалоге начисления услуг снимаем галку "По дату выезда", выбираем в календаре следующий день после даты заезда гостя и в таком случае система начислит услугу проживания только в первые сутки.

Пример с начислением услуг проживания на весь период проживания гостя

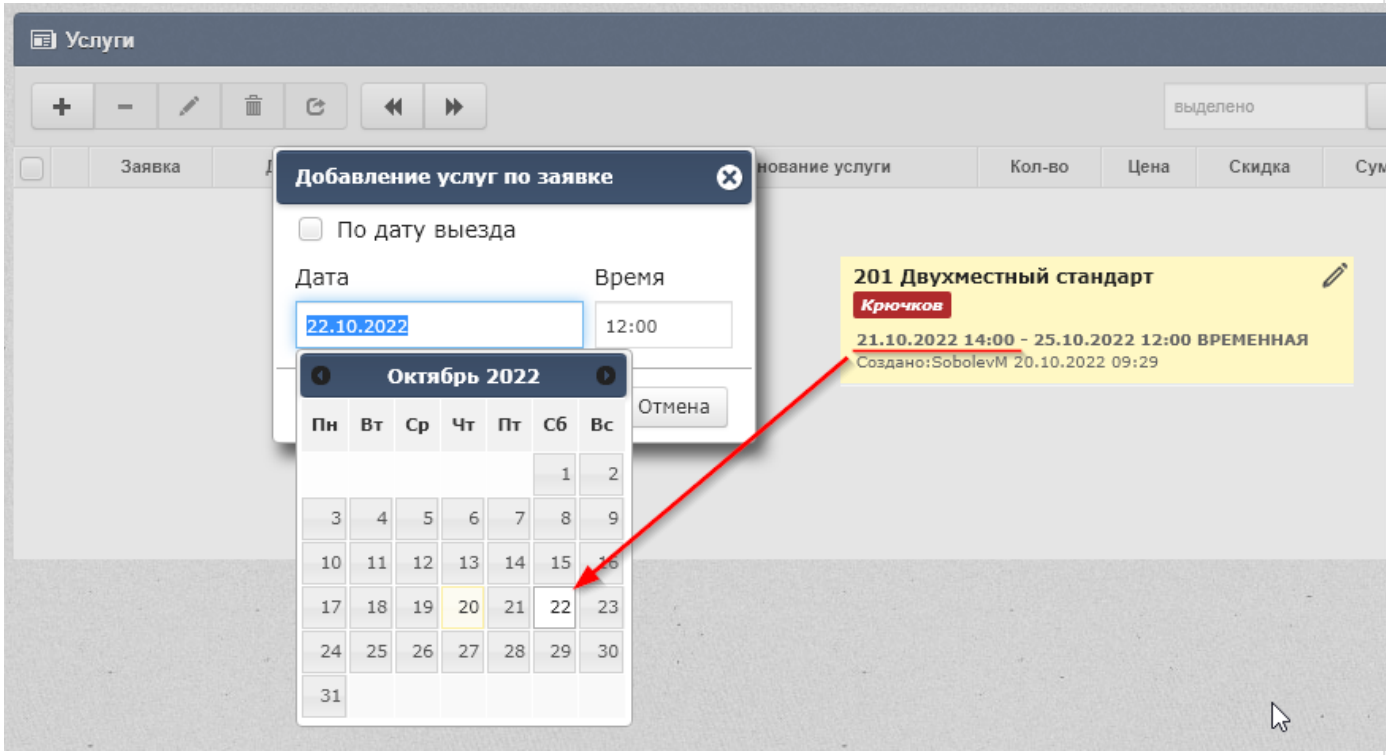
По кнопке оставляем галку "По дату выезда" и жмем кнопку Выполнить:



В результате будут начислены услуги проживания по установленному в карточке тарифу за весь период проживания гостя.

Пример с начислением услуг только за первые сутки проживания гостя

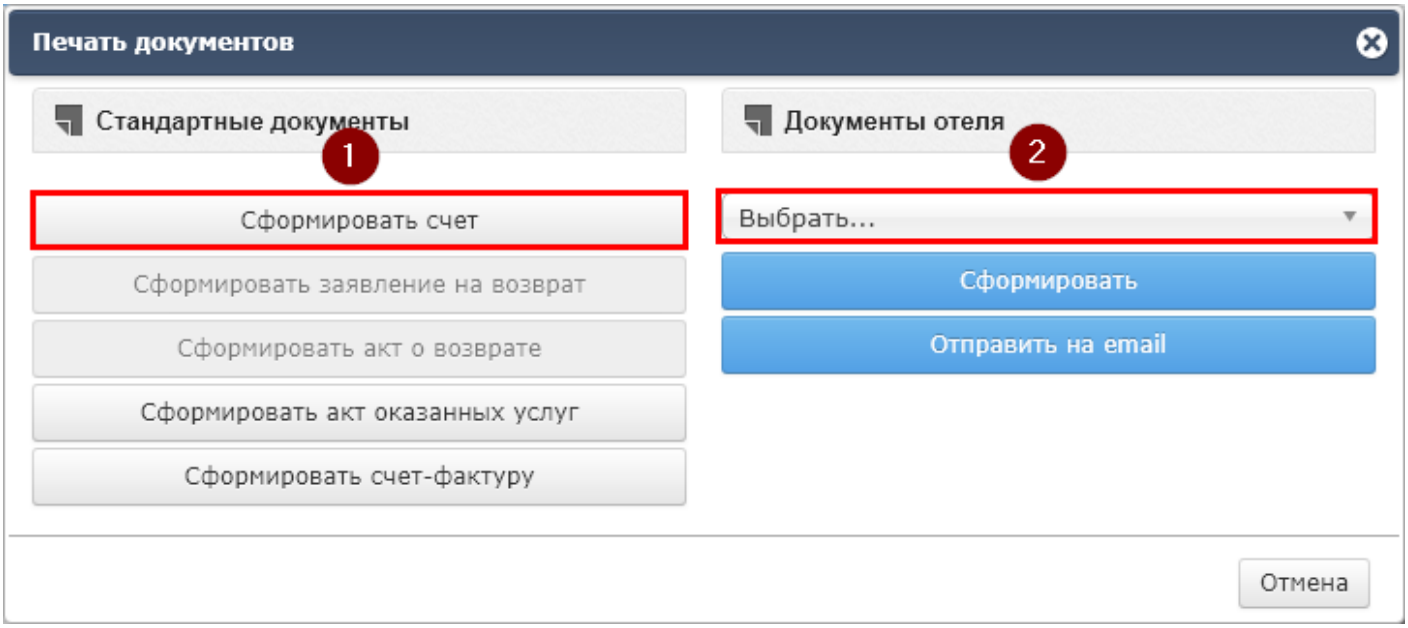
По кнопке ⏩ снимаем галку "По дату выезда" и в календаре с датами выбираем следующий день после даты заезда гостя, в примере ниже гость проживает с 21.10 по 25.10, поэтому для начисления первых суток выбираем дату 22.10:



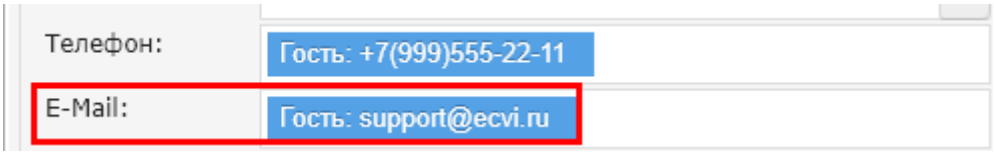
Так же в счет можно включить любые другие дополнительные услуги, для этого их достаточно **начислить в счете**.

- После того, как услуги начислены в счете и в поле "Сальдо" образовалось отрицательное значение (сумма начисленных услуг), нажимаем кнопку 🖶 Печать из левой таблицы "Счета" и формируем либо стандартную форму счета (1), либо используем специальную форму счета

из списка "Документы отеля" (2):



При выборе формы из списка "Документы отеля" доступны два действия - "Сформировать" и "Отправить на email", во втором случае документ сразу же передается на отправку, в качестве получателя берется установленная почта в Карточке заявки из поля email:



В системе не предусмотрено признака выставленного счета или единого отчета, который собирал бы все созданные печатные формы счетов, так как они формируются каждый раз заново и не хранятся в базе данных.
Для фиксации информации о том, что счет был выставлен, рекомендуем использовать комментарии в карточке заявки. Туда можно добавлять соответствующие пометки, и тогда по истории комментариев можно будет отследить все случаи выставления счетов.

Revision #8
Created 12 September 2022 09:45:43 by Максим
Updated 19 November 2025 07:02:56 by Максим