

ООО "Компания "Тензор"

Руководство пользователя СБИС

г. Ярославль

2022

Содержание

Введение	4
Глава 1. Начинаем работу.....	5
Технические требования	5
Зарегистрируйтесь в системе.....	5
Войдите в СБИС	11
Добавить организацию в личный кабинет	12
Глава 2. Сдаем отчетность	14
Изучаем интерфейс раздела «Отчетность»	14
Создать отчет.....	15
Заполнить отчет	16
Проверить отчет	17
Отправить отчет	18
Оформить доверенность на представителя	18
Получить ответ от инспекции	19
Загрузить отчет из других программ	21
Глава 3. Документооборот с контрагентами	22
Проверить статус ЭДО	22
Создать и отправить документ	23
Утвердить или отклонить документ	24
Скачать документ.....	26
Удалить документ	29
Заключить договор	30
Обработать письмо.....	33
Глава 4. Бухгалтерия и учет. Склад	39
Добавляем склад	40
Добавляем позиции в каталог	42
Оформляем поступление	46
Оформляем реализацию.....	52
Анализируем складские отчеты	55
Глава 5. Онлайн-кассы и ОФД	57
Регистрируем ККТ в ФНС	58
Формируем отчет о регистрации.....	60
Подключаем ККТ к ОФД	62
Проверяем подключение.....	63
Посмотреть чеки	63
Отчет о кассовой смене.....	65
Отчет о выручке	66
Глава 6. Для ресторанов, кафе и столовых	69
Работа с кассой	69
Работа с заказами	73
Глава 7. Для магазинов и аптек.....	77
Открыть смену.....	77
Принять оплату	78
Отложить проведение оплаты.....	79
Выдать чек	80
Оформить возврат	80
Закрыть смену	83

Глава 8. Для салонов и сферы услуг.....	85
Откройте кассовую смену	85
Оформите запись на услугу.....	87
Оплатите запись.....	89
Оформите возврат	90
Закройте смену	90
Глава 9. Все о компаниях и владельцах	93
Найти клиентов и партнеров	93
Проверка сведений о компании и анализ ее деятельности	94
Изменения и события в компании	107
Внешнеэкономическая деятельность	109
Получить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	109
Глава 10. Торги и закупки	111
Найти закупки	111
Сохранить поисковые запросы	113
Глава 11. CRM для активных продаж.....	116
Добавить компанию в базу клиентов	116
Заполнить сведения о компании.....	118
Создать лид	124
Распределить лиды по сотрудникам	126
Добавить контакт с клиентом	127
Запланировать контакт.....	130
Создать список лидов.....	130
Добавить лиды в список.....	132
Удалить лиды из списка	134
Удалить список.....	135

Введение

СБИС — это экосистема для бизнеса, в которой собраны решения для юридических лиц и ИП. И малый бизнес, и большие корпорации могут подобрать сервис для себя.

- Отчетность через интернет — система подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет во все государственные органы для ИП, ООО и любых других форм организации. В системе реализованы все возможные бухгалтерские и налоговые отчеты.
- Электронный документооборот — обменивайтесь документами (договоры, накладные, счета-фактуры, УПД, акты и прочее) с контрагентами через интернет или организуйте документооборот внутри компании (задачи, инструкции, приказы, согласования и прочее).
- Бухгалтерия и учет — позволяет автоматизировать налоговый, бухгалтерский, складской и управленческий учет.
- ОФД и онлайн-кассы — позволяет передавать чеки в налоговую через оператора фискальных данных (ОФД). На основе этой информации СБИС строит отчеты, которые дадут владельцу бизнеса представление о продажах, помогут контролировать работу торговых точек, планировать поставки и многое другое.
- Для ресторанов, кафе и столовых, Для магазинов и аптек, Для салонов и сферы услуг — решения для управления бизнес-процессами в бэк- и фронт-офисах. Есть интерфейс для кассира, администратора, мастера, официанта, бухгалтера и руководителя.
- Все о компаниях и владельцах — получите полную информацию о своем партнере или любой другой компании: насколько она финансово устойчива, связана ли с сомнительными организациями, как часто судится и на каком месте среди конкурентов.
- Торги и закупки — сервис помогает организовать работу с торгами: поставщик найдет закупки на электронных торговых площадках и спрогнозирует поведение конкурентов, заказчик — создаст запрос предложений, а субподрядчик — сможет стать партнером победителя торгов.
- CRM для активных продаж — помогает организовать продажи на всех этапах: от поиска нового клиента до закрытия сделки. В системе фиксируются запросы из социальных сетей, email — ни одна заявка не останется без внимания.

Это лишь основные модули. Информацию обо всех возможностях СБИС вы найдете на [сайте помощи](#).

Глава 1. Начинаем работу

Технические требования	5
Зарегистрируйтесь в системе.....	5
Если у вас есть электронная подпись.....	6
Если у вас нет электронной подписи	9
Войдите в СБИС.....	11
Добавить организацию в личный кабинет	12
Создать карточку организации.....	12
Добавить филиалы	13

Проверьте, выполнены ли на вашем ПК минимальные требования к рабочему месту. Сделать это можно, перейдя по ссылке «Технические требования» на sbis.ru. Также вы можете запустить мастер настройки — он автоматически проверит ваш компьютер и поможет обновить компоненты, если их версия устарела. Для этого перейдите по ссылке <https://online.sbis.ru/reg/>.

Технические требования

	Минимальные	Рекомендуемые
CPU	2 ядра, 1.3 ГГц	4 ядра, 3 ГГц
Оперативная память	2 ГБ	8 ГБ
Свободное место на диске	2 ГБ	100 ГБ
Ширина канала	2 Мб/с	> 10 Мб/с
Разрешение экрана	1024x768 и больше	

Операционные системы:

- Windows 11, Windows 10, Windows 8 и 8.1, Windows 7 SP1, Windows Server 2008 R2 SP1;
- iPad (iOS 13);
- macOS 10.15, macOS 11, macOS 12;
- Android 9;
- CentOS 7.5, RedOS 7.2 МУПОМ, Альт Рабочая станция 9, Astra Linux Common Edition 2.12, Astra Linux Special Edition 1.6, Ubuntu 20.04, Kubuntu 20.04, Mint 19.3, Mint 20 или OpenSUSE 15.3.

Браузеры: Google Chrome (рекомендуем), Firefox, Yandex Browser, Opera, Safari, Edge.

Для подписания документов и/или отчетов дополнительно потребуется:

- СКЗИ: КриптоПро CSP 4.0 R4 или выше, VipNetCSP 4.2;
- Windows Installer 3.1;
- IE 10;
- Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package (x86);
- MSXML 6.0, MS Office (x86);
- Русский языковой пакет в Windows.

Разрешен доступ по портам 80 и 443 к: *.sbis.ru, *.saby.ru, sectigo.com, usertrust.com, digicert.com. К localhost по портам: 843, 7171-7271, 8181, 8201-8301, 8484, 9208-9308.

Зарегистрируйтесь в системе

Чтобы начать работу в СБИС, необходимо зарегистрироваться. Для этого в адресной строке браузера наберите online.sbis.ru. На главной странице сайта перейдите на вкладку «Регистрация».

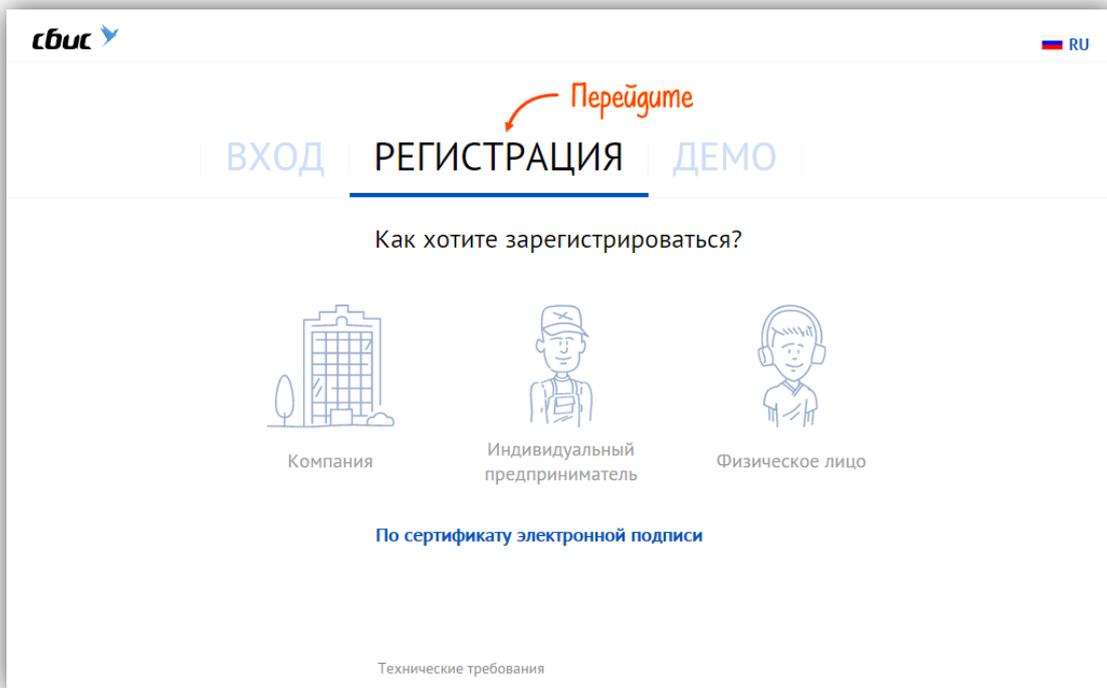


Рис. 1-1 — Страница регистрации сайта online.sbis.ru

Дальнейшие действия зависят от того, есть ли у вас электронная подпись.

Если у вас есть электронная подпись

1. Вставьте в компьютер носитель с подписью и нажмите «По сертификату электронной подписи».

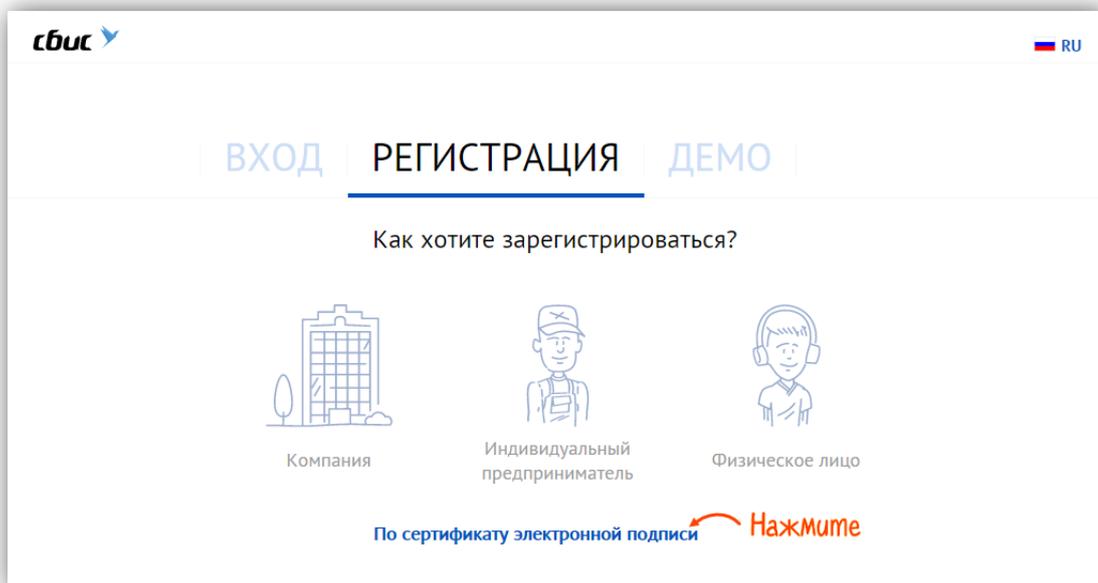


Рис. 1-2 — Начало регистрации по ЭП

2. Если на носителе несколько подписей, выберите ту, по которой хотите зарегистрироваться.

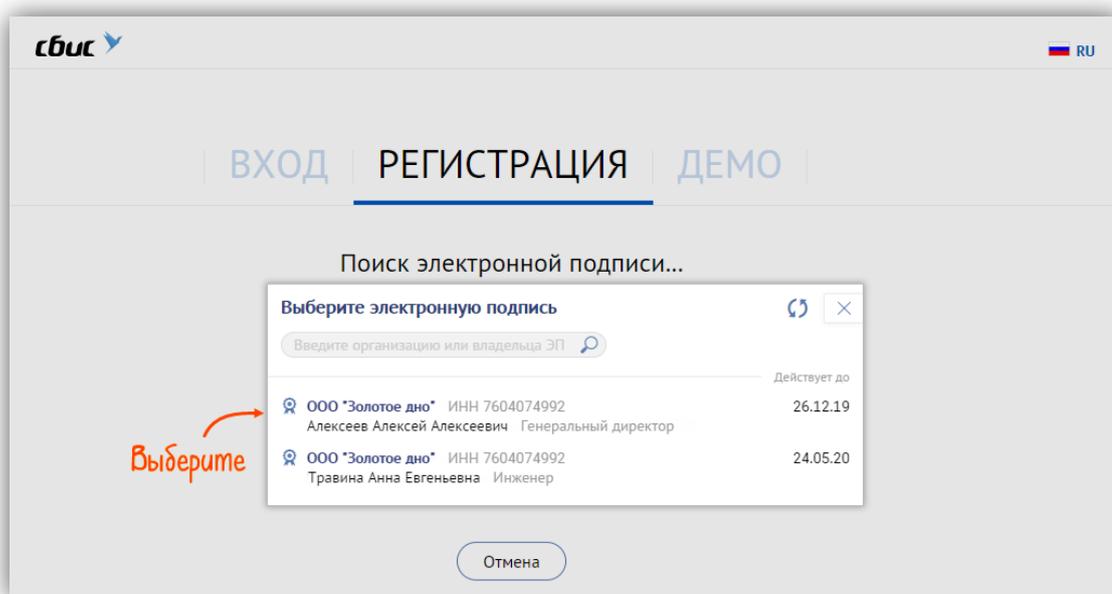


Рис. 1-3 — Выбор ключа ЭП для регистрации

3. Выберите конфигурацию «Отчетность и ЭДО».

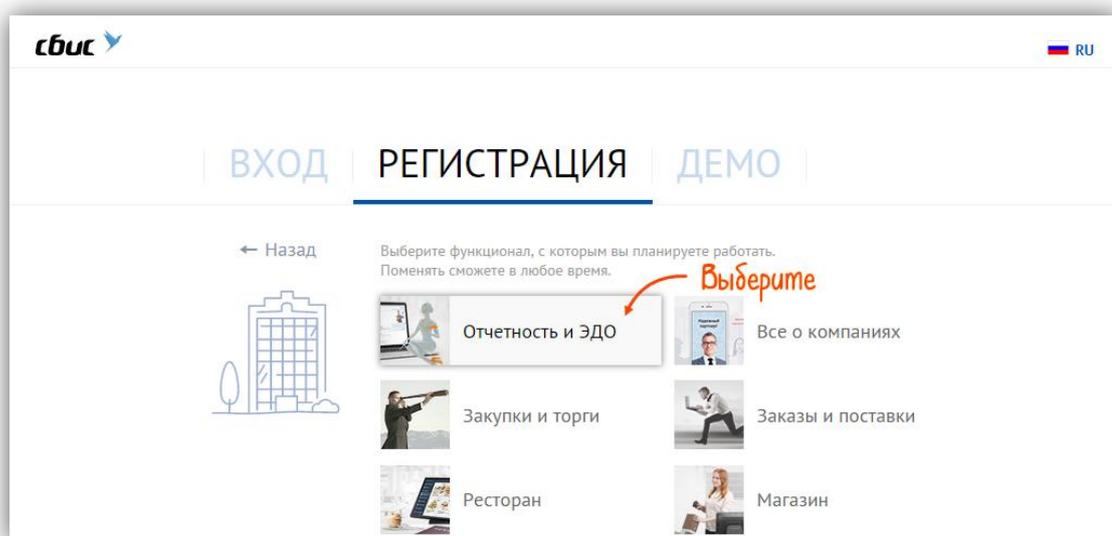


Рис. 1-4 — Выбор конфигурации

4. Укажите логин и пароль для входа в СБИС, электронную почту и нажмите «Далее».

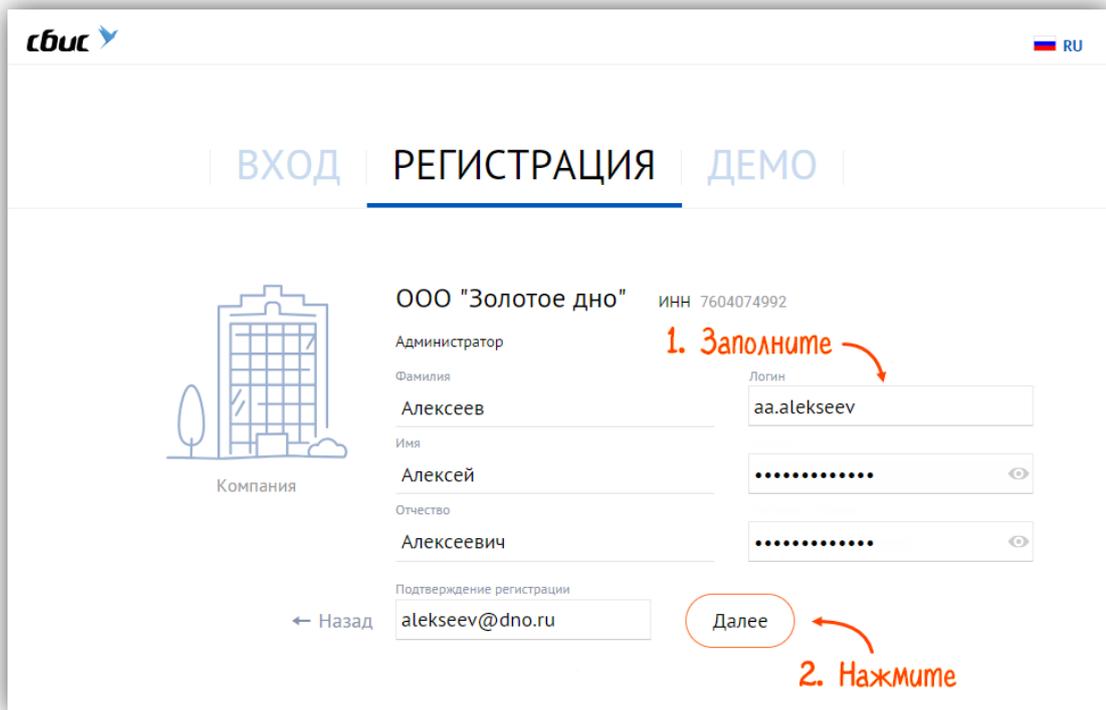


Рис. 1-5 — Ввод логина и пароля

5. Ознакомьтесь с соглашением на обработку персональных данных и регламентом работы. Нажмите «Согласен».



Рис. 1-6 — Согласие на обработку данных и регламент использования системы

6. Подтвердите регистрацию: введите последние 4 цифры номера входящего звонка или код из электронного письма.

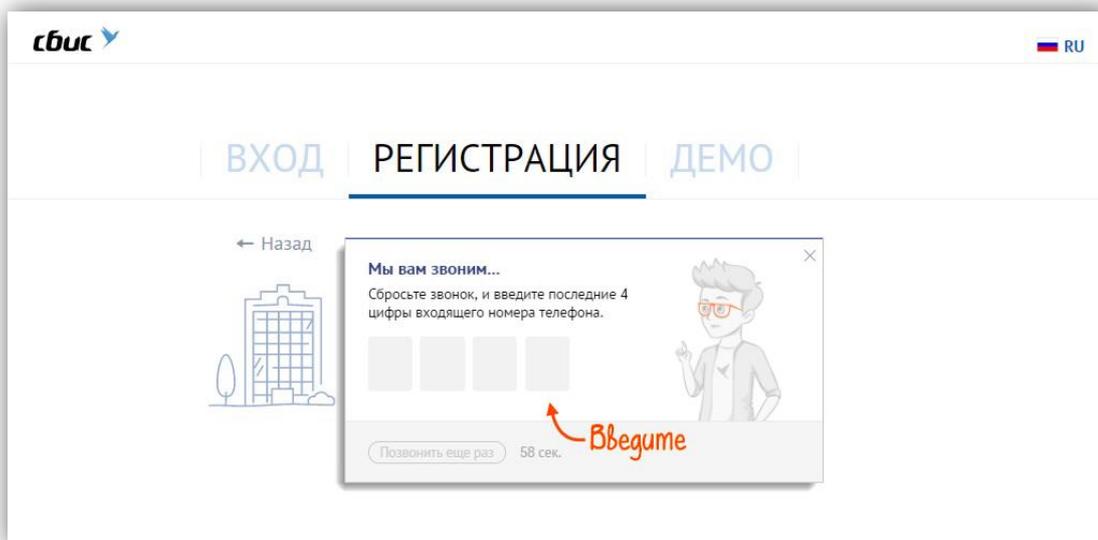


Рис. 1-7 — Подтверждение регистрации

Если у вас нет электронной подписи

1. Для регистрации организации нажмите «Компания», для ИП — «Индивидуальный предприниматель».

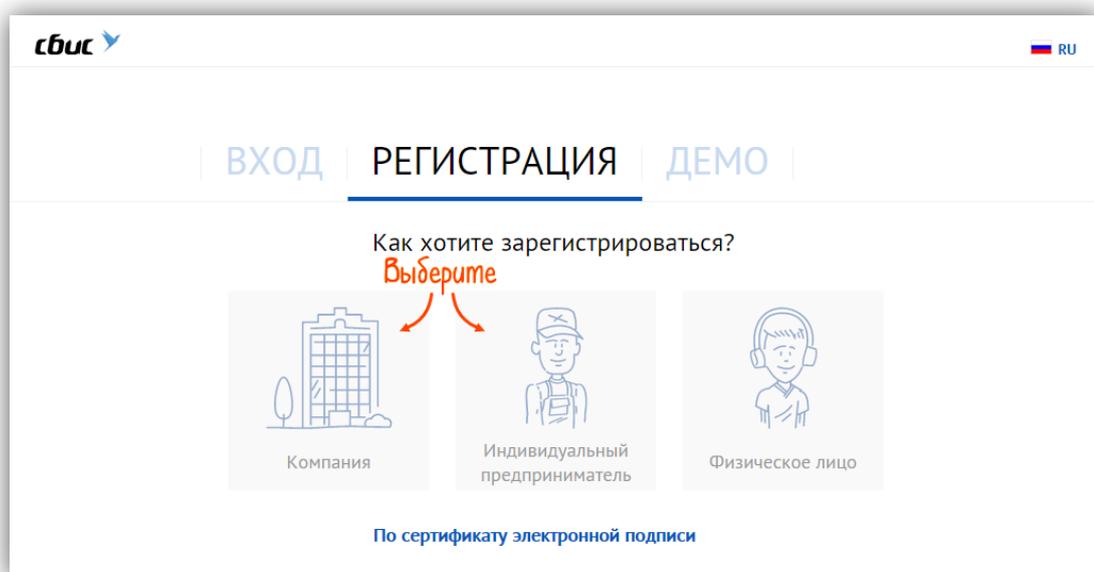


Рис. 1-8 — Регистрация без ЭП

2. Выберите конфигурацию, которая подходит для вашей сферы деятельности. Например, «Отчетность и ЭДО».

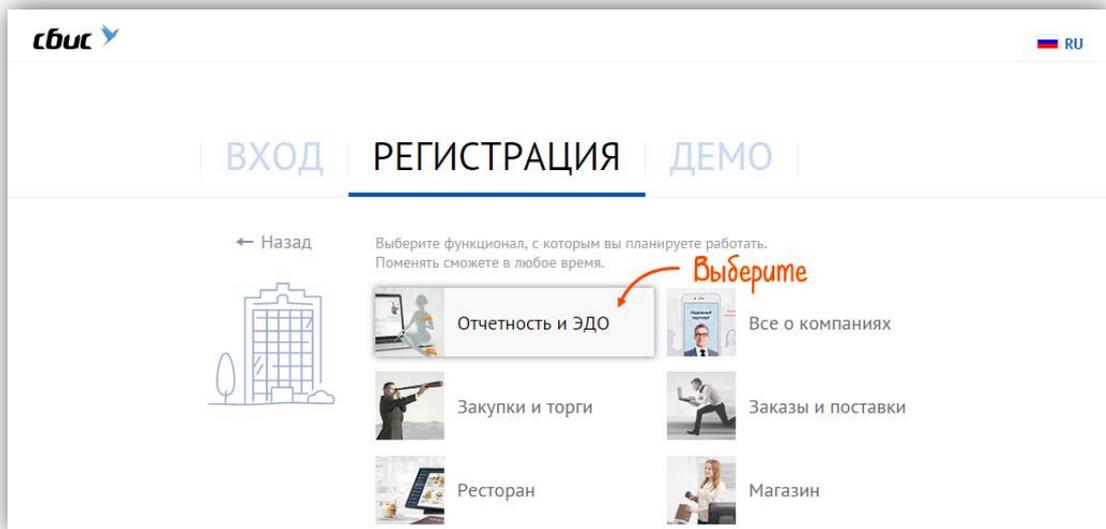


Рис. 1-9 — Выбор конфигурации

3. Введите данные организации: ИНН, КПП, название. Укажите ФИО сотрудника, который будет администратором кабинета, введите логин и пароль для входа в СБИС.
4. Напишите адрес электронной почты или номер телефона, чтобы получить код подтверждения регистрации. Нажмите «Далее».

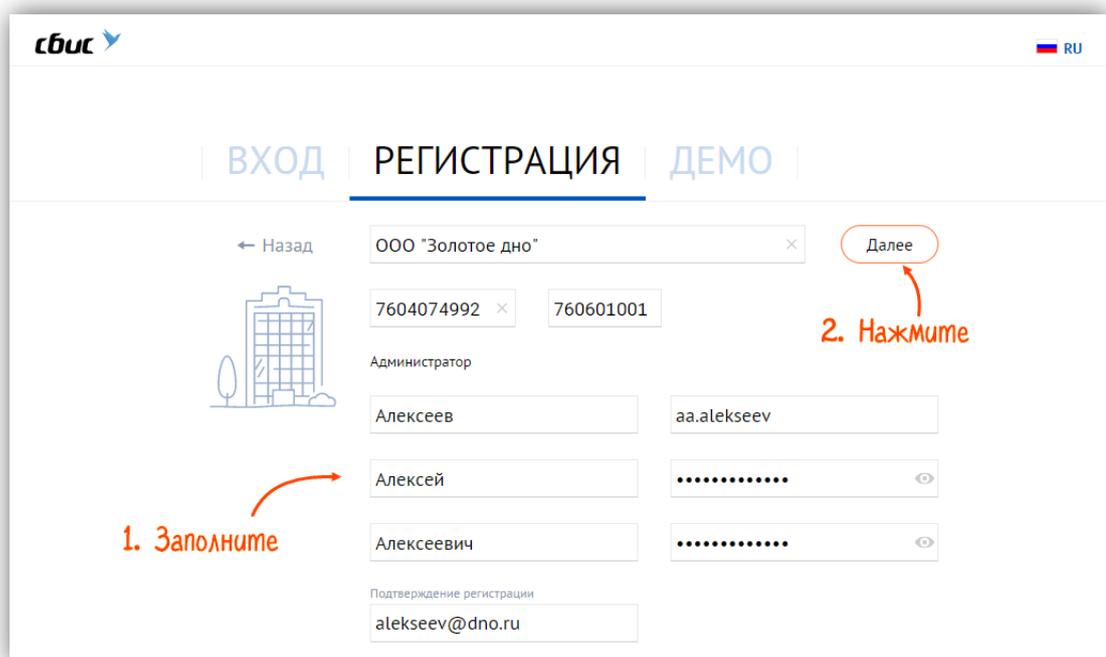


Рис. 1-10 — Заполнение реквизитов организации для регистрации в системе

5. Ознакомьтесь с соглашением на обработку персональных данных и регламентом работы. Нажмите «Согласен».

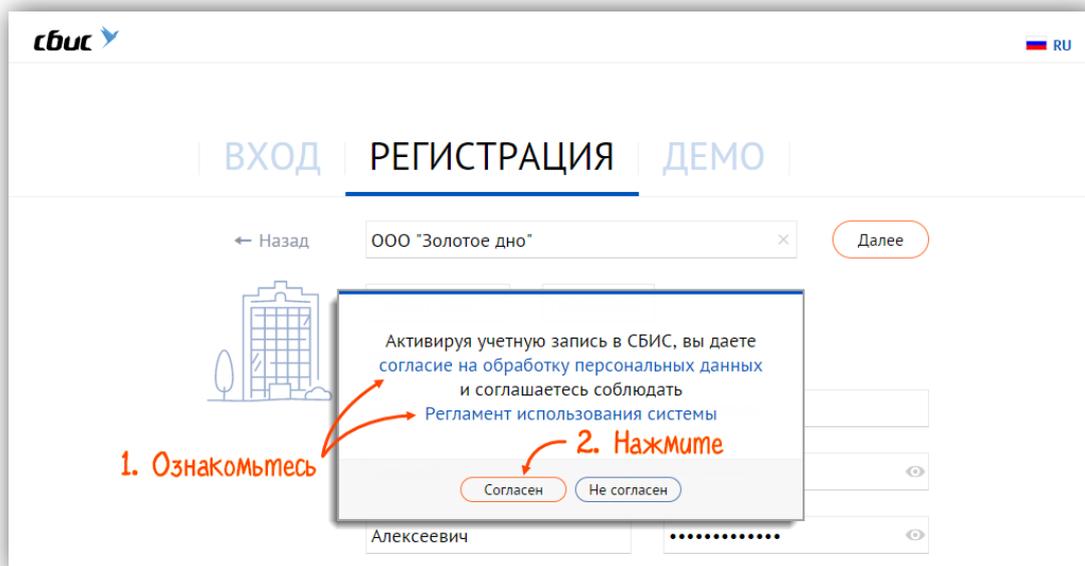


Рис. 1-11 — Согласие на обработку данных и регламент использования системы

6. Подтвердите регистрацию: введите последние 4 цифры номера входящего звонка или код из электронного письма.

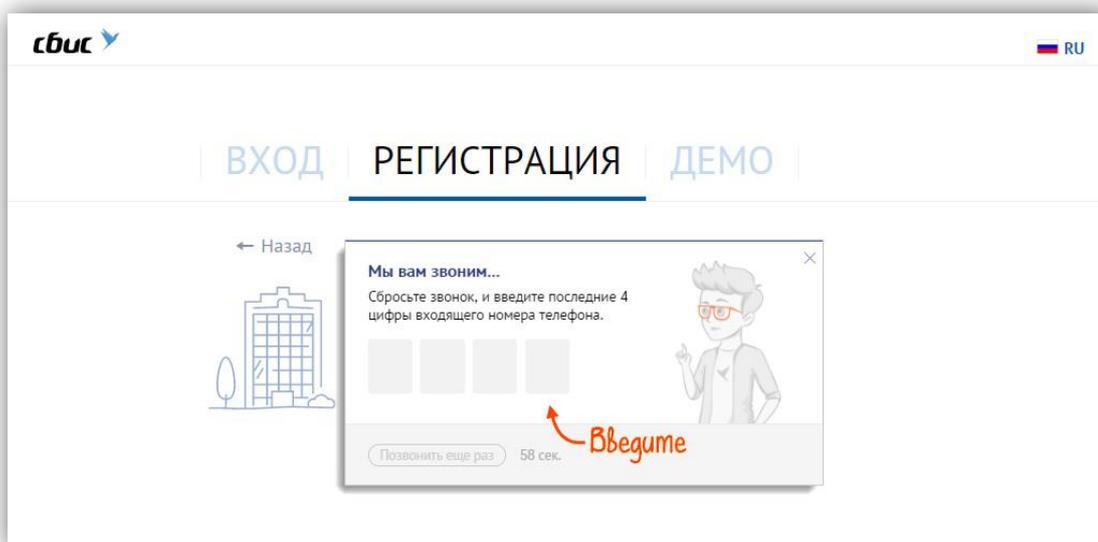


Рис. 1-12 — Согласие на обработку данных и регламент использования системы

После авторизации вы попадете на сайт — в свой личный кабинет.

Войдите в СБИС

Если вы вышли из личного кабинета, авторизоваться в нем можно одним из способов:

- введите логин и пароль — при регистрации кабинета администратор системы устанавливает свой логин и пароль. В дальнейшем новые пользователи получают данные для авторизации по электронной почте или их выдает сотрудник, который настраивает доступ в СБИС. Подтвердите вход кодом из смс;
- используйте электронную подпись — если ЭП есть, зарегистрируйте ее в кабинете, если нет — оформите заявку на получение. Для входа в кабинет потребуется дополнительно ввести код из смс;
- по номеру телефона – откройте вкладку «По телефону», введите свой номер, а затем код подтверждения. Для этого телефон должен быть указан в личной карточке и подтвержден;

- через портал «Госуслуги». Если у вас есть профиль на сайте gosuslugi.ru, в разделе «Моя страница» в блоке «Профили» авторизуйтесь на сайте государственных услуг. После этого вы сможете входить в аккаунт СБИС, просто нажав на значок сайта;
- через социальные сети — в разделе «Моя страница» в блоке «Профили» авторизуйтесь на сайте. После этого на странице авторизации в СБИС достаточно будет нажать значок сайта, с помощью которого вы хотите зайти в систему.

Установите флаг «Чужой компьютер», когда работаете не со своего устройства — если через 30 минут в кабинете не будет активности, сеанс автоматически завершится. После проявления активности время сеанса продлится на 15 минут.

Добавить организацию в личный кабинет

Карточка вашей организации создается автоматически по данным, указанным при регистрации, и отображается на главной странице в блоке «Наши компании». Чтобы открыть карточку, нажмите название организации. Вы можете добавлять другие организации или ИП, если, например, планируете получать по ним документы от поставщиков.

Создать карточку организации

Для добавления организации откройте раздел «Настройки/Наши компании». Кликните «Наша компания +» и выберите «Организация» или «ИП». Введите первые буквы названия или ИНН. Система предложит вам список подходящих организаций или ИП из базы ЕГРЮЛ/ЕГРИП. При выборе нужной записи остальные поля в карточке (ИНН, КПП и т.д.) заполнятся автоматически.

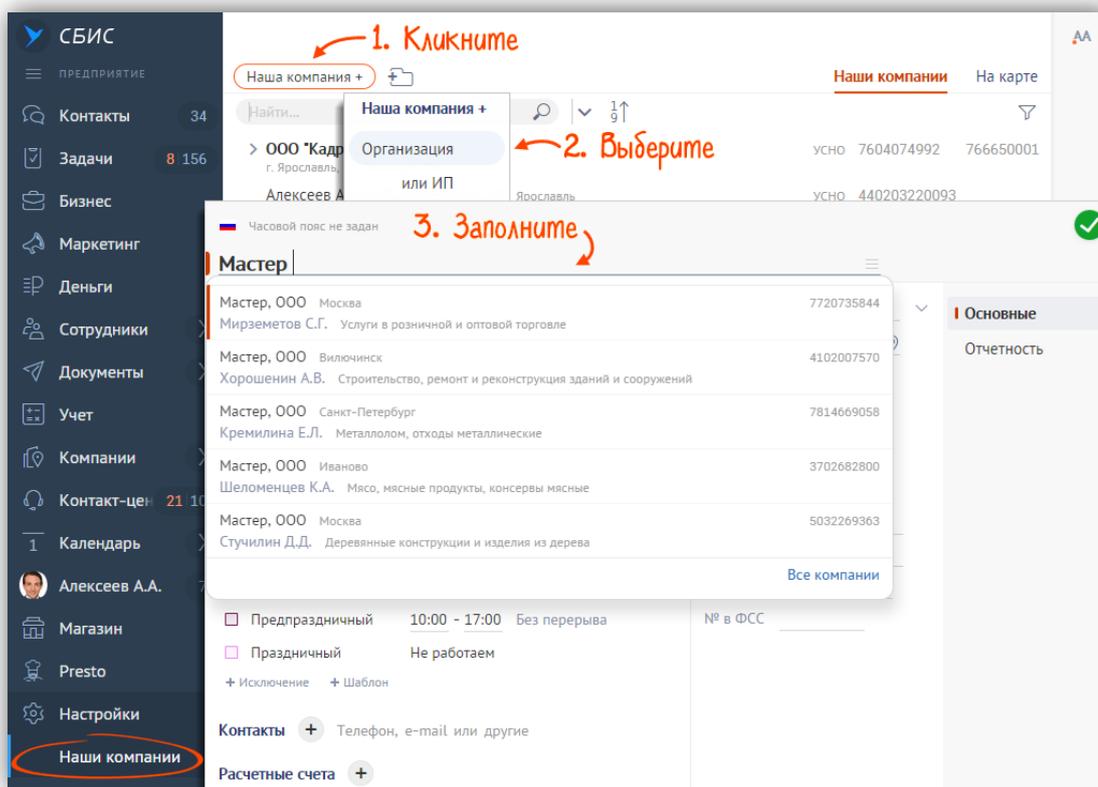


Рис. 1-13 — Создание карточки организации

Если реквизиты не были добавлены из базы ЕГРЮЛ, укажите их вручную. При заполнении юридического адреса последовательно выберите в общем справочнике ваш регион, город, улицу и другие данные, затем нажмите «Сохранить».

Остальные сведения, необходимые для сдачи отчетности или обмена документами с вашими контрагентами, будут заполняться автоматически по мере выполнения тех или иных действий в программе.

Добавить филиалы

Вы можете внести сведения о филиалах вашей организации. Для этого в разделе «Настройки/Наши компании» наведите указатель мыши на название головной организации, кликните «Добавить» и выберите «Филиал», заполните данные.

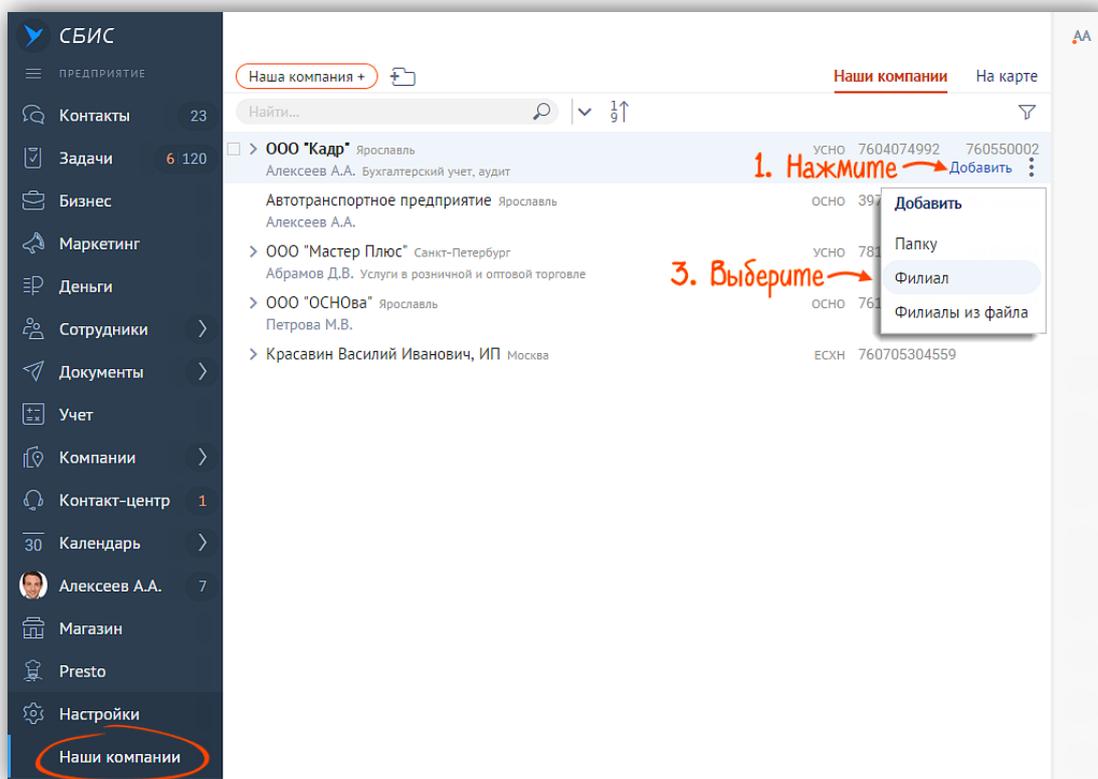


Рис. 1-14 — Добавление филиала организации

Документооборот с контрагентами по умолчанию отключен. Если вы планируете обмениваться электронными документами с контрагентами, то нажмите кнопку , предварительно вставив в КОМПЬЮТЕР носитель, на котором хранится электронная подпись.

Глава 2. Сдаем отчетность

Изучаем интерфейс раздела «Отчетность»	14
Создать отчет.....	15
Заполнить отчет	16
Проверить отчет	17
Отправить отчет	18
Оформить доверенность на представителя	18
Получить ответ от инспекции	19
Загрузить отчет из других программ	21

Используя СБИС, можно подготовить, проверить, проанализировать и сдать отчетность через интернет во все контролирующие органы. Помимо этого, СБИС дает возможность вести официальную переписку с госорганами и их представителями и получать от них информационные рассылки, выписки о состоянии лицевого счета по уплате налогов и сборов, проводить официальную сверку расчетов и многое другое.

Изучаем интерфейс раздела «Отчетность»

На главной странице раздела «Отчетность» вы увидите календарь, благодаря которому вы всегда будете знать, какие формы и в какие сроки необходимо сдать вашей организации.

Пунктирной чертой обозначена текущая дата. Для отчетов, находящихся над ней, крайний срок сдачи еще не наступил и у вас есть время. Под ней – срок сдачи отчета или уплаты платежей истек.

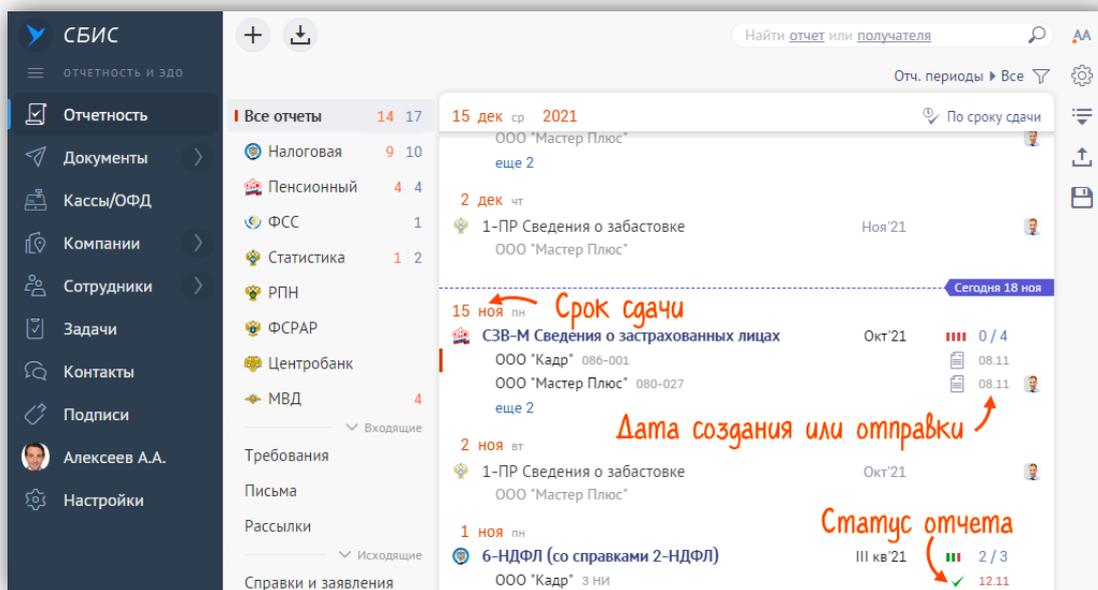


Рис. 2-1 — Календарь налогоплательщика

В календаре отображаются только те отчеты, которые нужно сдавать вашей организации – это зависит от выбранной системы налогообложения. Помимо основных форм, которые сдаются всеми плательщиками с данной системой налогообложения, вы можете добавлять и другие формы – например, те, которые сдаются только в вашем регионе.

Здесь же, в календаре, вы можете сразу открыть, заполнить и отправить отчет. Это удобно, так как не нужно переходить в раздел налоговой, пенсионной или другой отчетности. Кроме того, вы сможете контролировать состояние отправленного отчета, добавлять комментарии и цветовые отметки.

Если у вас несколько организаций, то в любой момент вы можете сменить налогоплательщика. Для этого достаточно нажать название организации в правом верхнем углу и выбрать компанию из списка.

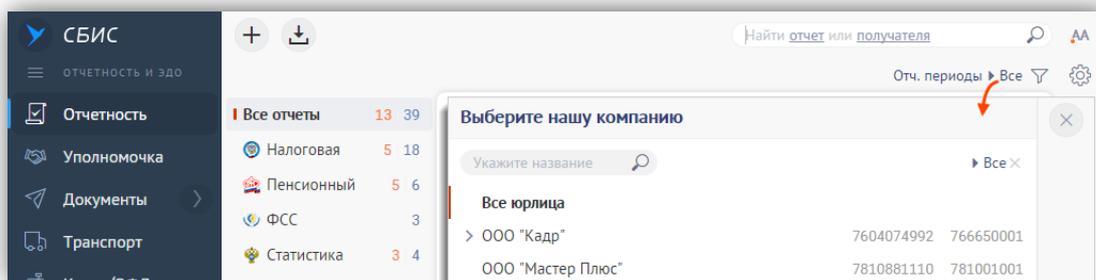


Рис. 2-2 — Выбор налогоплательщика

В разделе «Куда и что сдавать» можно просмотреть направления сдачи вашей электронной отчетности и настроить схему учета налогоплательщика. Чтобы изменить систему налогообложения для организации, нажмите .

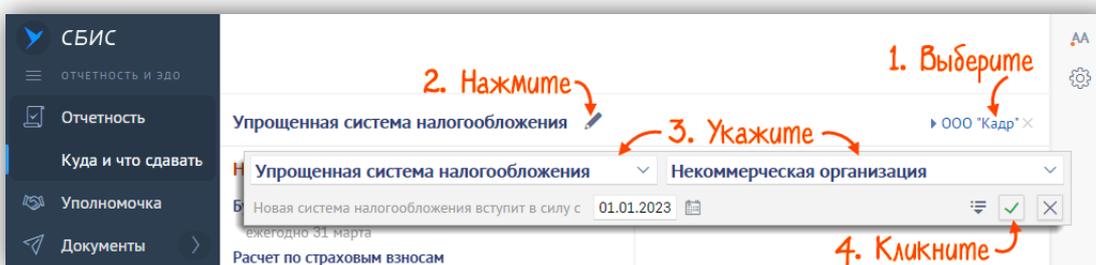


Рис. 2-3 — Изменение системы налогообложения

В дополнительном меню представлены госорганы, в которые можно сдавать отчетность в электронном виде.

На каждой странице сайта есть помощник . Нажмите значок и выберите «База знаний», чтобы на сайт помощи. Здесь вы сможете найти ответ на любой вопрос.

Создать отчет

Создать отчет в СБИС можно несколькими способами.

- В календаре нажмите название формы и заполните ее.
- В любом подразделе отчетности нажмите «+». Найдите форму с помощью поисковой строки или выберите госорган, а затем форму. Если ее нет в списке, откройте «Весь список».

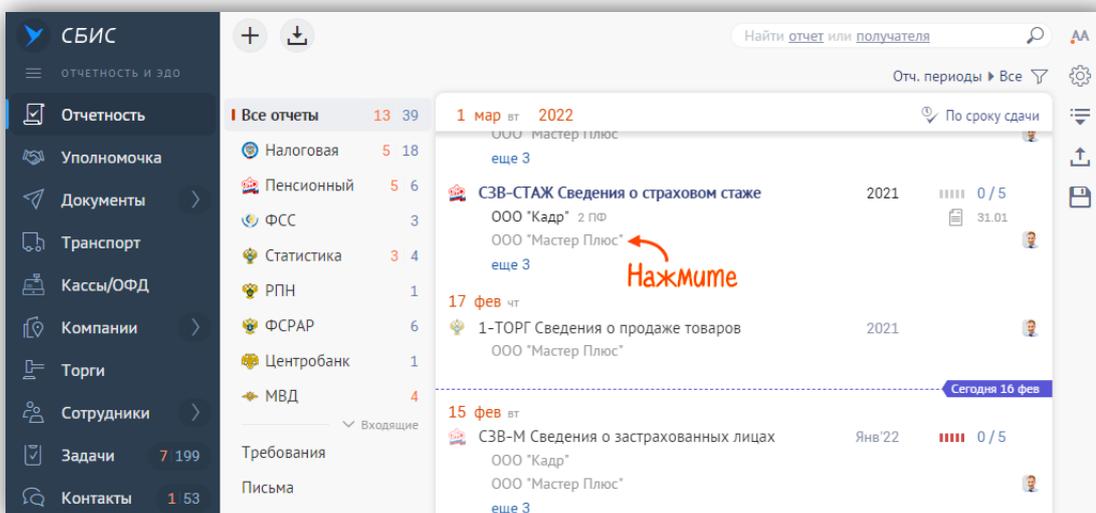


Рис. 2-4 — Создание отчета из календаря

Заполнить отчет

Чтобы вы могли легко сориентироваться при заполнении отчета, его внешний вид идентичен бумажному варианту. Отчетный период и реквизиты организации заполняются автоматически, так что вам остается только проверить их. Чтобы поменять реквизиты, просто укажите изменившиеся данные в разделе «Главная», «Титульный лист» или «Реквизиты» (в зависимости от формы) — система их запомнит.

В меню слева вы видите состав отчета. Разделы, выделенные черным, заполняют все отчитывающиеся компании. Для создания недостающей страницы перейдите в интересующий вас раздел в окне отчета и нажмите кнопку «Создать раздел».

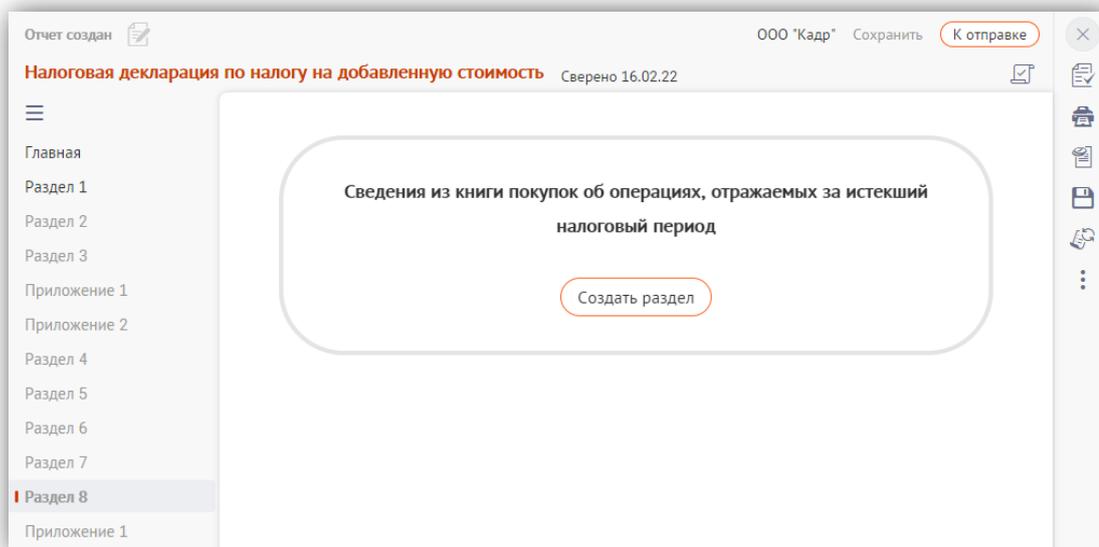


Рис. 2-5 — Создание страниц в разделах

Если нужно создать несколько повторяющихся страниц в разделе, то в меню откройте нужный раздел и в правом верхнем углу нажмите ссылку «Добавить страницу».

Заполнить часть полей можно, выбрав данные из выпадающего списка, календаря или по кнопке . Поля, выделенные серым фоном, заполняются автоматически (итоговые показатели). Для того чтобы отключить автоматический расчет конкретного поля, просто начните вводить нужную сумму.

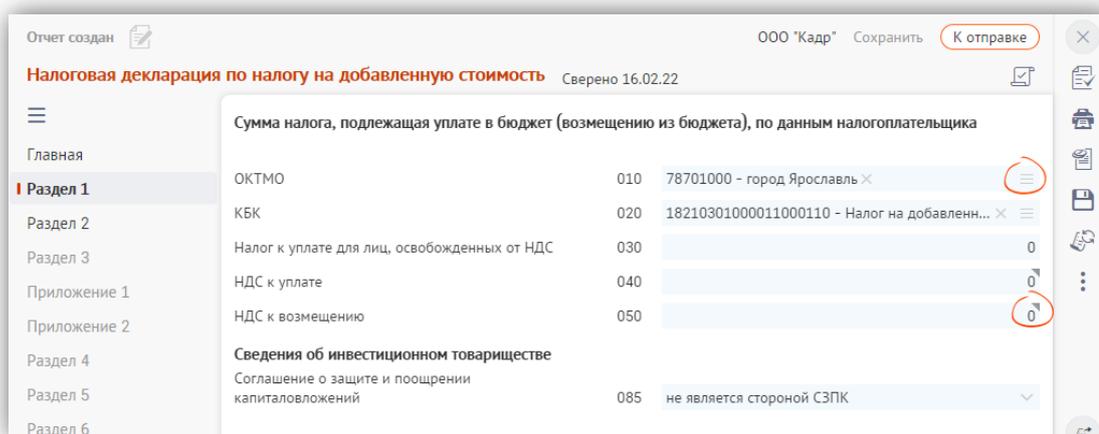


Рис. 2-6 — Способы заполнения полей в отчете

Если у вас возникла проблема при заполнении отчета, наведите курсор на строчку, по которой возник вопрос, во всплывающем окне с подсказкой нажмите ссылку «Как заполнить». Справочная информация откроется в новом окне.

Проверить отчет

Заполнив отчет, обязательно проверьте его перед отправкой.

В СБИС заложены те же алгоритмы, которые используют госорганы для проверки отчетов в своей системе. Они проанализируют:

- правильность арифметического подсчета данных, отраженных в отчете;
- логическую связь показателей с другими отчетами текущего периода;
- сопоставимость отчетных показателей с аналогичными показателями предыдущего отчетного периода.

Отсутствие ошибок при проверке в СБИС — гарантия того, что отчет будет успешно принят в инспекции.

Чтобы проверить отчет, нажмите . Если отчет заполнен без ошибок — в нижней части окна появится сообщение «Нет ошибок».

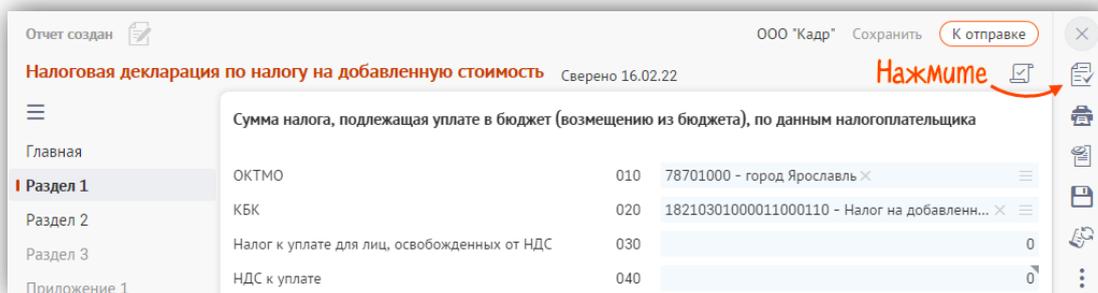


Рис. 2-7 — Запустить проверку

Если обнаружены ошибки, появится протокол проверки с соотношениями, в которых обнаружены несоответствия. Прямо в протоколе укажите правильное значение, и оно автоматически попадет в показатель формы.

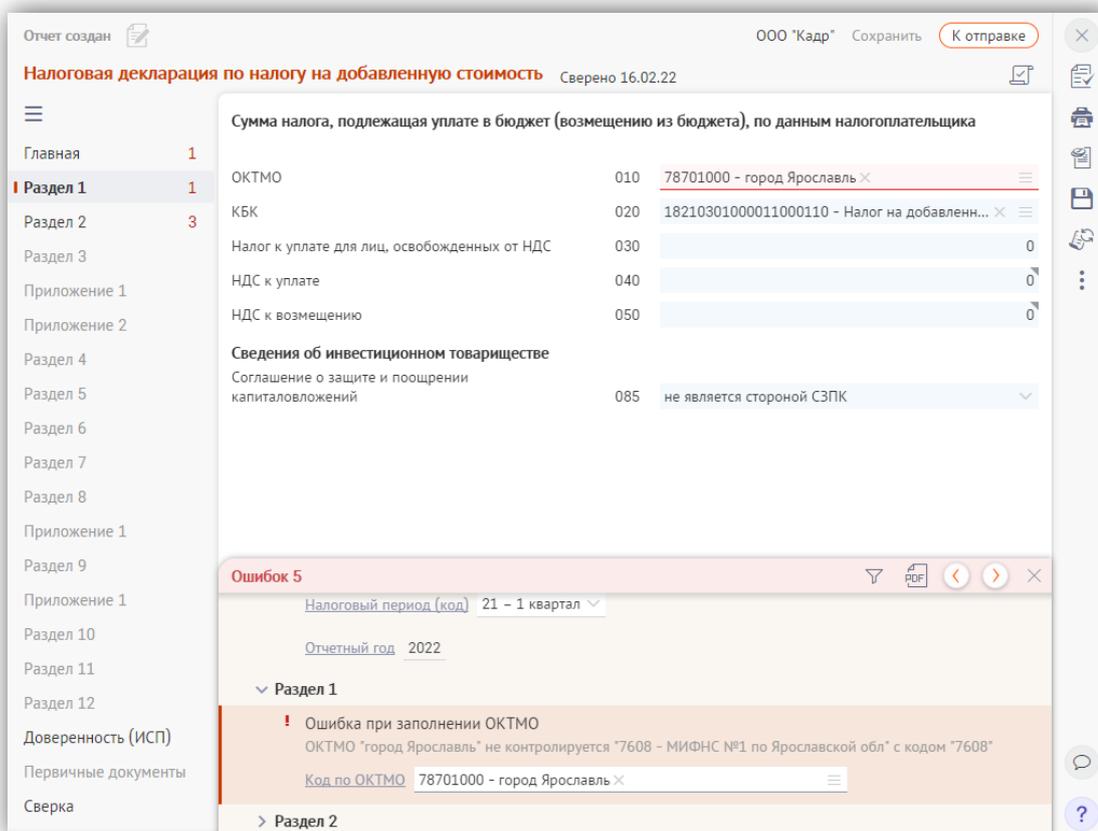


Рис. 2-8 — Ошибка при проверке контрольных соотношений

После того как все ошибки исправлены, заново проверьте отчет. Если система выдаст положительный протокол проверки, можно приступить к отправке отчета.

Отправить отчет

Для отправки отчета вам потребуется электронная подпись.

Если ваша подпись хранится на носителе (Рутокен, JaCarta — выглядят как обычная флешка) — вставьте его в компьютер. Чтобы отправить отчет, нажмите кнопку «К отправке».

В момент отправки отчет проходит проверку на соответствие требованиям к формату электронного документа. Если ошибок не выявлено, нажмите «Отправить». Отчет будет подписан, зашифрован и передан в госорган.

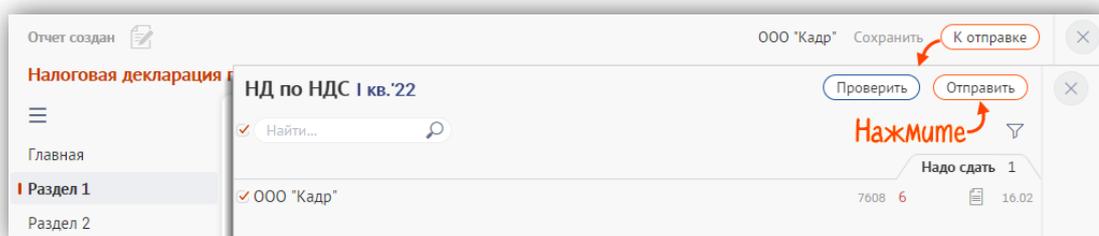


Рис. 2-9 — Отправить отчет

Оформить доверенность на представителя

Если сдачу отчетности вы доверяете другой организации, или же электронная подпись выдана не на руководителя вашей компании, а, например на бухгалтера, то оформите доверенность на передачу отчетности.



Перед первой отправкой отчета обязательно предоставьте бумажную доверенность в госорган.

При создании отчета в блоке «Подписывает» кликните ФИО, укажите «Уполномоченный представитель» и выберите представителя из списка сотрудников. У сотрудника-владельца сертификата ключа подписи должны быть обязательно указаны адрес (по прописке) и паспортные данные, а у плательщика — юридический адрес. Проверьте, указаны ли они.

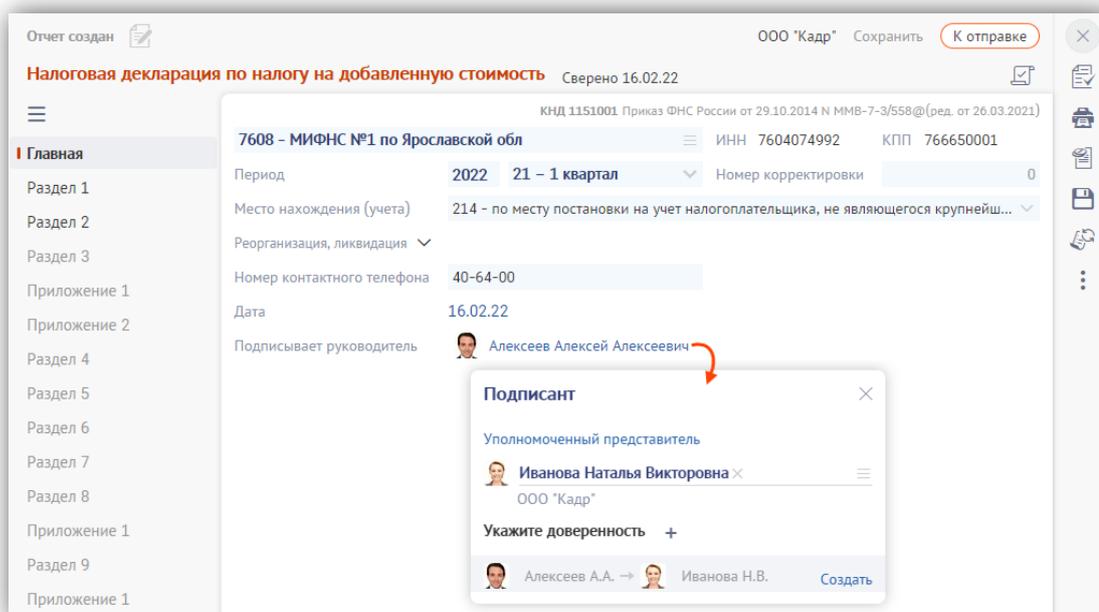


Рис. 2-10 — Выбор доверенного представителя

Нажмите «Создать» чтобы сформировать доверенность. Укажите:

- срок действия доверенности и ее номер;
- место осуществления полномочий, если оно ограничено (по ссылке «в филиале»);
- нотариуса, если доверенность нотариально заверена;
- полномочия, которые указаны в реальной доверенности для налоговой. По умолчанию система наделяет минимальными полномочиями, достаточными для отправки налоговой и бухгалтерской отчетности.

Когда все заполнено, нажмите «Сохранить». В дальнейшем при формировании отчетов данные об уполномоченном представителе и его доверенности будут указываться автоматически.

На основании доверенности формируется информационное сообщение о представительстве, которое будет отсылаться в налоговую инспекцию с каждым отчетом. Реквизиты доверителя и представителя в нем сверяются с их реквизитами в реальной доверенности, копия которой была представлена в налоговую инспекцию. Если сведения расходятся, НИ может не принять отчет.

Получить ответ от инспекции

Мало просто сформировать и отправить отчет. Он будет считаться сданным только тогда, когда оператор связи и налоговая инспекция пришлет все документы, подтверждающие, что отчет принят в НИ.

В ответ на отчет вы должны получить:

- Подтверждение даты отправки отчета от оператора ЭДО. В нем указана самая важная дата — дата и время поступления отчета к оператору. По закону эта дата считается датой отправки отчета. В СБИС подтверждение приходит через несколько минут после отправки.
- Извещение о получении электронного документа. Этот документ подтверждает, что налоговая инспекция получила ваш отчет.
- Квитанция о приеме. Подтверждает, что отчет успешно расшифрован госорганом и соответствует формату, ЭП проверена.
- Извещение о вводе. Финальный документ, который подтверждает принятие отчета в госоргane.



Российским законодательством установлены сроки на обработку отчетности контролирующими органам (от 1 до 10 суток в зависимости от инспекции). Если вы не получили вовремя положительный протокол проверки (или, в случае ФНС, извещение о вводе), обязательно обратитесь в службу технической поддержки.

Узнать статус отправленного отчета можно несколькими способами:

- В самом отчете.

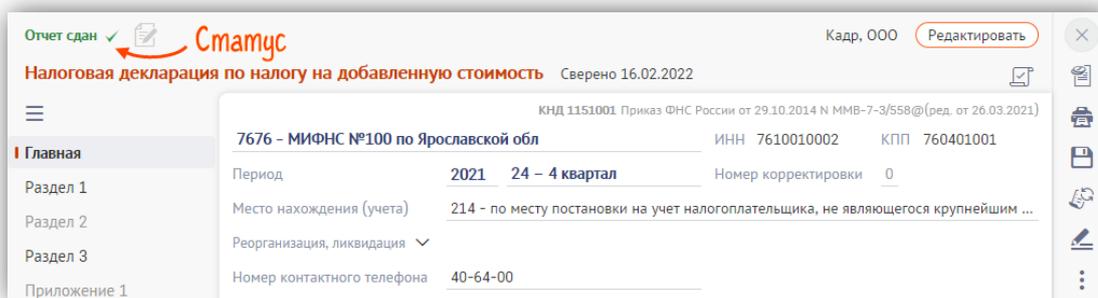


Рис. 2-11 — Текущий статус отчета

Чтобы получить более подробную информацию, кликните статус. На открывшейся панели отображены все основные этапы прохождения отчета (отправка, доставка, полученный результат) с датами и временем. Кликните этап, чтобы увидеть перечень служебных документов, предусмотренный на этом этапе.

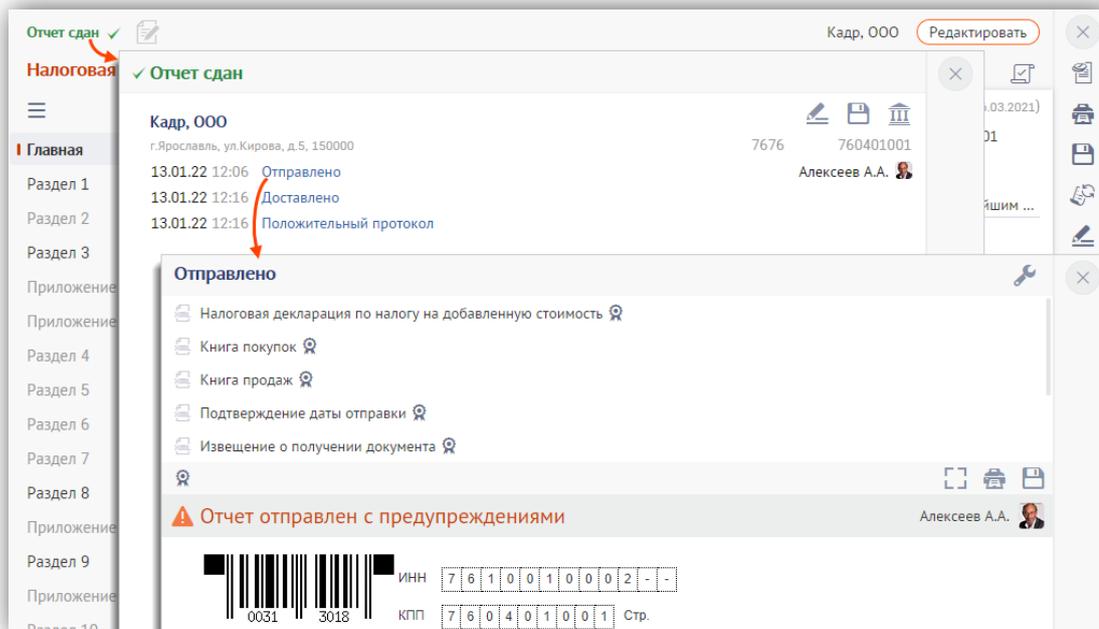


Рис. 2-12 — Детальная информация о прохождении отчета

- В разделе отчетности и календаре налогоплательщика. Рядом с отчетом будет отображаться статус документа.

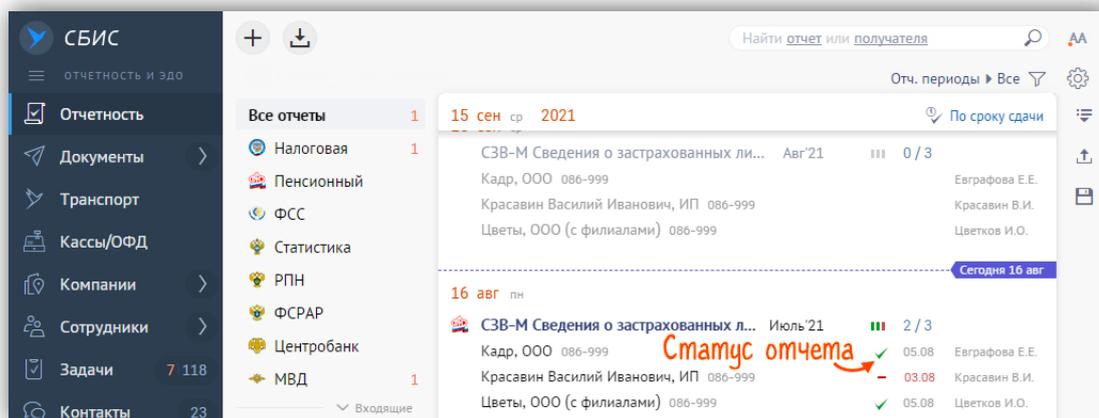


Рис. 2-13 — Статус отчета

По мере получения ответов по документу, значок будет меняться.

Расшифровка статусов:

- ✓ — отчет сдан;
- — отчет не принят в инспекции;
- 🕒 — время на обработку отчета, отведенное регламентом, закончилось;
- ! — отчет не был отправлен в инспекцию из-за возникших ошибок.

Дополнительные возможности при работе с отчетом

Принятый отчет можно сохранить на компьютер или распечатать вместе с ответными документами. Для этого нажмите  и выберите нужное действие.



Рис. 2-14 — Значки для печати и сохранения документа

Например, оставьте комментарий к отчету — он будет отображаться в календаре налогоплательщика и в реестре отчетов.

Загрузить отчет из других программ

Если вы формируете отчетность в своей бухгалтерской программе, то в СБИС вы сможете загрузить уже готовый отчет и отправить его в госорган.

1. Перейдите в раздел «Отчетность» и нажмите «Загрузить».
2. Выберите:
 - с компьютера — чтобы загрузить заранее подготовленный файл;
 -  — для загрузки отчетов напрямую из 1С (при первой загрузке необходимо настроить взаимодействие СБИС с 1С).

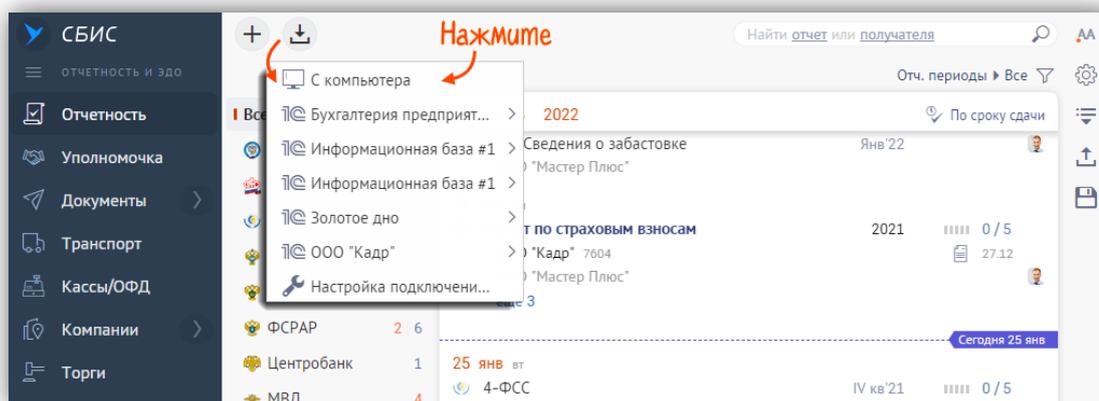


Рис. 2-15 — Загрузка отчета

3. Отметьте флагами нужные отчеты и нажмите «Загрузить».

Проверьте, правильно ли заполнен отчет, и отправьте его в госорган.

Подробную информацию о настройке взаимодействия СБИС с бухгалтерскими программами вы можете получить в справочной службе СБИС по адресу sbis.ru.

Глава 3. Документооборот с контрагентами

Проверить статус ЭДО	22
Создать и отправить документ	23
Утвердить или отклонить документ	24
Скачать документ.....	26
Скачать вложение	26
Скачать весь комплект документов	27
Скачать несколько документов	28
Удалить документ	29
Заклучить договор	30
Действия отправителя	31
Действия получателя	32
Обработать письмо.....	33
Создать и отправить письмо контрагенту.....	34
Ответить на входящее письмо.....	35
Найти входящее или исходящее письмо.....	36

Помимо отправки отчетности в госорганы, с помощью СБИС вы можете обмениваться документами реализации, договорами, актами сверки и просто корреспонденцией с контрагентами. Это могут быть и ваши действующие партнеры, и те, с кем планируете сотрудничать.

В общем виде обмен любыми электронными документами в СБИС выглядит так:

1. Отправитель создает документ в СБИС или загружает из другой системы. Отправляет его, подписав своей электронной подписью.
2. Контрагент получает документ. Если документ требует двухстороннего согласования, то получатель утверждает его или отклоняет, указав причину.

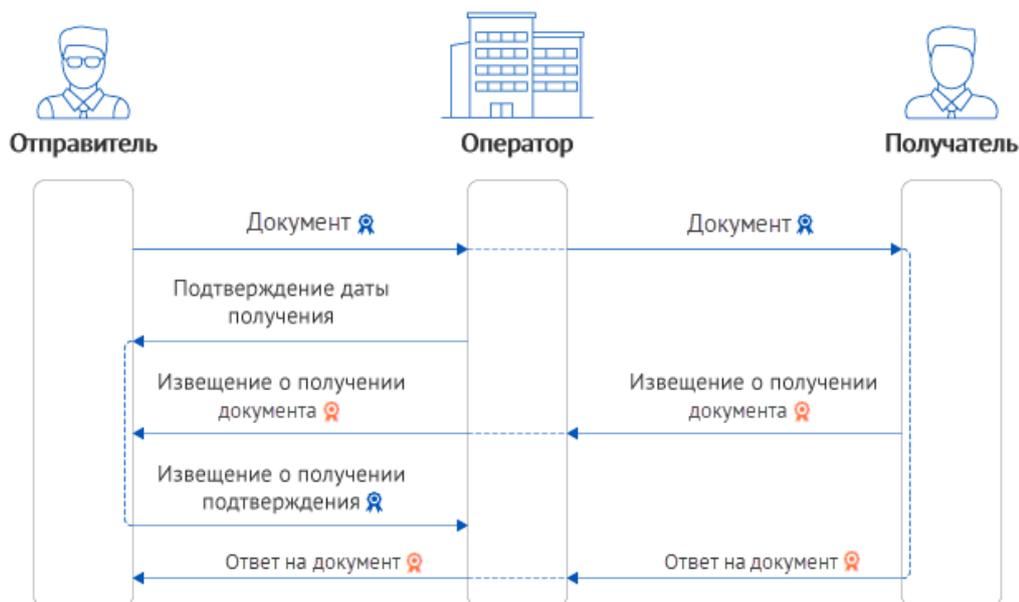


Рис. 3-1 — Схема документооборота

Проверить статус ЭДО

Чтобы получать и отправлять электронные документы в СБИС, проверьте, включен ли документооборот.

1. В разделе «Настройки/Наша компания» кликните название организации.
2. Определите статус документооборота по значку в карточке:
 - — подключен, можно отправлять и получать документы по ЭДО;

- — не подключен. Чтобы включить его, вставьте в компьютер носитель с электронной подписью и нажмите ➤.

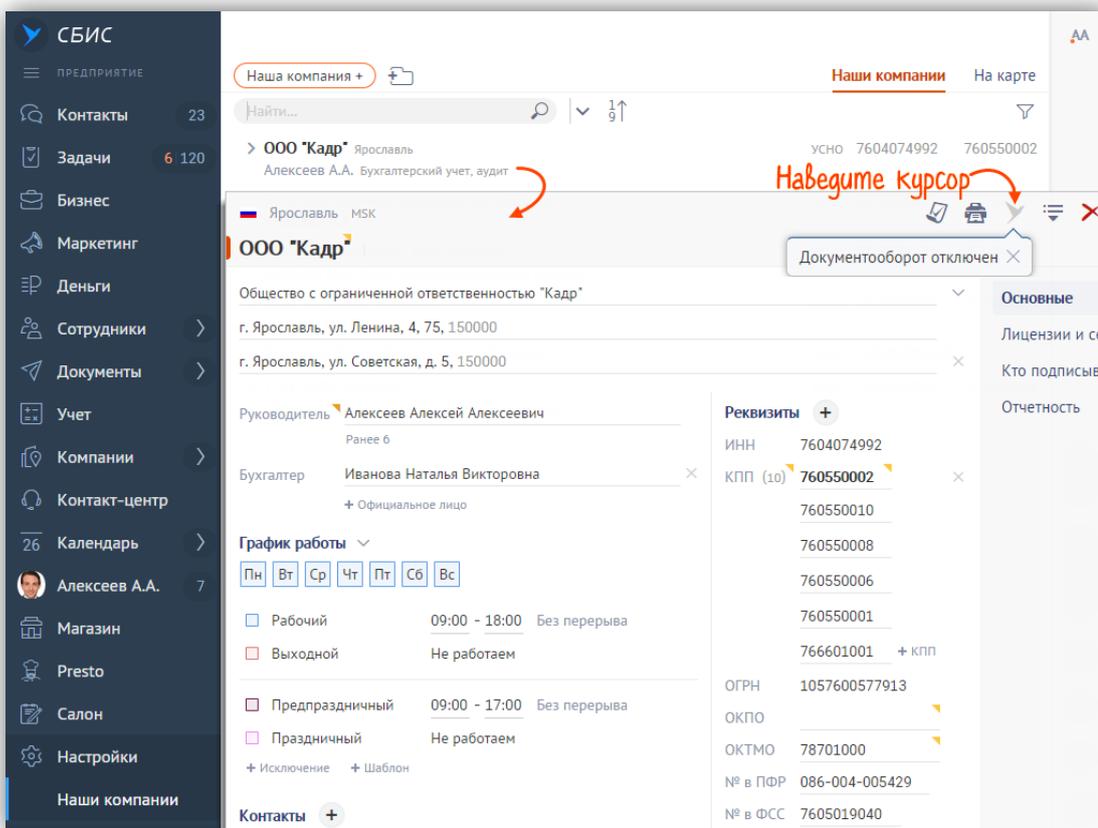


Рис. 3-2 — Проверка статуса документооборота

Создать и отправить документ

В кабинете SBIS можно создавать любые документы: счета-фактуры, реализации, договоры и другие, чтобы затем отправлять их контрагентам. Перейдите в раздел «Документы/Исходящие», нажмите «+» и выберите операцию.

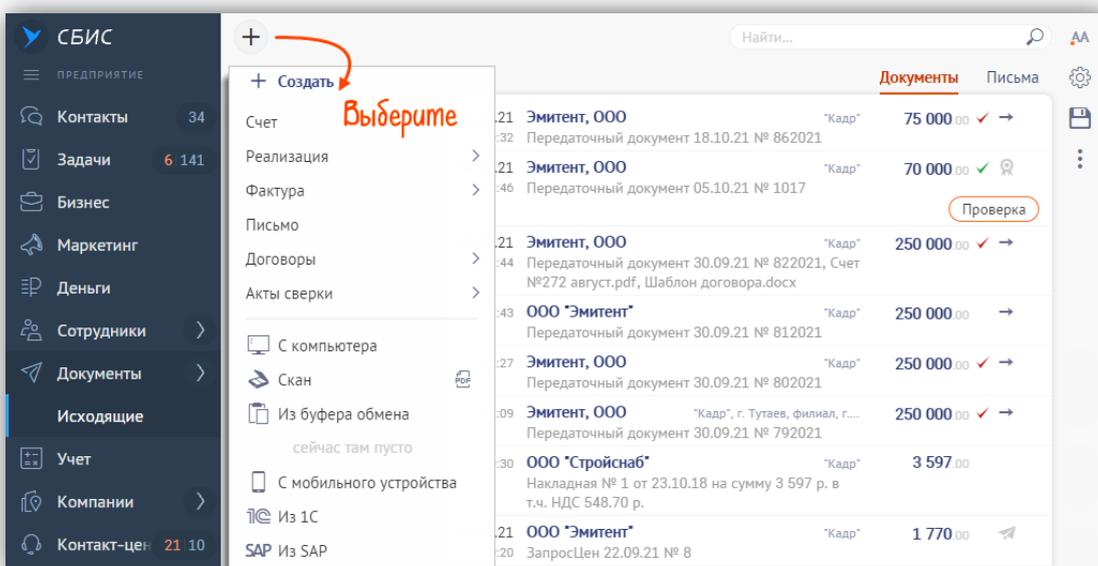


Рис. 3-3 — Создание документа

1. Проверьте отправителя, заполните поле «Покупатель».
2. Добавьте договор, если он заключен и этого требует контрагент.

3. Укажите дополнительные сведения — срок исполнения, срок поставки, комментарий и прочие. Добавьте товары или услуги, если необходимо.
4. Перейдите на вкладку «Документы», и прикрепите файл или скан бумажного документа кнопкой «Добавить».
5. Нажмите  и проверьте сформированный документ. Если найдете ошибки, исправьте их и нажмите  еще раз.

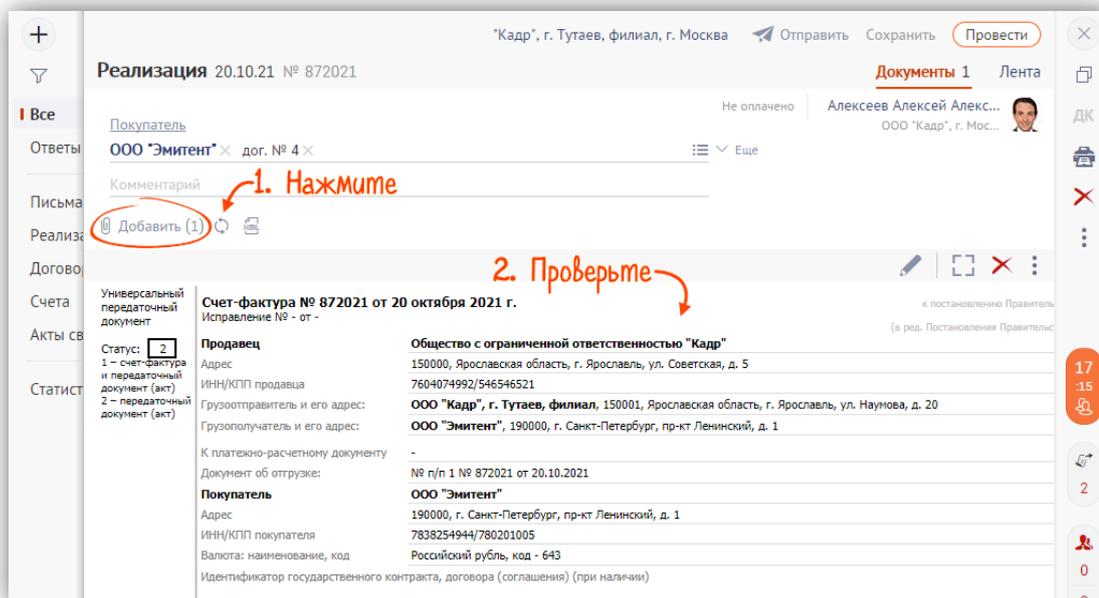


Рис. 3-4 — Загрузка документа

6. Кликните «Отправить».

Утвердить или отклонить документ

Документы от контрагентов поступают в раздел «Документы/Входящие». Оповещения них вы увидите в СБИС Плагине и центре уведомлений. Чтобы их подписать, вставьте носитель с электронной подписью (ЭП) в компьютер.

1. Откройте документ.

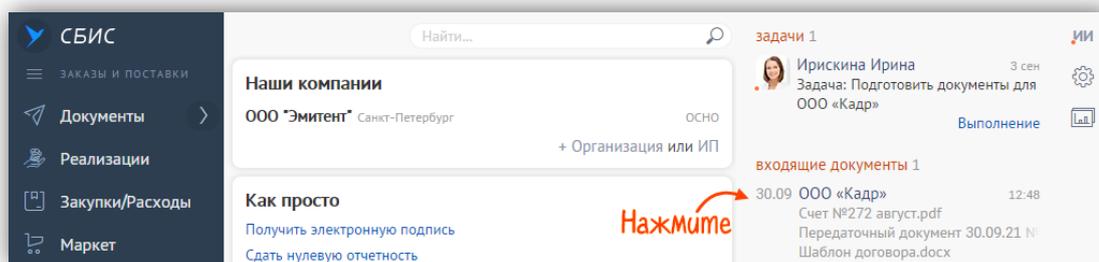


Рис. 3-5 — Открытие входящего документа

2. Проверьте каждое вложение на вкладке «Документы»: реквизиты, суммы, даты. Если документы подписаны электронной подписью, они отмечены значком . Нажмите его, чтобы посмотреть, кто подписал документ.
3. Нажмите «Утверждение» и выберите «Утвердить», если нет замечаний ни к одному вложению. Здесь же вы можете выбрать, что сделать с документом после подписания — закрыть или оставить открытым. Также можно подключить быстрый переход — он автоматически выберет первый вариант обработки. СБИС запомнит выбранный вариант и применит к следующим документам.

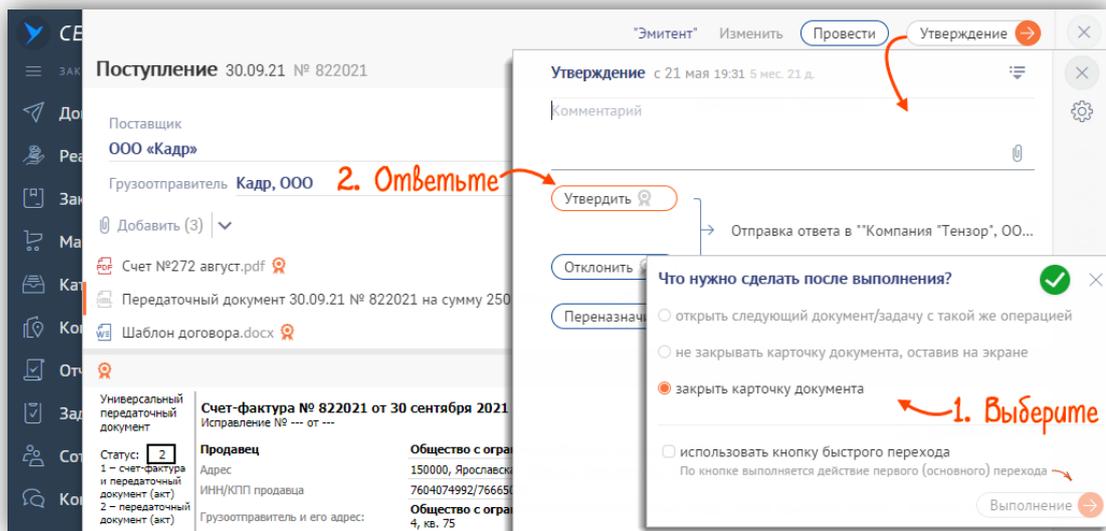


Рис. 3-6 — Настройка поведения после выполнения

Если есть замечания, отметьте файлы, которые готовы подписать, и выберите «Утвердить».

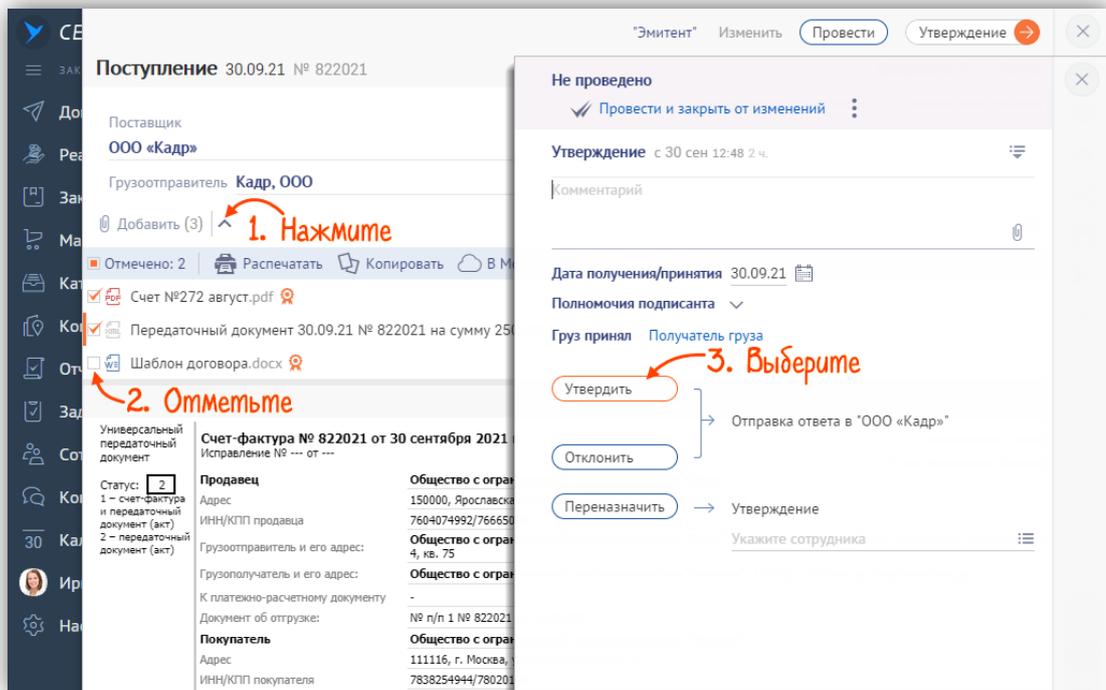


Рис. 3-7 — Утверждение части документов

После утверждения части файлов неподписанные можно отклонить. В комментарии укажите причину отклонения.

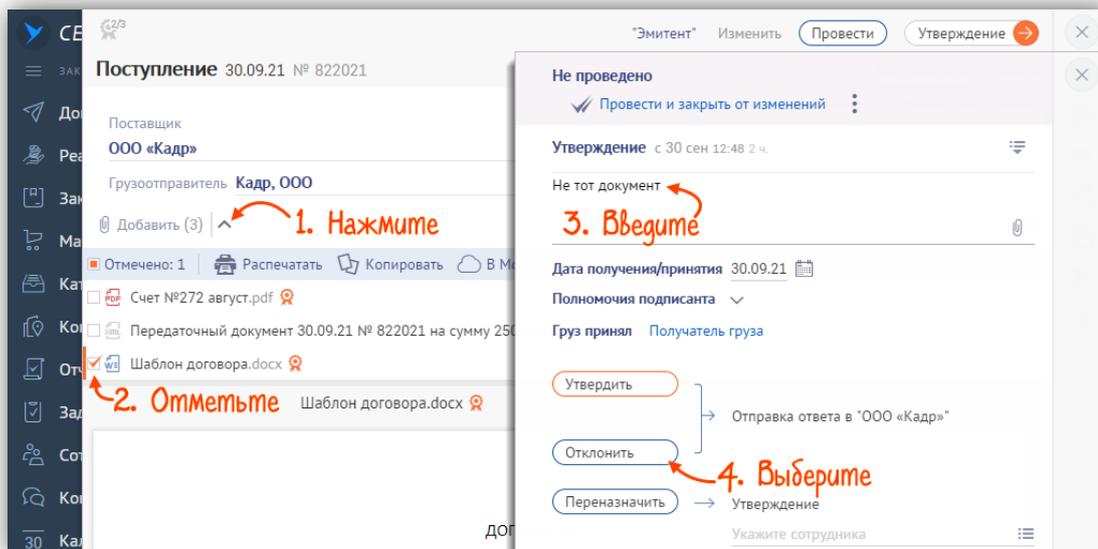


Рис. 3-8 — Отклонение части документов

Нажмите «Утверждение» и выберите «Отклонить», если не готовы подписать ни один документ из комплекта.

Этап «Утверждение» будет активным, пока вы не подпишете или не отклоните все файлы в пакете документов.

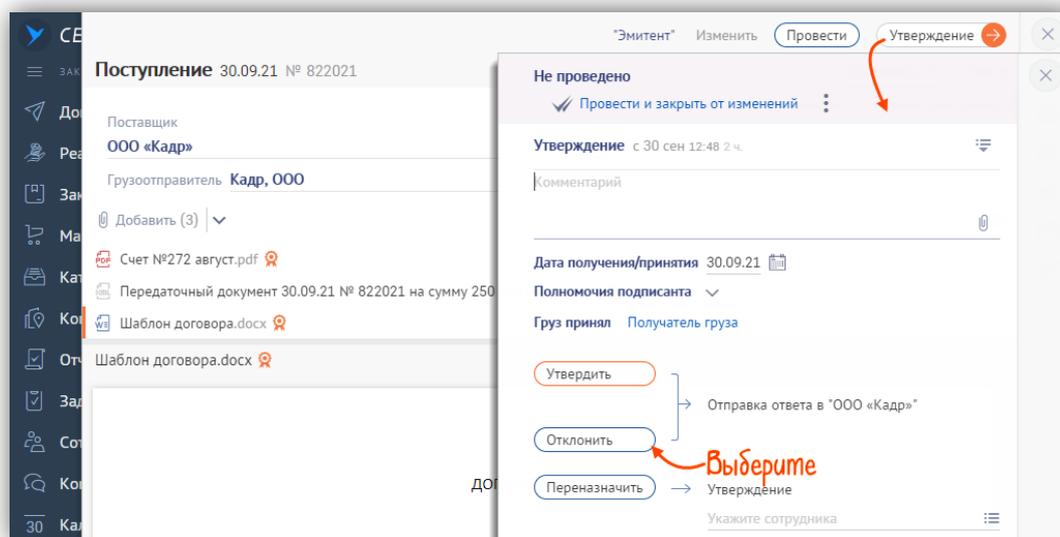


Рис. 3-9 — Отклонение всех документов

Ответ отправлен. Даже если документ уже утвержден и подписан обеими сторонами, его можно редактировать.

Чтобы подписать несколько документов одновременно, воспользуйтесь панелью массовых операций.

Скачать документ

Каждый документ в кабинете СБИС, будь то отчет, задача, договор или другой документ, можно сохранить на компьютер. Скачать можно как весь комплект документов, так и каждое вложение в отдельности.

Скачать вложение

1. В карточке документа перейдите на вкладку «Документы».
2. Нажмите  и наведите курсор на пункт «Скачать».

3. Выберите формат: *.xml или *.pdf.

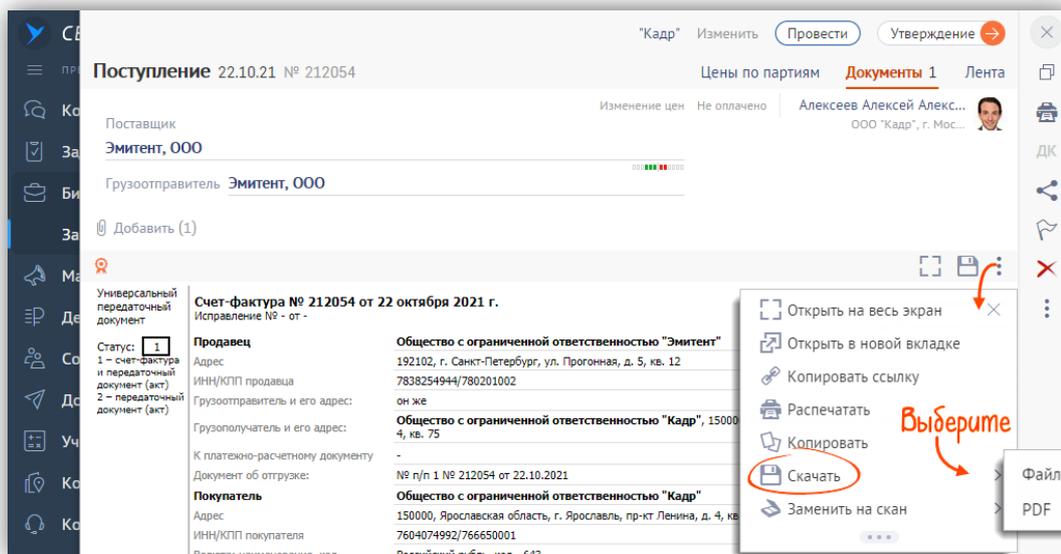


Рис. 3-10 — Выгрузка документов

В формате *.pdf можно сохранять текстовые файлы *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx, электронные таблицы *.xls, *.xlsx, изображения *.jpg, *.tiff, *.gif.

Скачать весь комплект документов

1. В карточке документа нажмите , и выберите «Скачать».
2. Выберите один из вариантов выгрузки:
 - в формате *.zip — комплект документов, подписи к нему и все служебные документы будут сохранены в виде архива. Если требуется определенный формат подписи, кликните «подпись <формат>» и выберите *.sgn или *.sig;
 - в формате *.pdf — документы будут сохранены в виде печатной формы со штампом об электронном подписании;
 - настройте подключение к своей учетной системе и выгрузите в нее комплект документов.

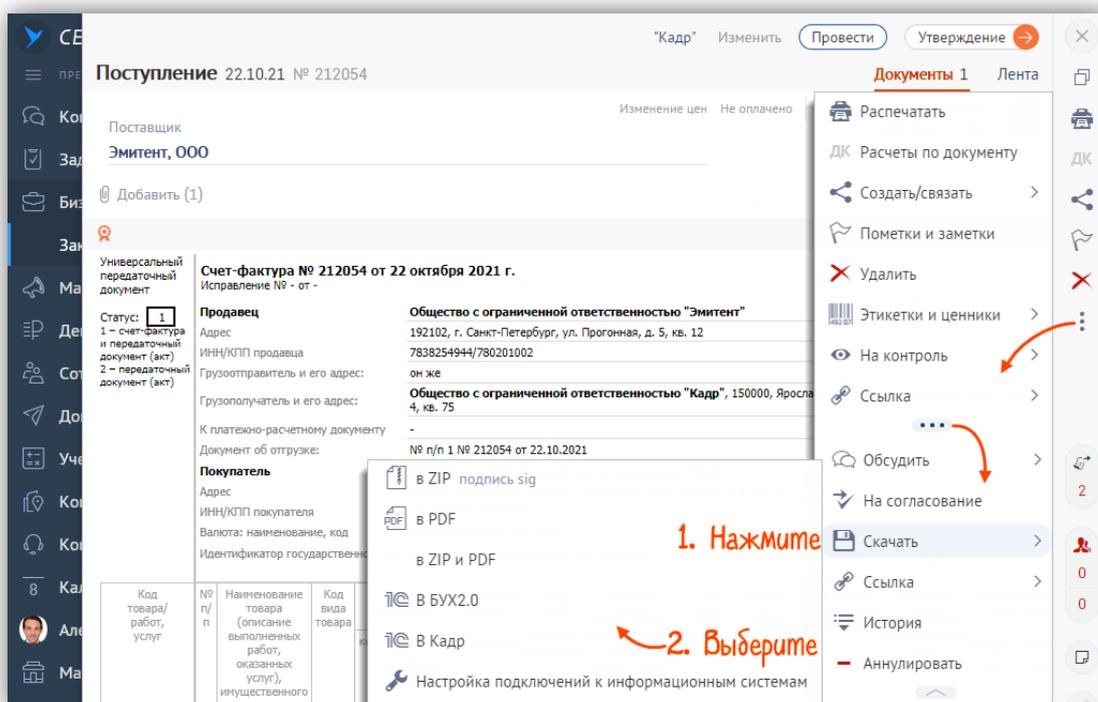


Рис. 3-11 — Выгрузка комплекта документов

Скачать несколько документов

С помощью панели массовых операций можно сохранить сразу несколько документов прямо из реестра в формате *.pdf и *.xls. Кликните  и отметьте документы.

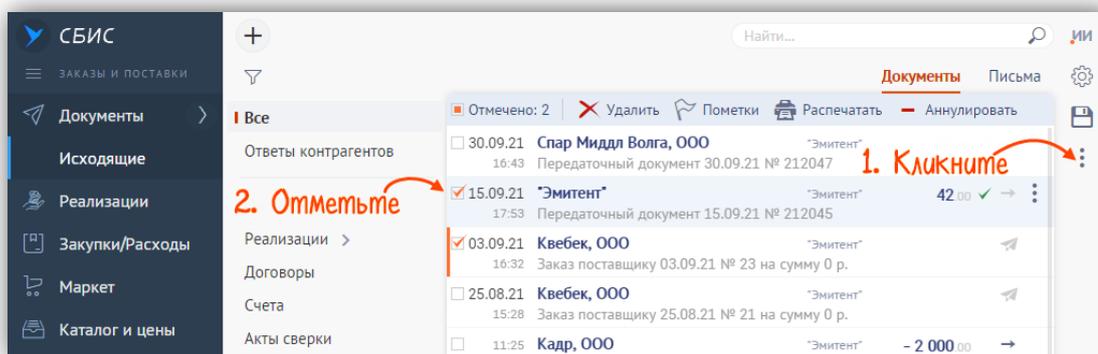


Рис. 3-12 — Выгрузка нескольких документов

Нажмите  и выберите, в каком виде сформировать список документов:

- «В Excel» или «В PDF/Реестр» — чтобы выгрузить документы со всеми реквизитами (отправитель, получатель, номер, ответственный, состояние и т.д.). Когда файл сформируется, скачайте его в окне «Выгрузка документов»;
- «В PDF/Документы» — если хотите объединить все отмеченные записи с вложениями в один pdf-файл. Когда документ будет сформирован, скачайте его в окне «Выгрузка документов»;

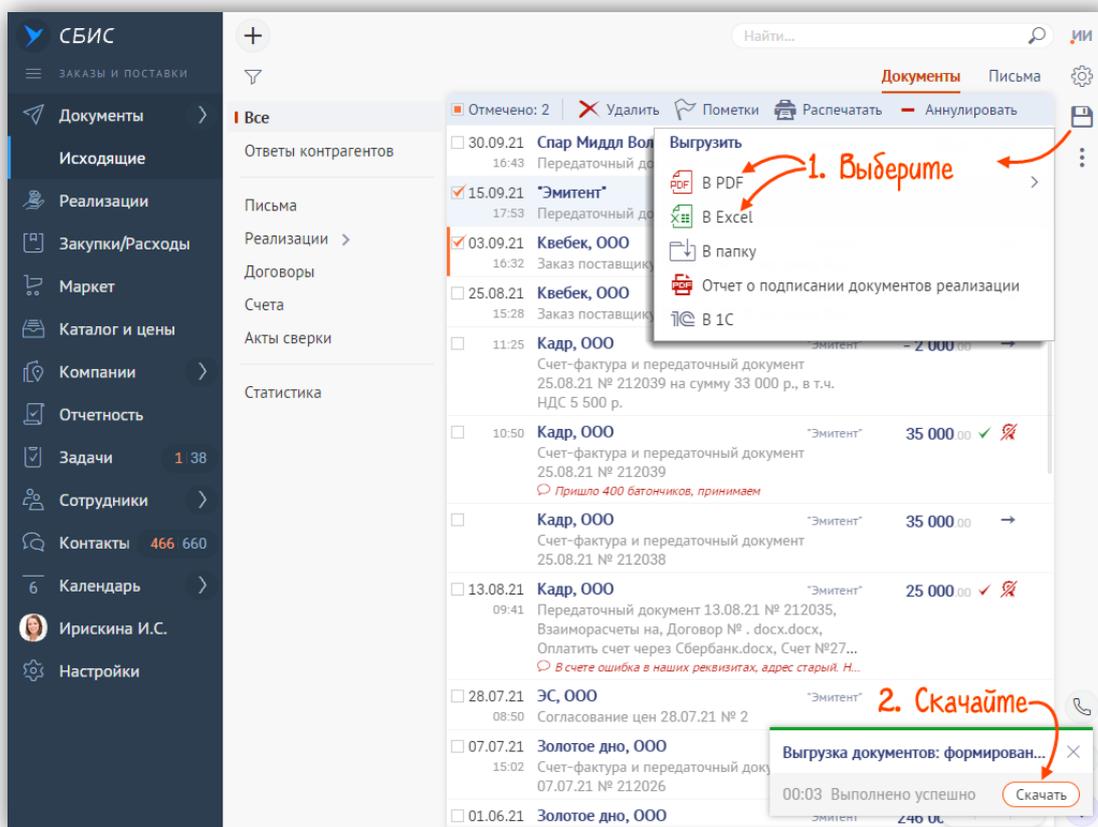


Рис. 3-13 — Выгрузка списка документов в Excel

- «В папку» — когда нужно предоставить документы в ответ на требование, полученное не в СБИС, или если вы планируете вести электронный архив на своем компьютере. Такой комплект будет содержать

сам документ в формате *.xml, а также извещения, квитанции, протоколы, вложения и файлы подписей. Укажите каталог для сохранения папок с файлами и нажмите «Выбрать».

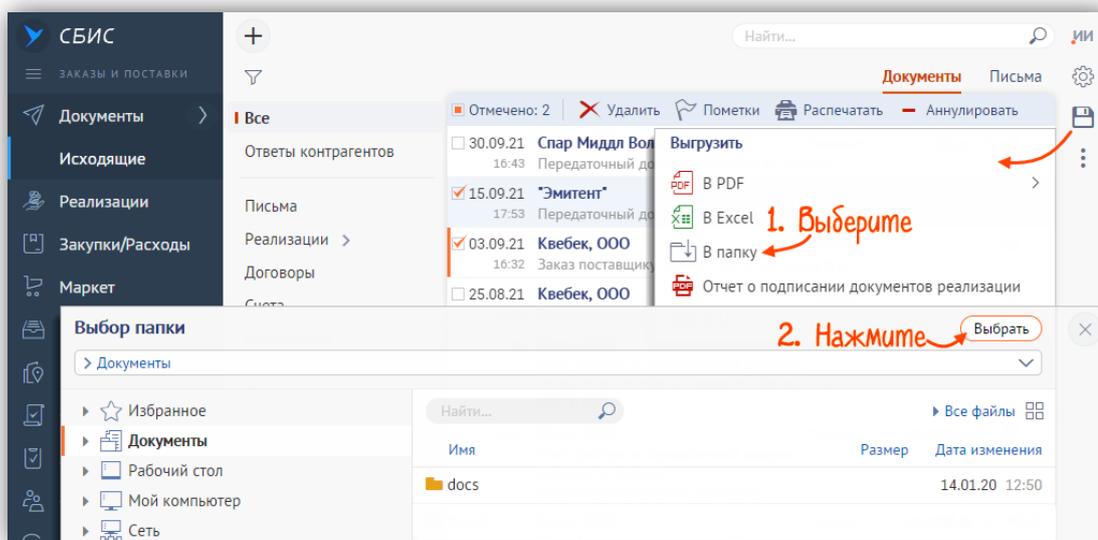


Рис. 3-14 — Выгрузка архива документов

Удалить документ

Если в кабинете SBIS скопилось много черновиков, отклоненных и ненужных документов, удалите их. Сделать это можно несколькими способами:

- в списке документов наведите указатель мыши на строку с документом, нажмите  и выберите  «Удалить».

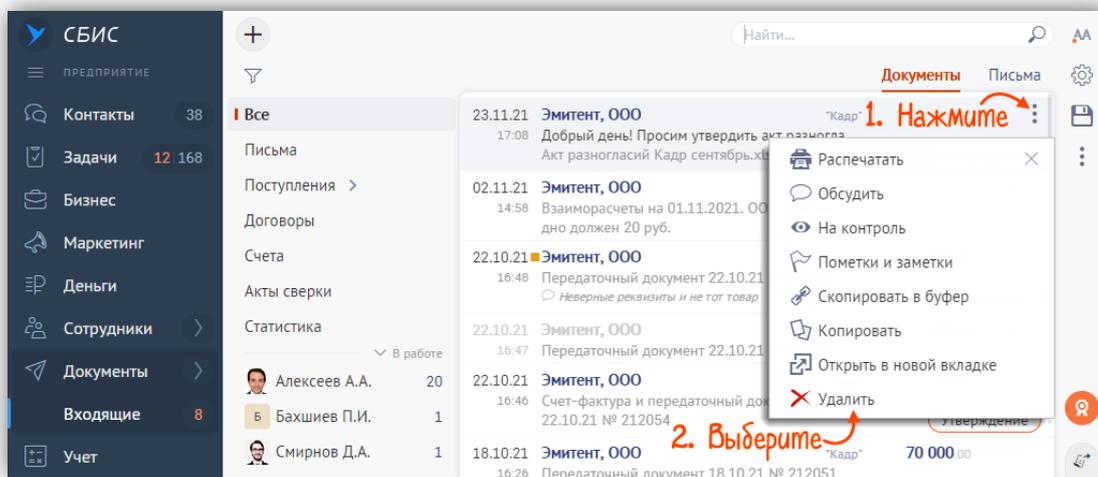


Рис. 3-15 — Удаление документа из списка

- откройте документ и нажмите .

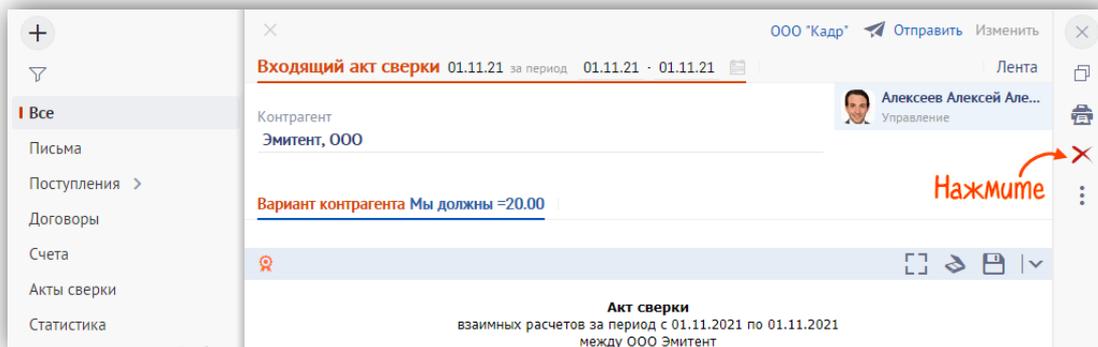


Рис. 3-16 — Удаление открытого документа

- в списке документов откройте панель массовых операций, установите флаги у документов, которые нужно удалить, и нажмите « Удалить».

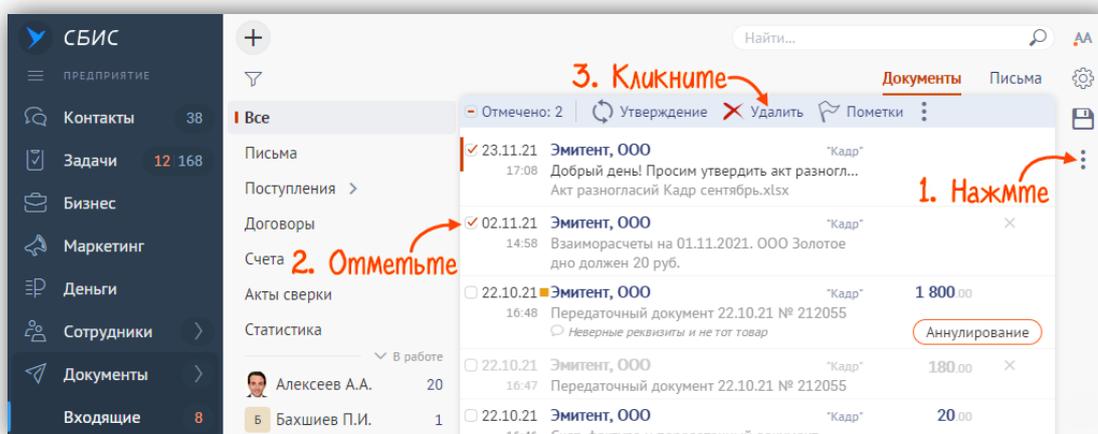


Рис. 3-17 — Удаление нескольких документов

Для построения списка черновиков или документов, отклоненных второй стороной, воспользуйтесь фильтром.

После удаления документ перемещается в корзину и его всегда можно восстановить.

Удаление утвержденного документа одной из сторон не влечет аннулирование сделки.

Заклучить договор

По закону договоры можно заключать не только в бумажном, но и электронном виде. Электронный договор необходимо подписывать усиленной квалифицированной или неквалифицированной подписью. Она гарантирует, что документ не меняется в процессе отправки от одного подписанта к другому, а также подтверждает авторство.

Чтобы электронное соглашение имело юридическую силу, документ должен быть подписан лицом, имеющим на это право.

В СБИС есть возможность предварительно согласовать договор, а также заключать договоры между двумя, тремя и более сторонами.

Договор заключается двумя и более сторонами — например, покупателем и продавцом, арендодателем и арендатором. Участниками могут быть физические лица, ИП, организации или государственные органы. По умолчанию договор в СБИС отправляется на подпись контрагенту без дополнительных согласований, но их можно добавить вручную. Например, включить в операцию «Договор» согласование с руководителем или автоматическую проверку в бухгалтерии.

Для заключения соглашений используйте в СБИС стандартную операцию «Договор»: заполните карточку документа, прикрепите файл и отправьте. Он подпишется вашей ЭП. Контрагент получит документы и так же сможет подписать их в электронном виде.

Действия отправителя

1. Создайте новый документ в разделе «Документы/Договоры». Выберите тип «Договор».

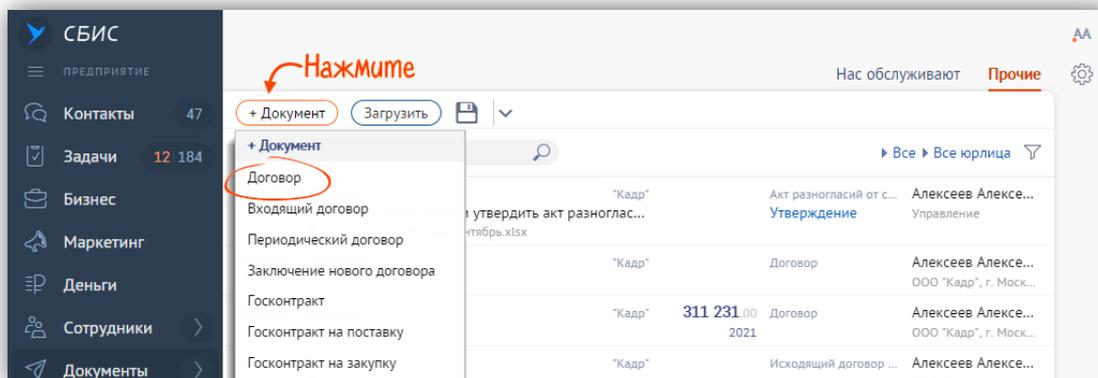


Рис. 3-18 — Создание договора

2. Укажите дату, номер, сумму договора, период действия и отсрочки платежа, а также получателя. Если получателей несколько, введите их в поле «Контрагент» через запятую.

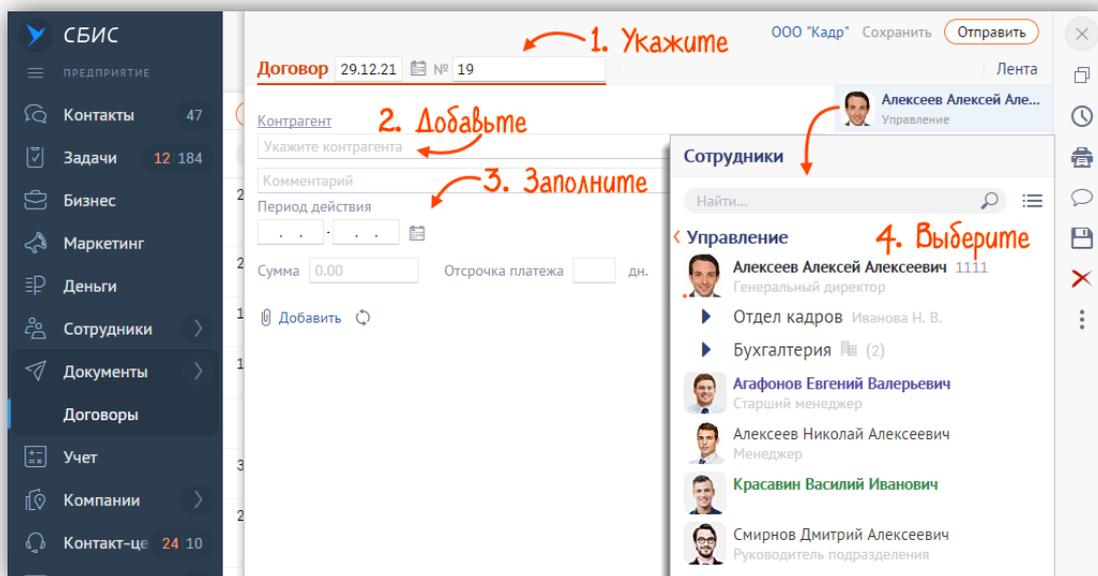


Рис. 3-19 — Заполнение документа «Договор»

Нажмите фамилию ответственного, чтобы изменить его.

3. Прикрепите файл или скан с текстом договора. Также вы можете прикрепить готовый шаблон и заполнить.

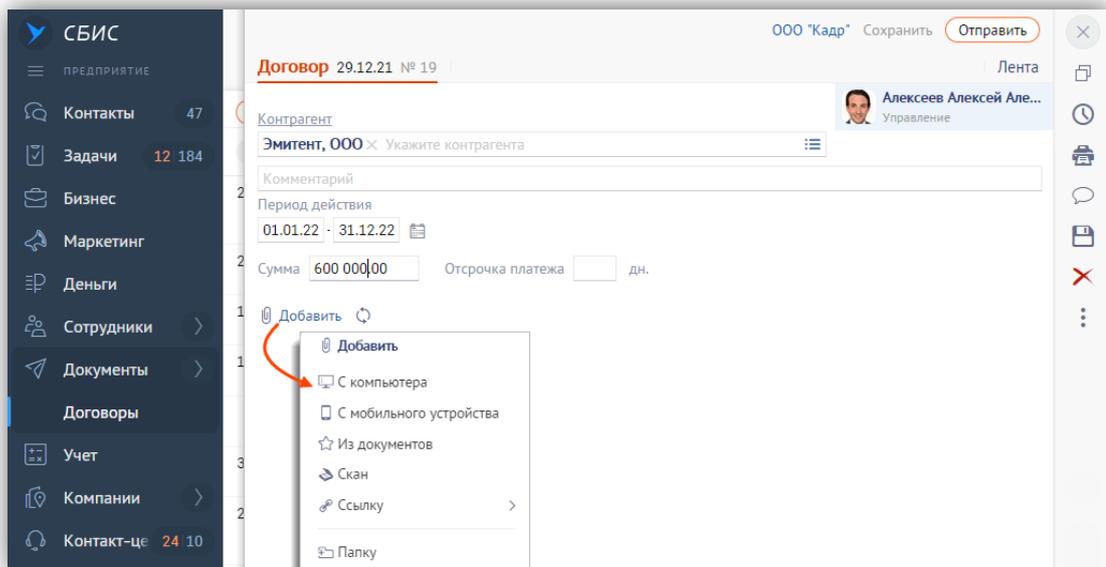


Рис. 3-20 — Прикрепление файлов к договору

4. Передайте документ на согласование, если с ним должен ознакомиться другой сотрудник вашей компании.

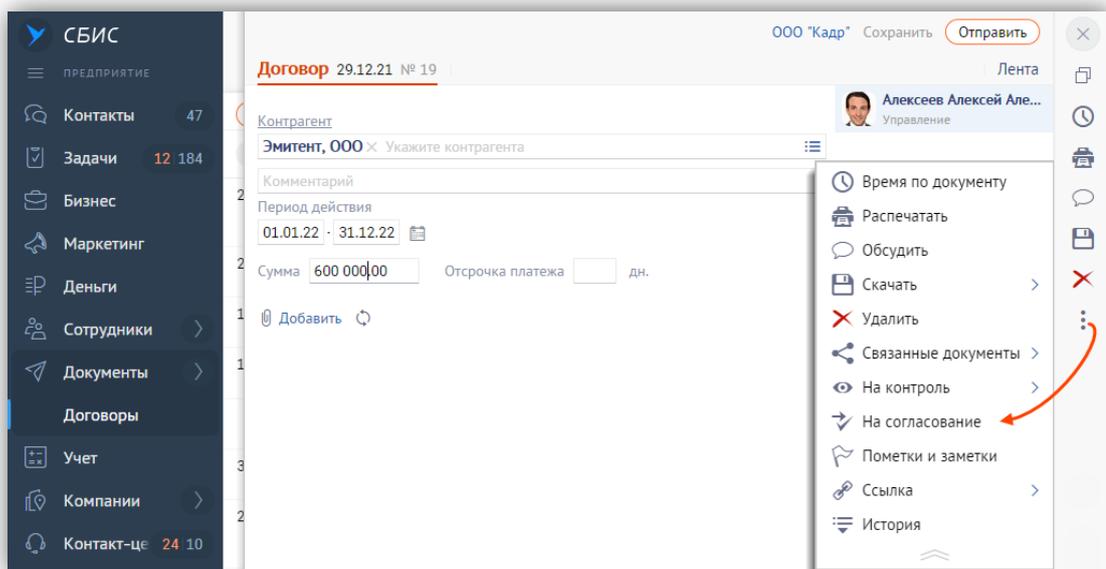


Рис. 3-21 — Отправка договора на согласование

5. Отправьте договор контрагенту и дождитесь ответа.

Когда он подпишет полученный файл, вы получите сообщение в центре уведомлений, а в разделе «Документы/Договоры» обновится статус:



— покупатель принял и подписал договор, можно переходить к исполнению взаимных обязательств;



— покупатель отклонил сделку. В ленте документа вы увидите причину отказа. Также покупатель может прислать свой вариант договора и инициировать новое согласование.

После утверждения у каждой из сторон-участниц появится юридически значимый документ. Его можно изменить и подписать повторно или расторгнуть.

Действия получателя

Вторая сторона, например покупатель, при получении договора от поставщика примет его условия или

запросит доработку.

1. Откройте полученный договор в разделе «Документы/Входящие/Договоры».
2. Ознакомьтесь с документом.
3. Нажмите «Утверждение». Если документ вас полностью устраивает, выберите «Утвердить», если нет — «Отклонить». «Переназначить», когда хотите передать договор на проверку другому сотруднику.

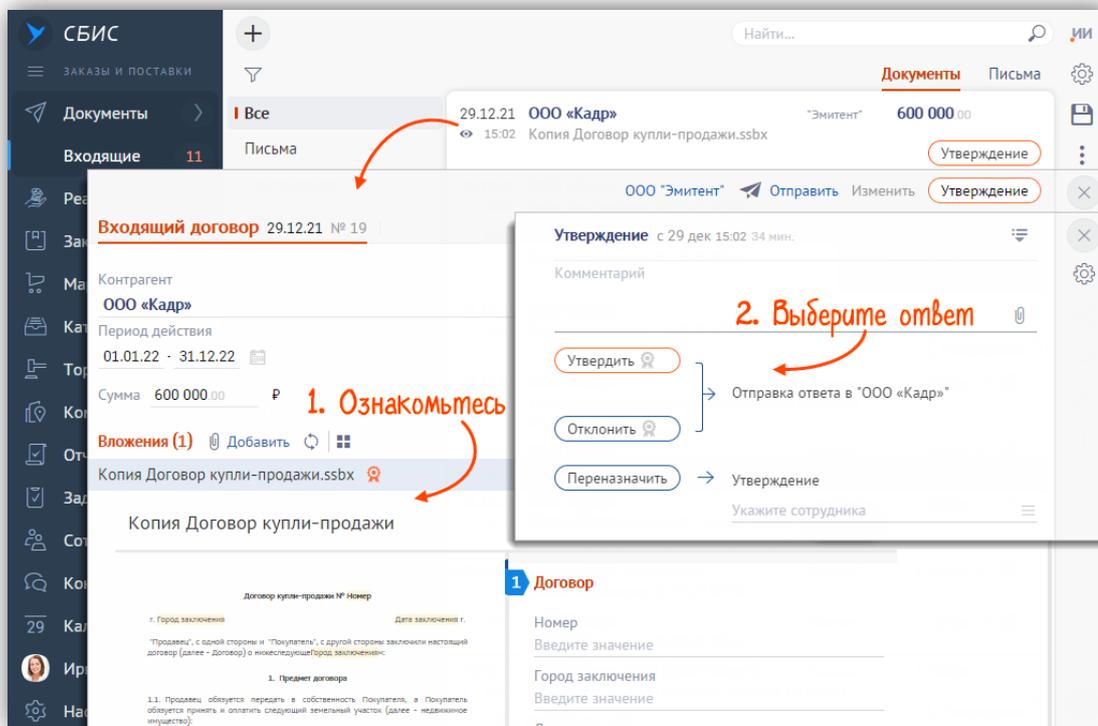


Рис. 3-22 — Утверждение договора

Контрагент получит ответ.

После утверждения у каждой из сторон-участниц появится юридически значимый документ. Его можно изменить и подписать повторно или расторгнуть.

Обработать письмо

СБИС поможет организовать и оптимизировать обработку корреспонденции. Обмен письмами не регулируется законом. В СБИС обмен происходит так:

1. Отправитель создает и высылает письмо. Оно проходит через оператора и направляется получателю.
2. Оператор подтверждает дату получения, отправитель получает подтверждение.
3. Получатель принимает письмо. Автоматически формируется извещение о получении письма, оно проходит через оператора ЭДО и поступает отправителю. Получатель может передать документ на выполнение.
4. Формируется извещение о получении подтверждения, оно поступает оператору ЭДО.
5. Получатель отправляет ответ контрагенту.

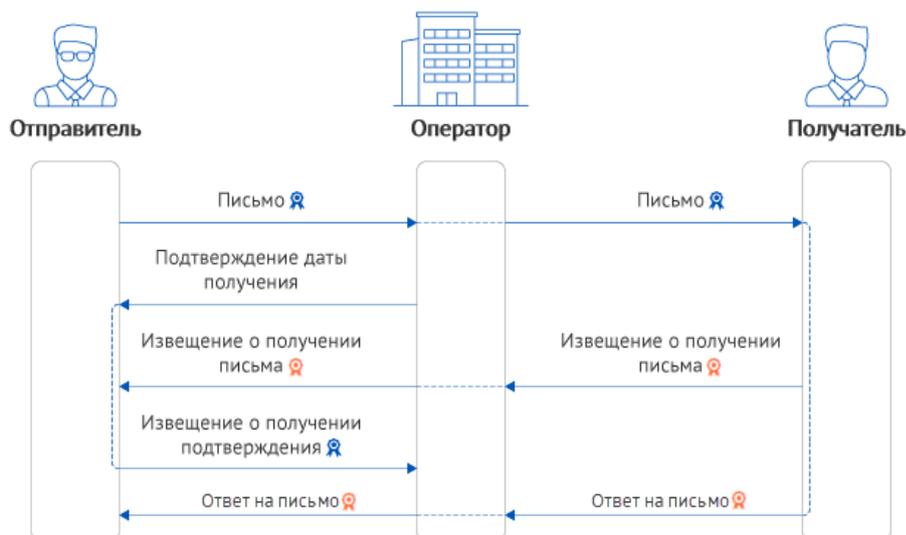


Рис. 3-23 — Схема обмена письмами

Если вы отправляете или получаете письмо на бумаге, его можно зарегистрировать в СБИС, а потом найти по названию компании, имени ответственного сотрудника или словам в описании.

Для отправки корреспонденции в электронном виде необходимо приобрести электронную подпись.

Создать и отправить письмо контрагенту

Вся отправленная корреспонденция хранится в разделе «Документы/Исходящие», на вкладке «Письма».

1. Чтобы отправить контрагенту письмо из СБИС, нажмите «+ Документ/Письмо». Проверьте отправителя, выберите способ отправки.
2. Укажите получателя: это может быть организация или конкретный сотрудник.

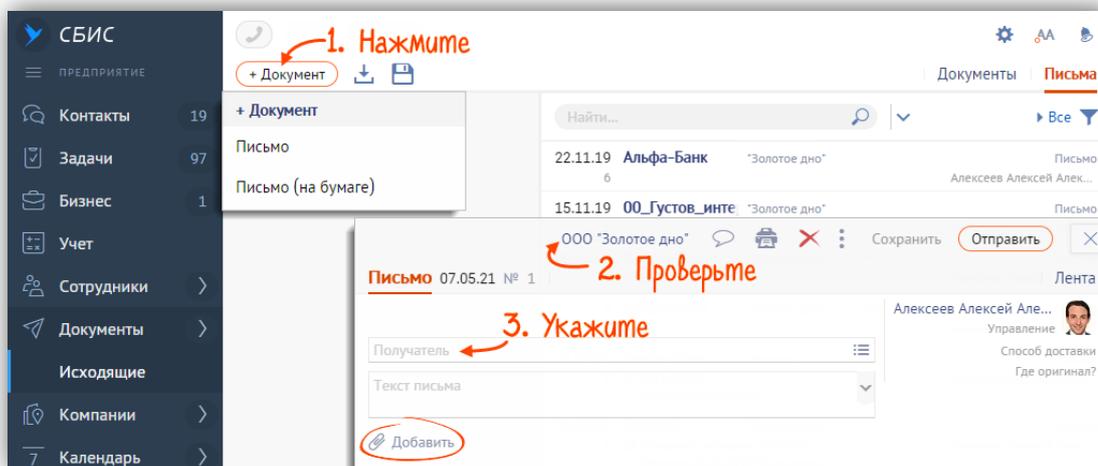


Рис. 3-24 — Создание письма

Чтобы выбрать сотрудника из компании-получателя, в поле «Получатель» нажмите ссылку «представитель» и выберите работника из списка.

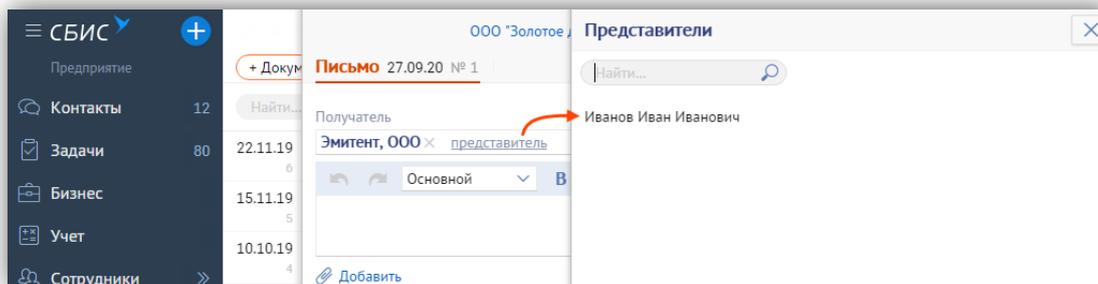


Рис. 3-25 — Выбор представителя

Если представителей еще нет, добавьте их. Для этого нажмите «+ Создать представителя». Укажите ФИО сотрудника, они должны быть такими же, как в аккаунте получателя. Добавьте должность и контактные данные. Сохраните.

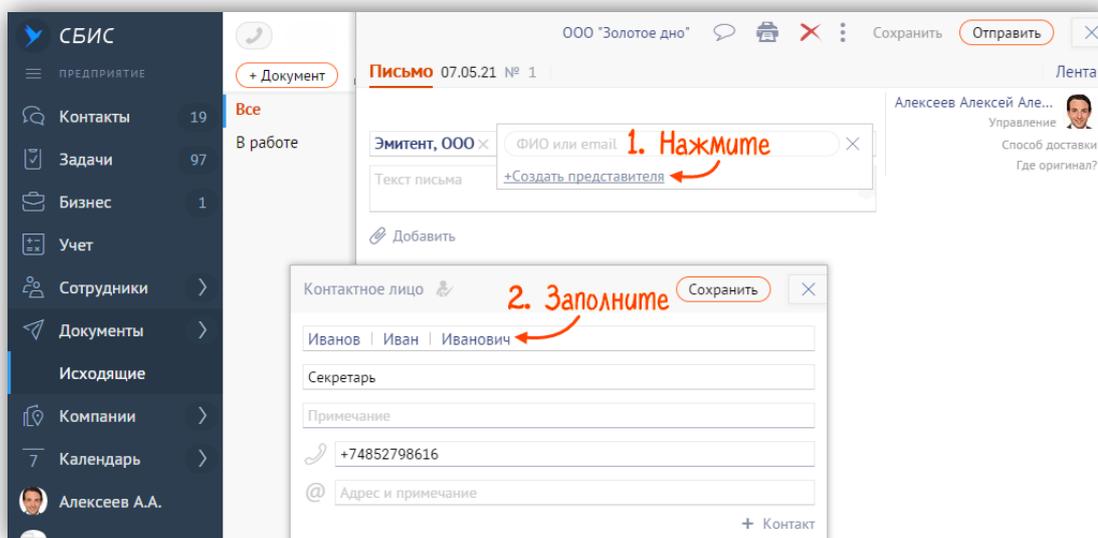


Рис. 3-26 — Создание представителя

3. Загрузите файл или добавьте скан, чтобы переслать их в письме.
4. Нажмите «Отправить».

Чтобы не потерять важный документ, поставьте его на контроль.

Ответ на письмо вы получите в разделе «Документы/Входящие/Письма». SBIS уведомит об этом.

Ответить на входящее письмо

В разделе «Документы/Входящие/Письма» откройте полученную корреспонденцию. Кликните  и нажмите «Ответить». Откроется окно исходящего письма, выберите его вид:

- письмо будет отправлено контрагенту по ЭДО, вам потребуется лишь прикрепить к нему нужные файлы или сканы документов;
- письмо на бумаге — вы сохраняете его копию в свой электронный архив, а оригинал отправляете, например, курьерской службой.

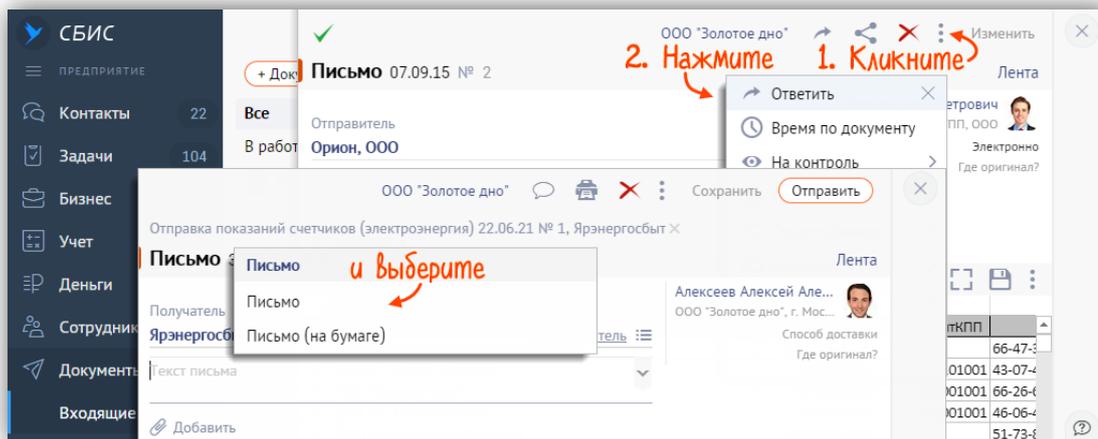


Рис. 3-27 — Формирование ответа на письмо

Получатель будет указан автоматически, документы свяжутся друг с другом — в одном будет ссылка на другой. Вам останется заполнить исходящее письмо до конца: добавить комментарий и прикрепить к нему файлы.

Найти входящее или исходящее письмо

Искать письма можно прямо в разделе или на вкладке «Письма». В разделе регистрируются события, которые происходят с письмом — отправка и получение.

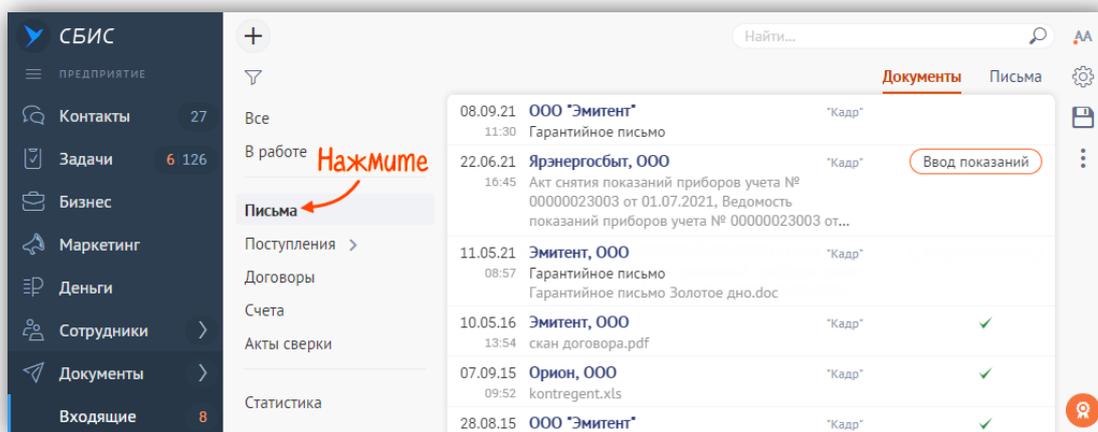


Рис. 3-28 — Раздел «Письма»

На вкладке письма представлены как документы. Здесь отображаются даты написания, номера писем и пометки об ответах.

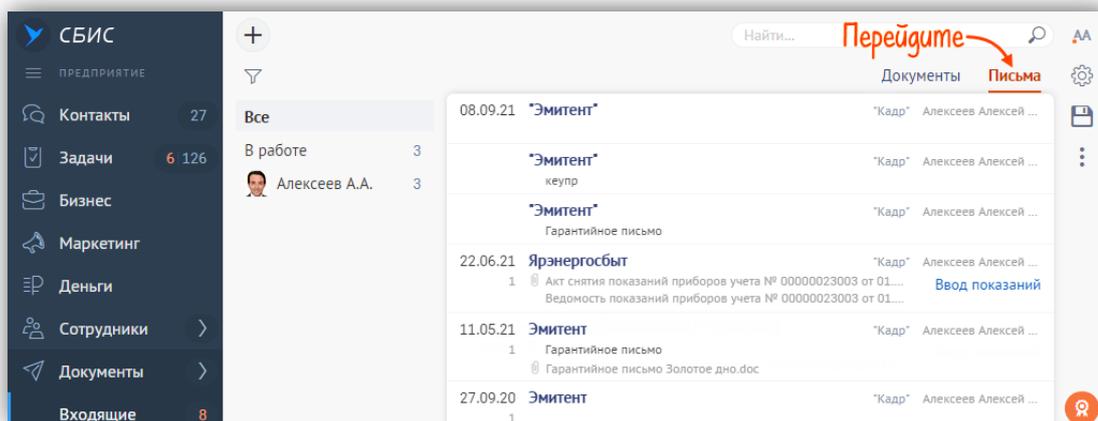


Рис. 3-29 — Вкладка «Письма»

Для поиска нужного письма в разделах «Документы/Входящие/Письма» и «Документы/Исходящие/Письма» есть 3 способа.

В строке поиска

Укажите в строке поиска название или ИНН контрагента, ключевое слово или номер письма — СБИС предложит все подходящие варианты.

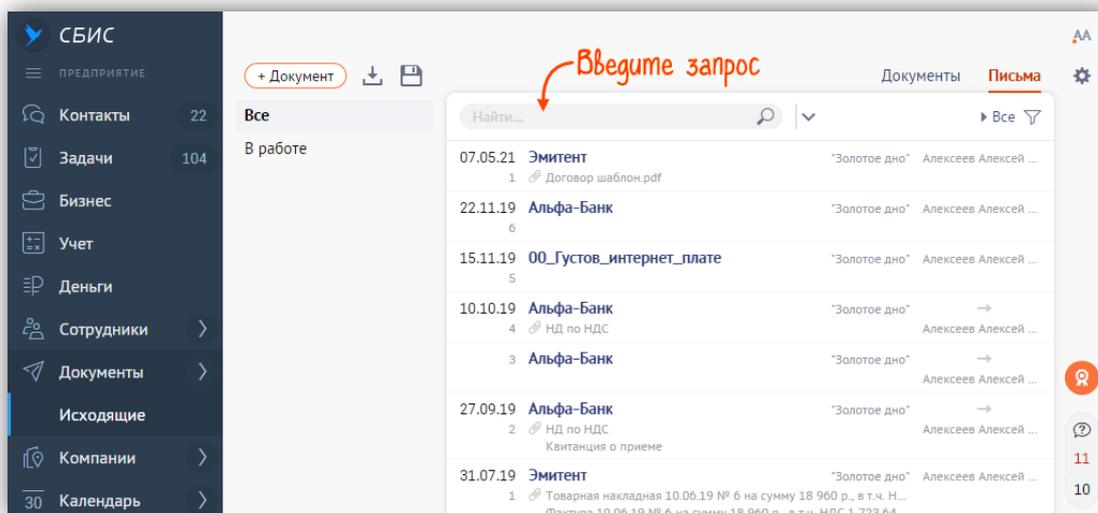


Рис. 3-30 — Строка поиска

С помощью фильтра

Кликните  и отберите письма за конкретный период, по отправителю или получателю, другим параметрам. Например, если в вашем аккаунте зарегистрировано несколько организаций, просмотрите корреспонденцию каждой из них по отдельности — выберите фильтр «Наша компания».

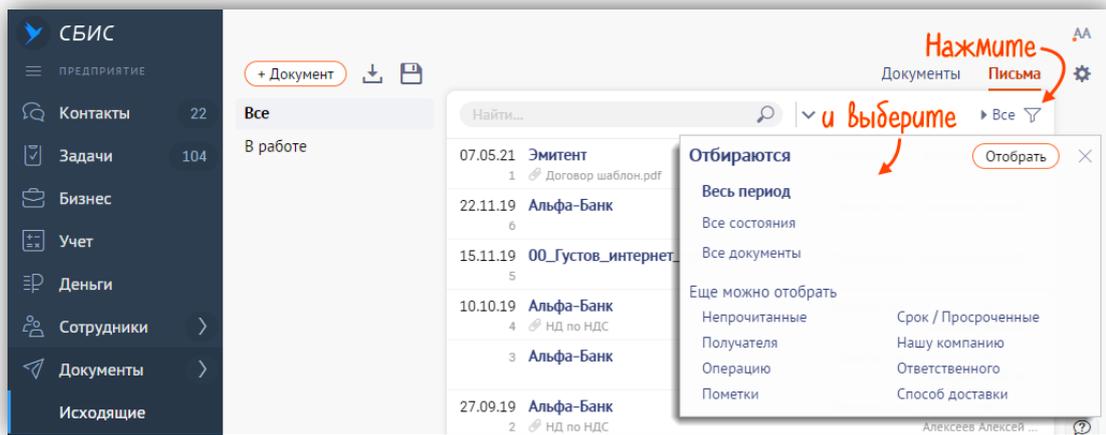


Рис. 3-31 — Фильтр

В карточке контрагента

В карточке хранятся не только письма, но и договоры, счета-фактуры и другие документы.

Глава 4. Бухгалтерия и учет. Склад

Добавляем склад	40
Добавляем позиции в каталог	42
Оформляем поступление	46
Оформляем реализацию	52
Анализируем складские отчеты	55

СБИС — понятная учетная система, если не знаете бухучета, и удобная, если знаете. Со встроенным ОФД, ЕГАИС, ЭДО и электронной отчетностью. Данная система предназначена для предприятий различного масштаба и отраслей, включая торговлю, сферу услуг, производство, рекламу и СМИ, общественное питание. Поддерживаются все системы налогообложения: налог на прибыль, УСН, ЕНВД, Патент, ИП на ОСНО, ПБУ 18 а также совмещение режимов.

СБИС по первичным документам сам рассчитывает налоги, в срок сформирует, проверит и отправит отчеты в госорганы. У вас бухгалтер на «аутсорсе»? Прямо с телефона отправляйте в СБИС фото счетов, чеков, актов. Документы с email также автоматически загрузятся в СБИС. Оперативно подписывайте электронной подписью отчеты, платежки и т.д.

В СБИС вы сами, без программиста, можете изменить план-счетов, указав до четырех аналитик, или настроить любую схему проводок.

Настраивайте под себя шаблоны документов, маршруты согласования, расчет зарплаты. В СБИС реализован учет по объектам: создайте собственные центры финансовой ответственности и детально анализируйте доходы и расходы.

Система автоматизирует следующие участки:

- Складской учет.
- Управленческий учет и анализ
- Управление финансами.
- Банк и взаиморасчеты.
- Расчет зарплаты.
- Кадровый учет
- Учет основных средств и НМА.
- Учет ТМЦ и себестоимость
- Учет налогов.
- Учет затрат и финансовых результатов.
- Формирование регламентированной отчетности.
- Сдача отчетности в электронном виде.

Для решения управленческих задач система может быть дополнена следующими модулями:

- Управление торговлей.
- Управление производством.
- Управление взаимоотношениями с клиентами.
- Управление проектами.
- Управление финансами и бюджетирование.
- Управление персоналом.
- Учет внеоборотных активов.
- Учет путевых листов и ГСМ.

Все эти модули взаимодействуют с единой информационной базой и могут быть добавлены к существующей базе в любое время.

Подробнее о работе с этими участками и модулями читайте на [сайте помощи](#).

В этом руководстве мы разберем работу со складом.

Добавляем склад

В СБИС можно добавить несколько складов — например, если в организации не одна точка продаж. Для каждого склада назначьте материально ответственное лицо и сотрудников, которые будут с ним работать в системе.

1. В разделе «Бизнес/Склад» на вкладке «Склады» нажмите «+» и выберите организацию.

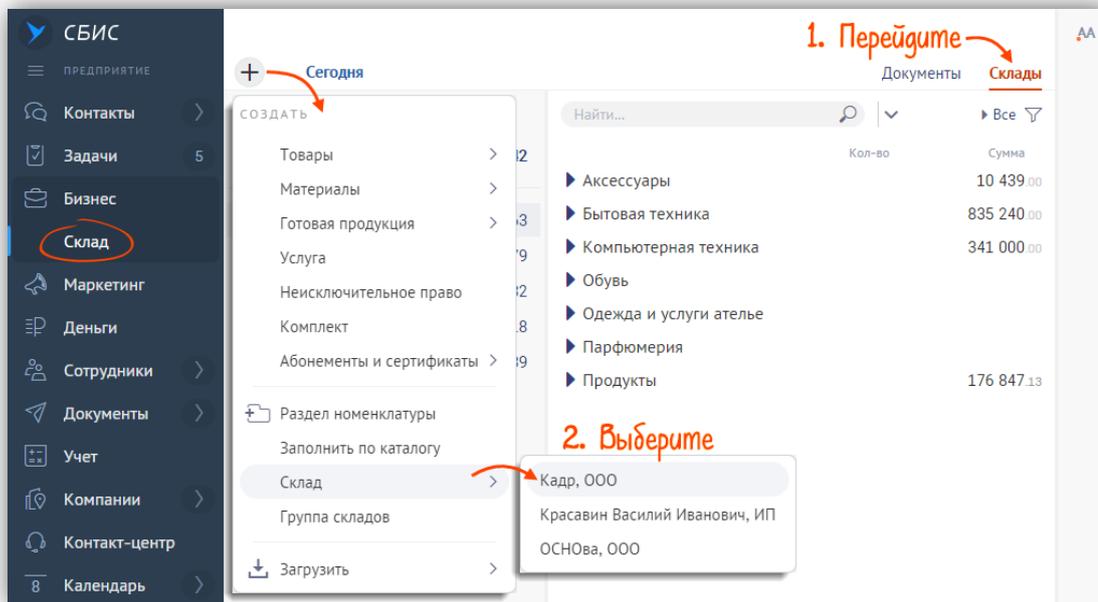


Рис. 4-1 — Добавление склада

2. Выберите тип склада:
 - «Склад» — если это место хранения;
 - «Склад точки продаж» — для розничной торговой точки. Один склад такого типа появится автоматически, когда вы создадите точку продаж в СБИС. Для магазинов или добавьте ККТ в карточку организации. Если в магазине несколько складов, добавьте остальные вручную;
 - «Цех производства» — для учета материалов, если выпускаете продукцию;
 - «Склад точки продаж» + «Цех производства» — когда склад одновременно и точка продажи, и цех производства. Например, бар в ресторане.

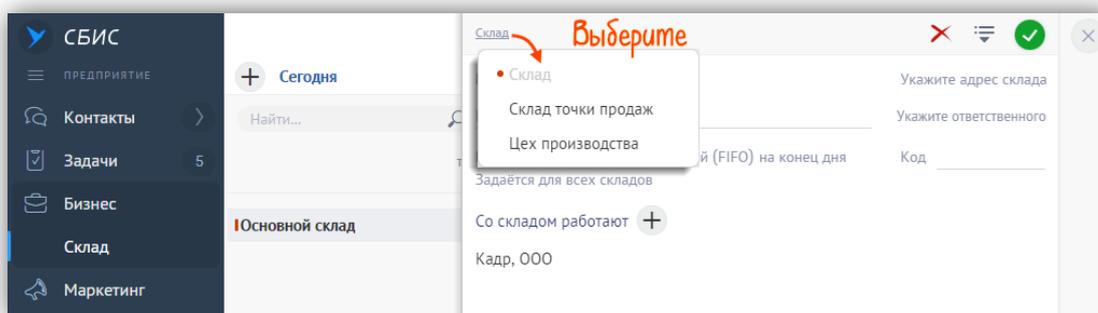


Рис. 4-2 — Выбор типа склада

3. Введите название, которое отражает назначение или местонахождение склада, например «Склад продуктов» или «Центральный».
4. Нажмите «Укажите адрес склада» и введите его фактический адрес.

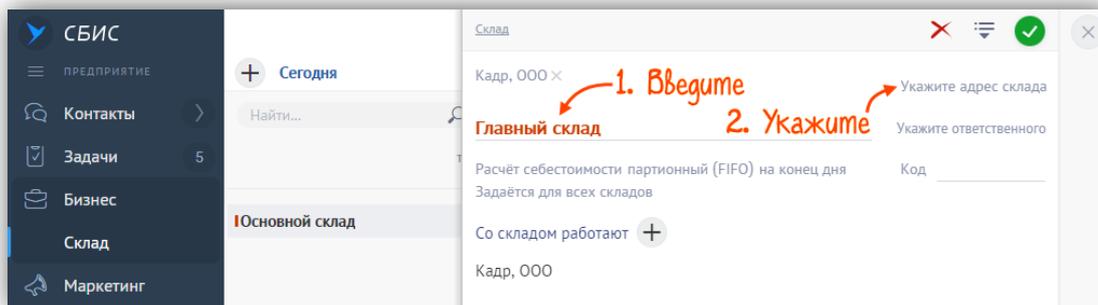


Рис. 4-3 — Ввод названия и адреса склада

5. Кликните «Укажите ответственного» и выберите сотрудника, который отвечает за товарно-материальные ценности.
6. Придумайте и введите код — уникальный идентификатор склада. Он используется при загрузке складских документов и переносе данных из другой учетной системы. Например, из 1С, StoreHouse, СБИС Бухгалтерии.

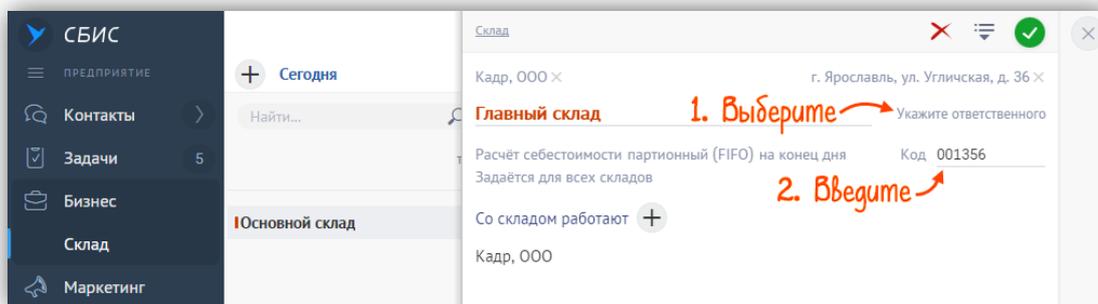


Рис. 4-4 — Ввод кода склада и выбор ответственного

7. Нажмите «+» и выберите, кто будет работать со складом:
 - «Наши организации» — выберите одну или несколько организаций, которые будут продавать товары и вести складской учет. Если это склад для всех организаций аккаунта, их можно не выбирать. СБИС будет вести многофирменный учет по умолчанию.
 - «Подразделения/Сотрудники» — выберите сотрудников или подразделения. СБИС будет указывать этот склад во всех документах, которые они создают. Остальные сотрудники не смогут выбирать этот склад в документах.

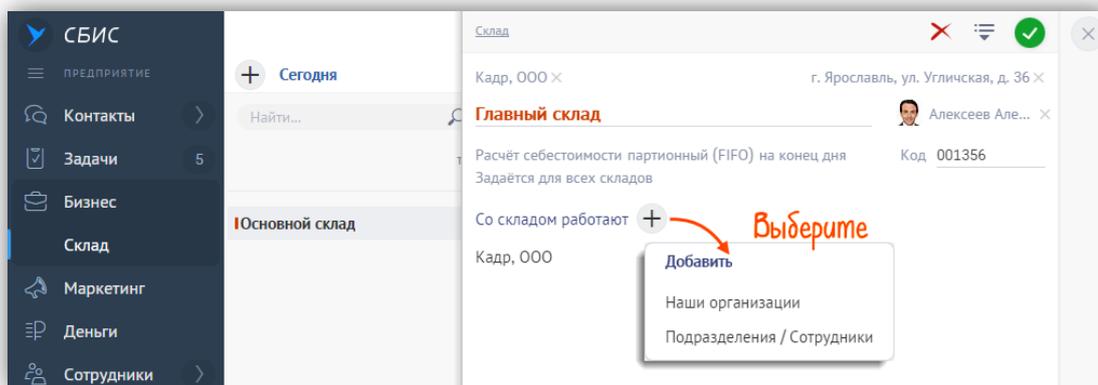


Рис. 4-5 — Выбор сотрудников, которые будут работать со складом

8. Нажмите «Сохранить».

Склад создан и появился в разделе «Бизнес/Склад» и в карточке организации. Чтобы построить список складов по ответственному, типу склада, организации и другим параметрам, воспользуйтесь фильтром.

Добавляем позиции в каталог

1. В разделе «Бизнес/Каталог и цены» на вкладке «Каталог» нажмите «+».

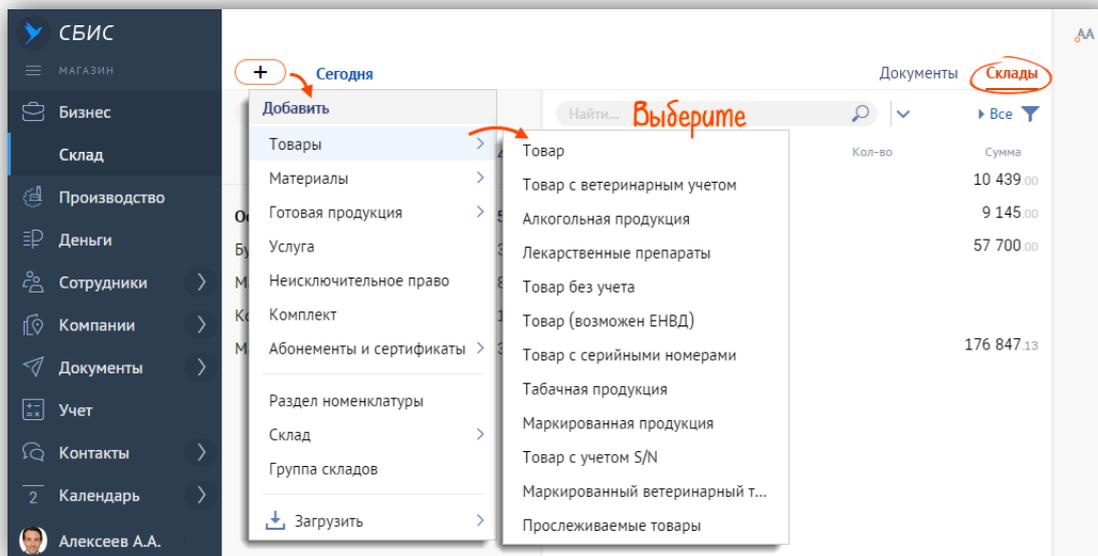


Рис. 4-6 — Добавление товара

Также вы можете импортировать номенклатуру из единого каталога товаров (ЕКТ). В разделе «Бизнес/Каталог и цены» кнопкой  разверните панель массовых операций. Нажмите «Импорт из ЕКТ» и введите название товара. Выберите позицию из списка.

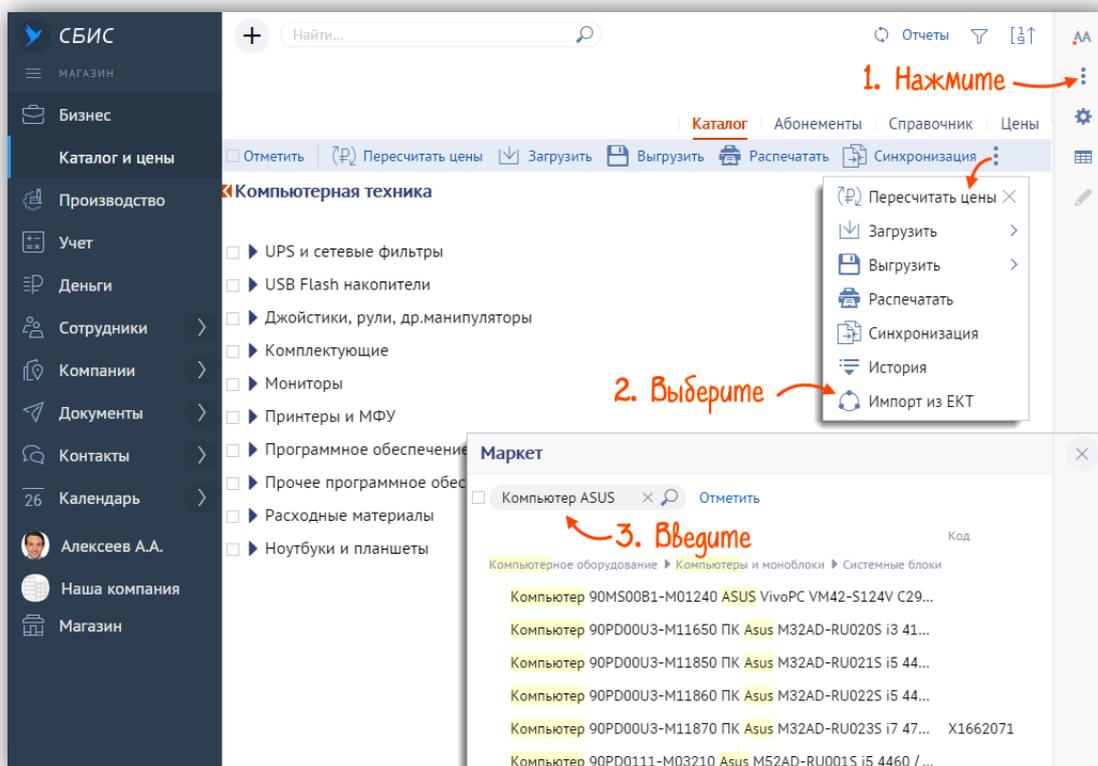


Рис. 4-7 — Выбор из ЕКТ

Проверьте тип номенклатуры. Если вы не нашли в списке подходящий тип, создайте новый.

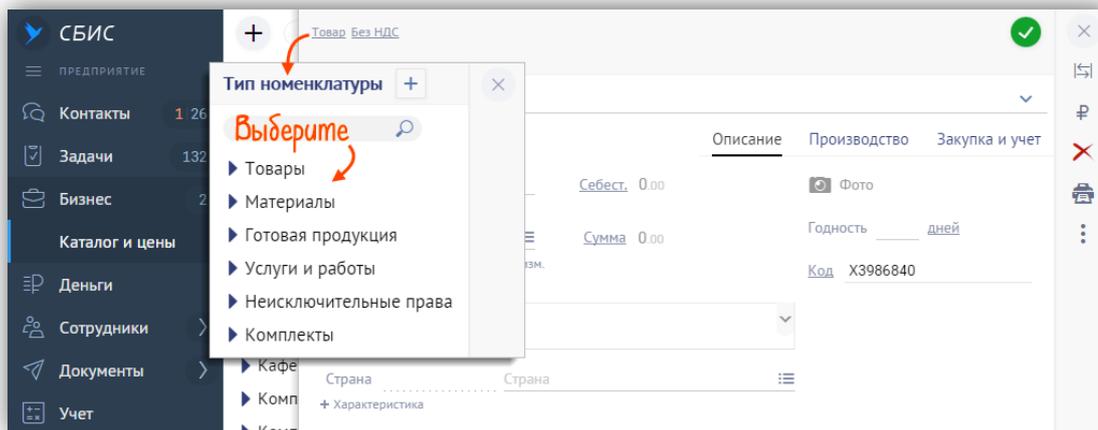


Рис. 4-8 — Выбор типа номенклатуры

2. Укажите ставку НДС. Она будет печататься в чеке и отображаться в складских документах. Если в настройках СНО торговой точки указан режим ЕНВД, поставьте флаг «ЕНВД/Патент применим». Нельзя применять ЕНВД и ПСН при продаже лекарств, обуви и изделий из натурального меха.

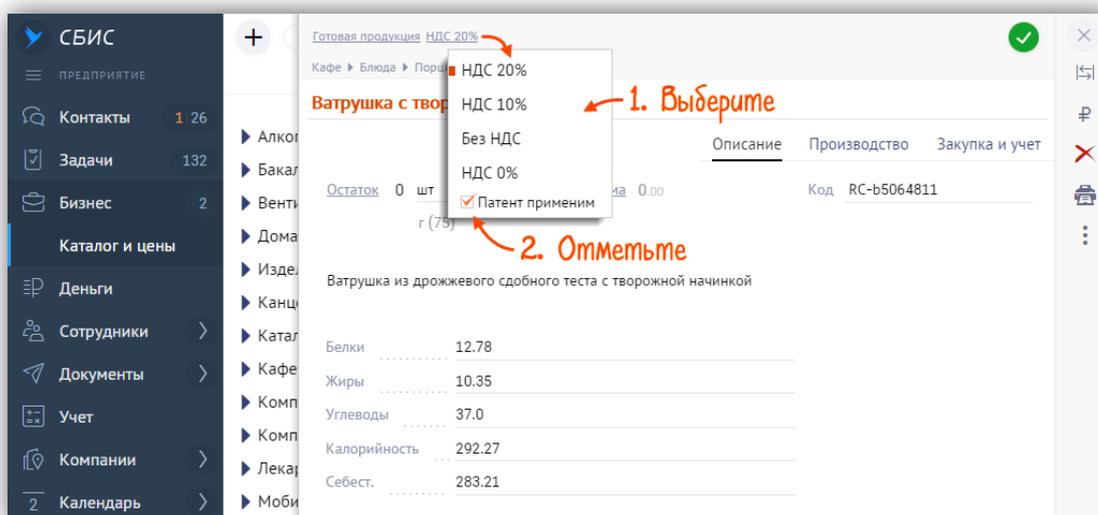


Рис. 4-10 — Выбор ставки НДС

3. Введите наименование позиции, которое будет отображаться в каталоге и документах. После первого пробела SBIS предложит варианты названия из вашего каталога или из Маркета. Кликните подходящее — данные о товаре заполнятся автоматически. Чтобы печатать на ценниках и этикетках краткое наименование, нажмите **▼** и укажите его.

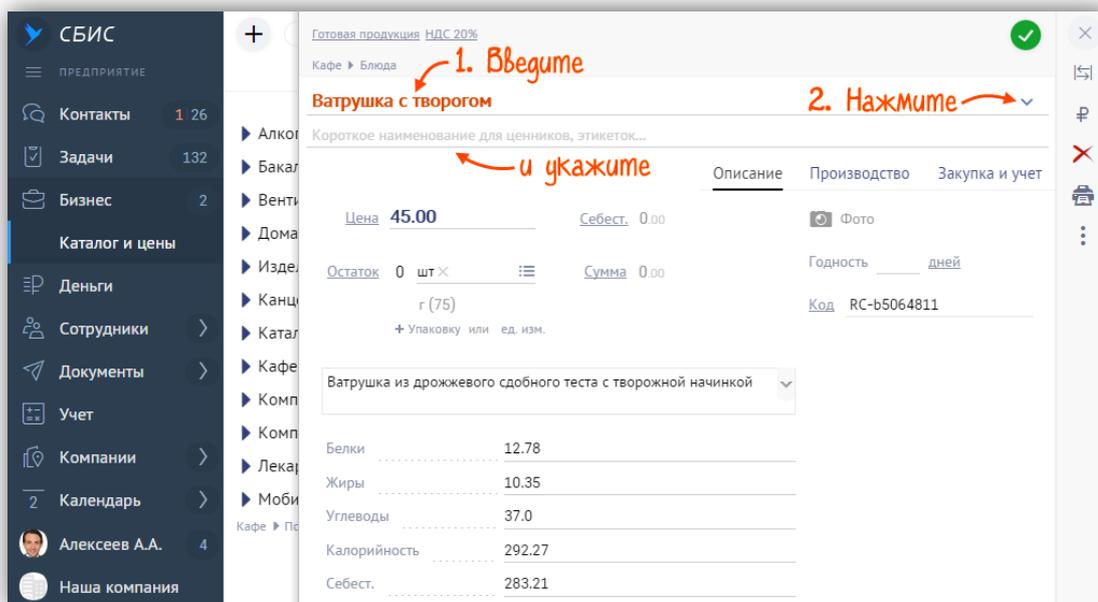


Рис. 4-11 — Ввод наименования позиции

4. Укажите единицу измерения (упаковку). Если вы принимаете товар в штуках, например, бутылки растительного масла, а в производстве используете его в литрах, назначьте альтернативную единицу измерения — в одной бутылке (штуке) содержится 0,5 л масла. Ее можно указать в составе продукции.

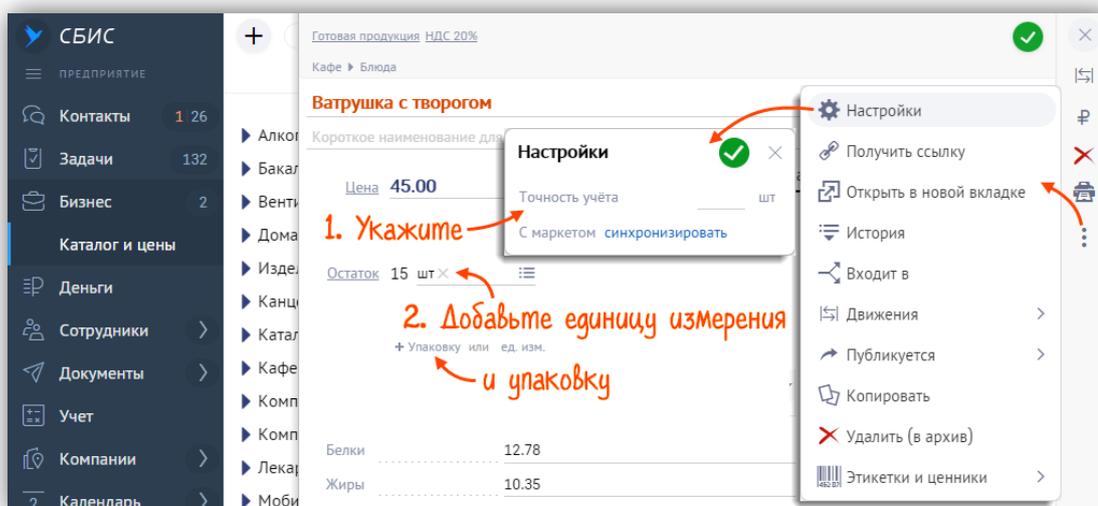


Рис. 4-12 — Выбор единицы измерения

5. Этих данных достаточно, чтобы сохранить новую позицию в справочнике, однако мы рекомендуем заполнить и другие поля.
- Введите цену с учетом НДС, если в организации применяется автоматический расчет цен в прайсах или акциях. Поле можно не заполнять, если вы вручную вводите цены в документах или прайсах.
 - Укажите артикул, штрихкод или короткий код для быстрого поиска в каталоге. Для этого кликните ссылку «+Код/Не выбрано». Код, который отображается в карточке товара, указан в настройках раздела каталога.

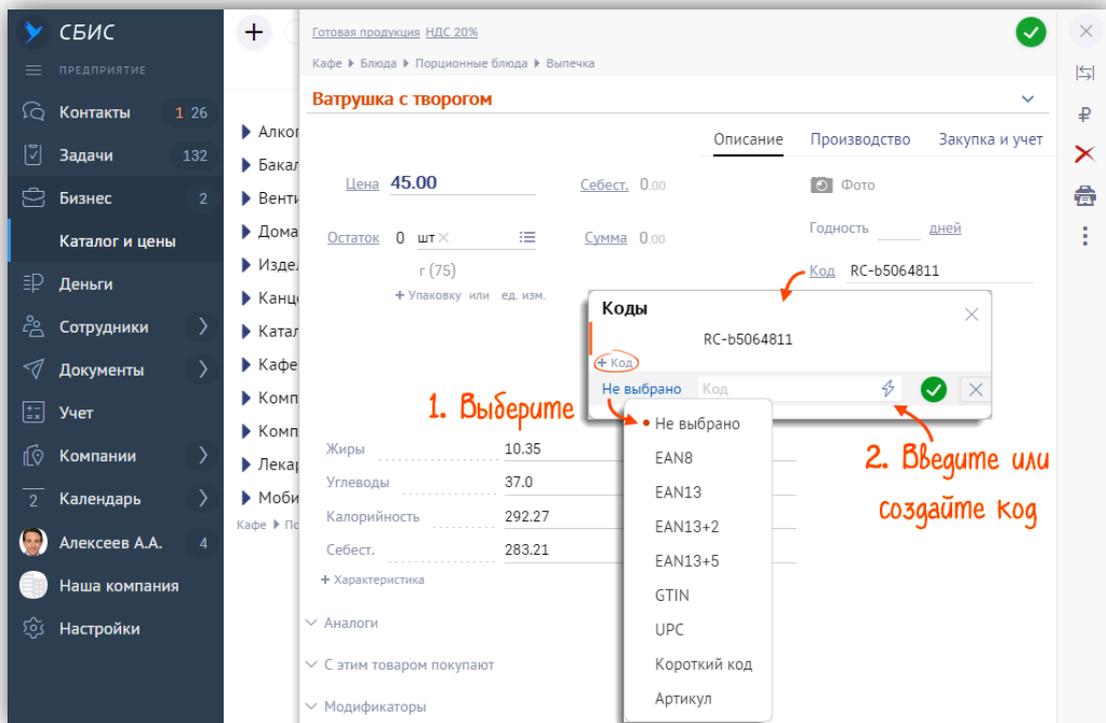


Рис. 4-13 — Ввод кода позиции

- Укажите плановую себестоимость, чтобы контролировать уровень наценки. После того как вы оформите первое поступление позиции на склад, в окне «Себест.» будет отображаться цена из документа, а затем — среднее значение цены по всем поступлениям.

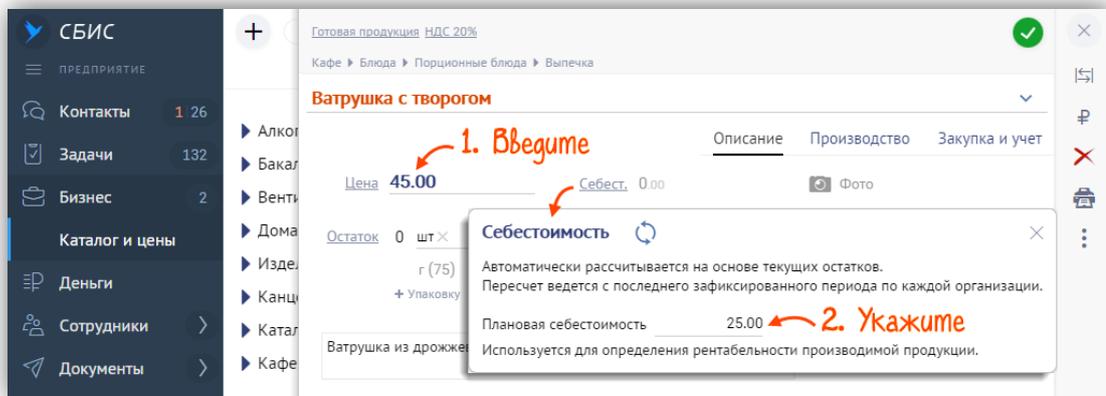


Рис. 5-14 — Ввод себестоимости

- Заполните дополнительные сведения о позиции: размеры, аналоги, модификаторы и другие признаки товара. Если создаете карточку для алкоголя или других маркированных товаров, укажите сведения, необходимые для обмена данными с госсистемами.
6. Настройте параметры учета. Кнопкой  откройте меню и нажмите «Настройки».
- Укажите точность учета — допустимую величину отклонения товара на складе. Эта настройка поможет избежать отрицательных остатков по товарам, которые трудно учитывать с абсолютной точностью. Например, соль или специи. Если расхождение между остатком товара на складе и количеством товара в расходном документе не превышает указанной величины, программа спишет остаток полностью.
 - Выберите «С маркетом синхронизировать», чтобы добавить в номенклатурную карточку изображение и другие сведения о товаре из SBIS Маркета.

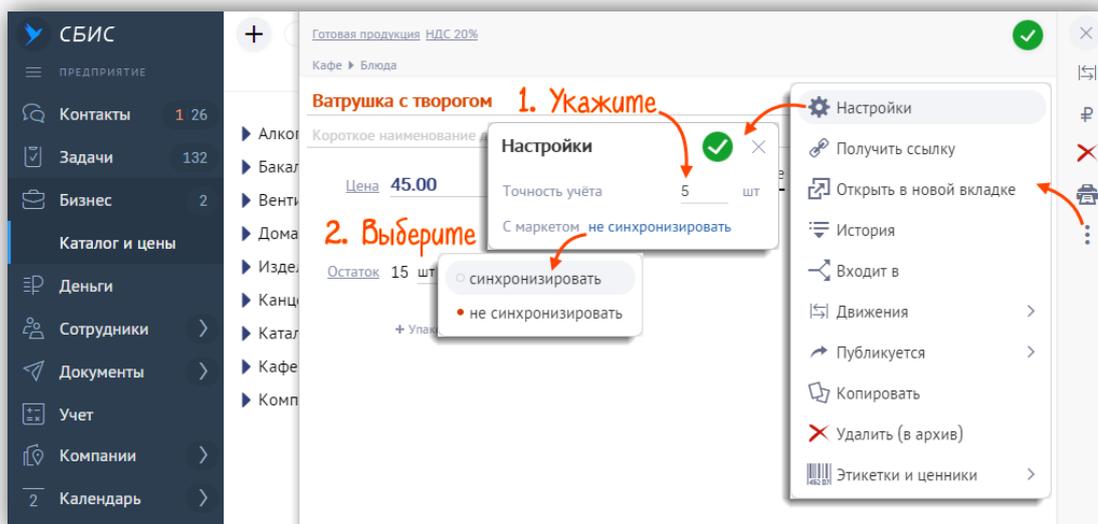


Рис. 4-15 — Настройка точности учета

7. Чтобы контрагенты могли оформить закупку на основании вашего каталога, опубликуйте позицию. У всех товаров, которые публикуются, устанавливается признак «На продажу». Нельзя выставить на продажу товар из раздела каталога, для которого установлен признак «Не продается».
8. Нажмите «Сохранить».

Оформляем поступление

Одновременно с отгрузкой товара поставщик направляет покупателю сопровождающие документы: накладную или акт выполненных работ. Если ваши контрагенты не используют ЭДО, они отправят документы на бумаге. Получив их, оформите поступление в СБИС и свяжите его с оплатой. Перед тем как создать поступление, обязательно проверьте документы поставщика.

1. Убедитесь, что:
 - накладная по количеству и позициям соответствует фактическому поступлению;
 - корректно указаны реквизиты организации-получателя (ИНН, КПП, адрес);
 - есть подписи и печати поставщика. Если подписывает уполномоченное лицо, в документе указаны дата и номер доверенности;
 - для поставок с выделенной суммой НДС есть счет-фактура или оформлен универсальный передаточный документ;
 - в счете-фактуре указан грузоотправитель и грузополучатель (кроме поступления работ/услуг);
 - если вы работаете с товарами животного происхождения, найдите и проверьте ветеринарный сопроводительный документ (ВСД) в СБИС Меркурий или в личном кабинете на сайте Меркурия.
2. Перейдите в раздел «Бизнес/Закупки/Расходы» на вкладку «Поступления».
3. Нажмите «+Документ» и выберите «Поступление».
4. Проверьте данные:
 - организацию;
 - дату. Она должна быть та же, что и в бумажном документе. Если период закрыт или в оприходовании требуется поставить дату фактического получения, укажите дату принятия к учету;
 - склад — устанавливается согласно настройкам. Чтобы его изменить, нажмите название и выберите склад из справочника.

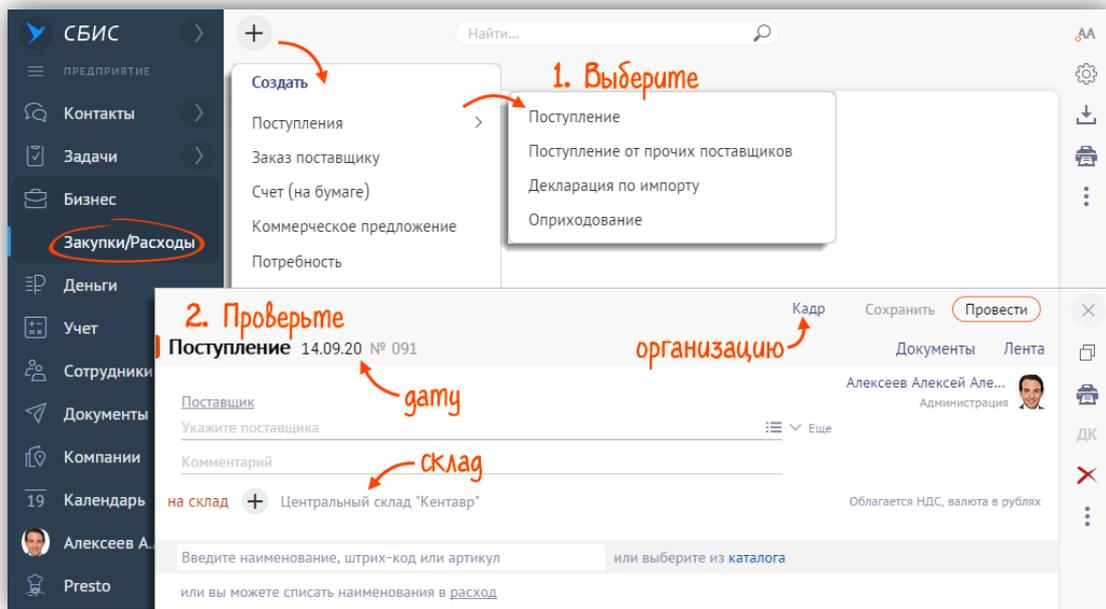


Рис. 4-16 — Создание документа поступления

5. В поле «Поставщик» укажите контрагента.
6. Если в документе выделен НДС и прилагается счет-фактура, на панели НДС установите «НДС включая», если нет — «без НДС».

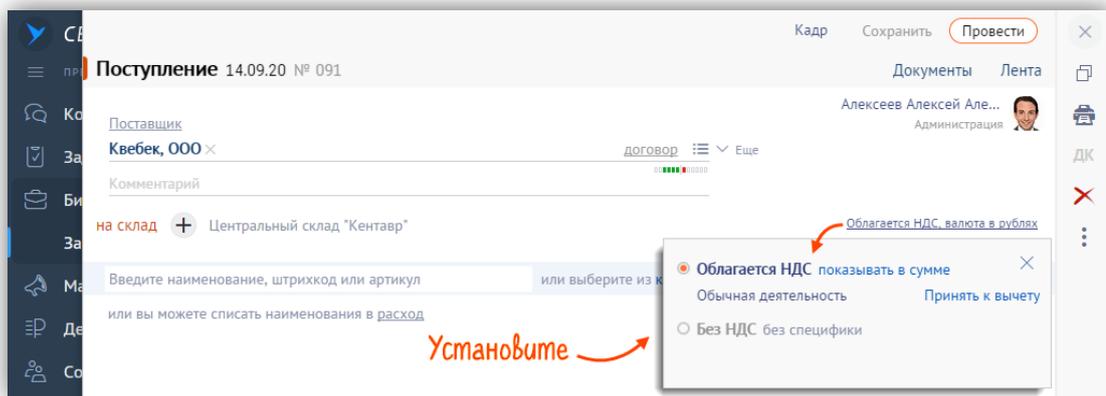


Рис. 4-17 — Выбор контрагента и НДС

7. Чтобы списать услуги, выполненные работы или права, по которым не ведется учет, нажмите «+ Расход». Выберите статью расхода и счет учета. Введите сумму. Укажите объект учета, если включен учет расходов по объектам. Сохраните изменения кнопкой . Нажмите «Провести».

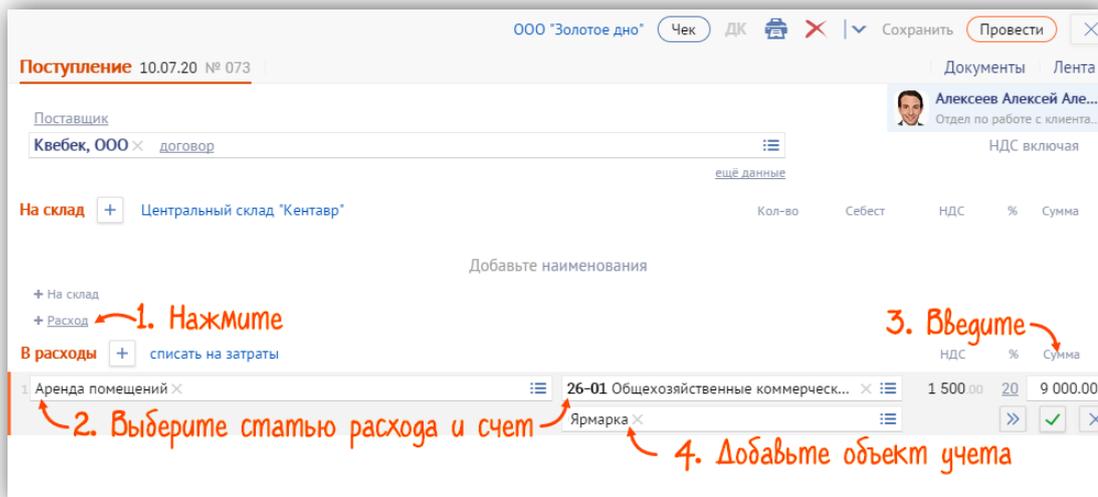


Рис. 4-18 — Добавление расхода

8. Добавьте номенклатуру. Для этого: в блоке «На склад» нажмите **+** и выберите наименование. Укажите количество и цену поставщика — СБИС рассчитает НДС и сумму. Поле «Себестоимость» автоматически заполнится по последнему документу прихода, если вы уже принимали этот товар от этой же организации, и с момента поступления прошло не более 6 месяцев.

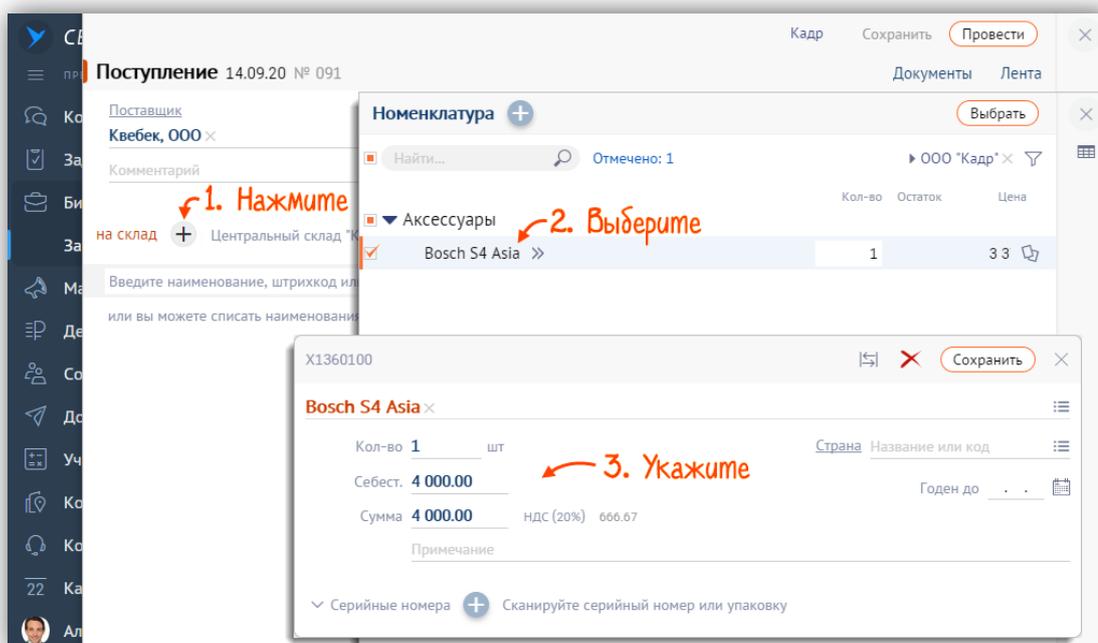


Рис. 4-19 — Добавление номенклатуры

9. Нажмите **+** и заполните:
- поле «Годен до» для учета сроков годности;
 - страну производителя и номер ГТД для импортных товаров, полученных от отечественного поставщика. Если поставщик иностранец, не вводите данные — СБИС заполнит поля автоматически после того как вы проведете «Декларацию по импорту»;
 - серийные номера, если ведете их учет.
10. Нажмите «Сохранить».

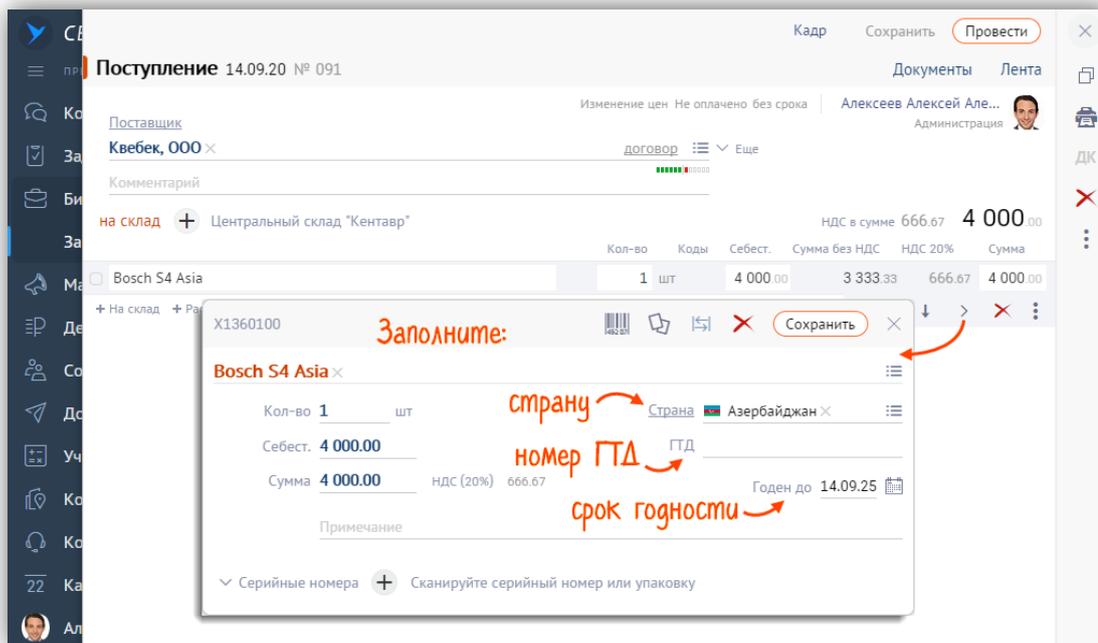


Рис. 4-20 — Добавление данных о товаре

11. Убедитесь, что верно указаны единицы измерения. Если товар поступает в стандартных коробках или пачках, можно указать количество не в основной единице измерения, а сразу в упаковке.

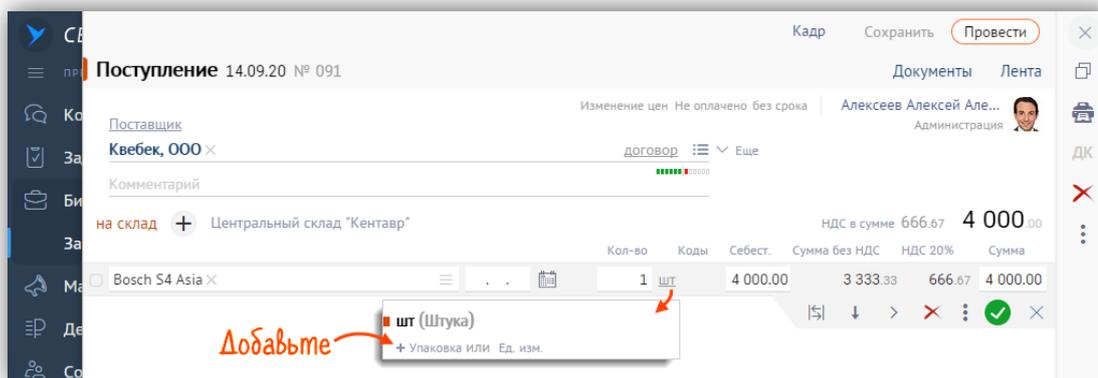


Рис. 4-21 — Выбор упаковки

12. К поступлению можно прикрепить сканы сопроводительных документов, например сертификатов или свидетельств. На нижней панели документов нажмите «Добавить». Изображение сохранится на вкладке «Документы».

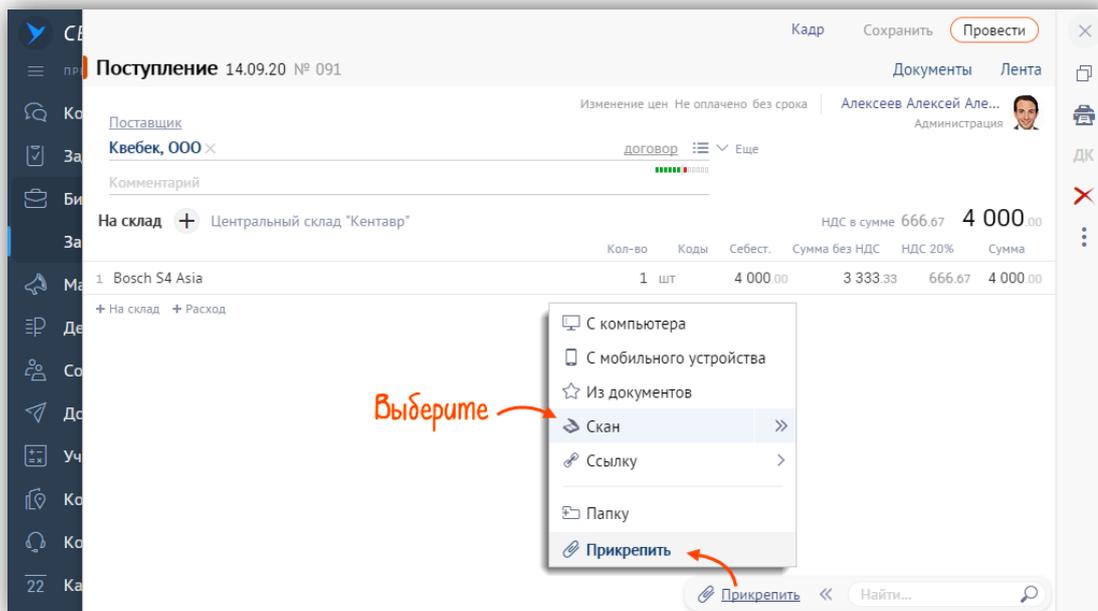


Рис. 4-22 — Прикрепление скана документов

13. Сверьте итоговые значения с бумажными документами. Если все верно, нажмите «Провести». Документ будет сохранен и проведен, товар оприходован на склад, услуги списаны в расходы. В документе и в разделе появится статус .
14. Если требуется сформировать печатные формы универсального передаточного документа или счета-фактуры, на вкладке «Документы» нажмите и выберите нужную форму.
15. Сверьте итоговые значения с бумажными документами. Если все верно, нажмите «Провести». Документ будет сохранен и проведен, товар оприходован на склад, услуги списаны в расходы. В документе и в разделе появится статус ✓.
16. Если требуется сформировать печатные формы универсального передаточного документа или счета-фактуры, на вкладке «Документы» нажмите и выберите нужную форму.

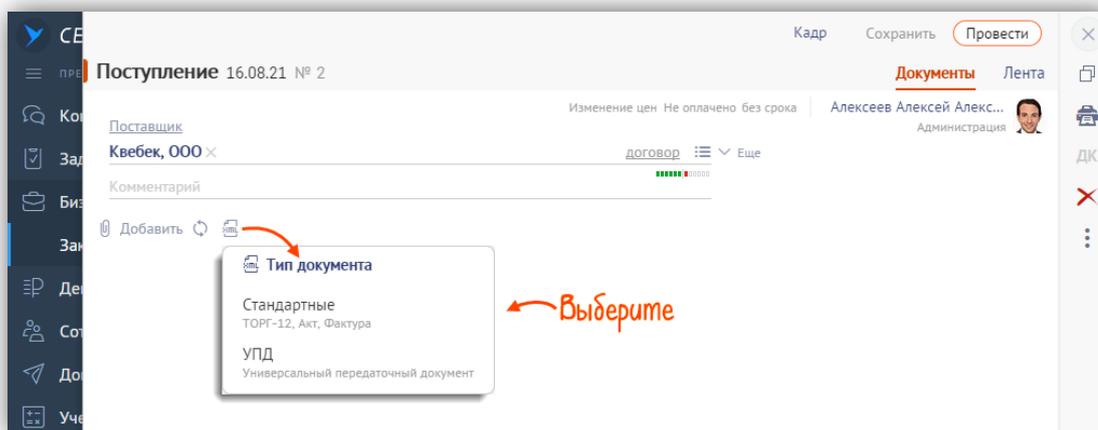


Рис. 4-23 — Формирование печатных форм

СБИС автоматически формирует бухгалтерские проводки по документу, который принят к учету. Нажмите , чтобы их посмотреть.

Если вы приобрели товар с НДС, СБИС сделает запись в книгу покупок, а также укажет номер и дату счета-фактуры.

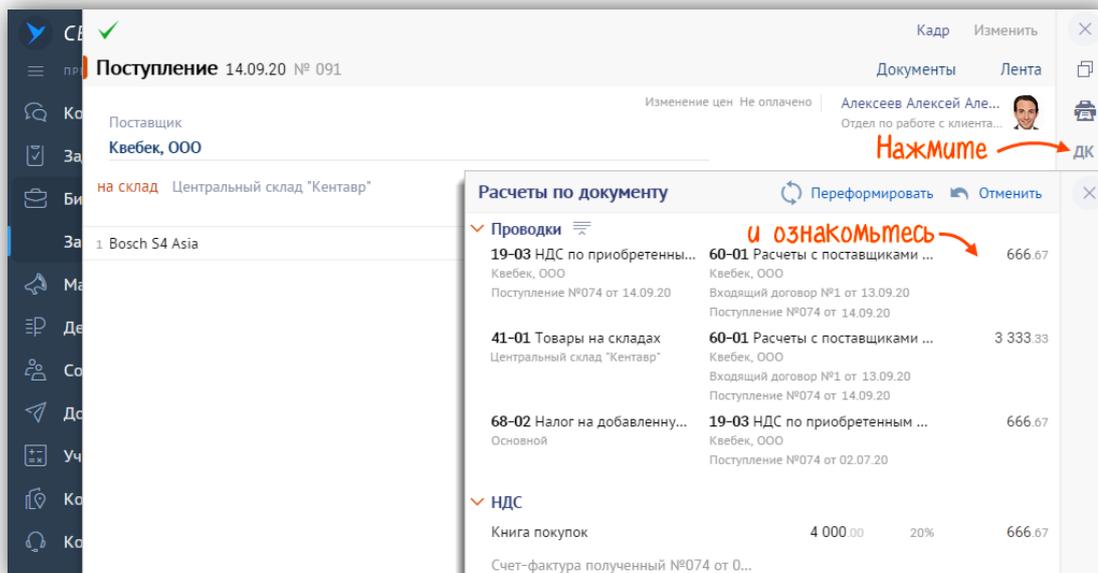


Рис. 4-24 — Просмотр проводок

После того как поступление оформлено в СБИС, свяжите его с оплатой. Это нужно для расчета налога УСН, формирования проводок, отражения остатков на взаиморасчетных счетах и т.д. Помимо того связь будет отображаться в виде ссылки и позволит быстро переходить из одного документа в другой.

- Если за товар внесена предоплата (частично или полностью), в СБИС уже есть платеж контрагенту. Свяжите его с поступлением. Нажмите «Не оплачено» и выберите платежный документ.

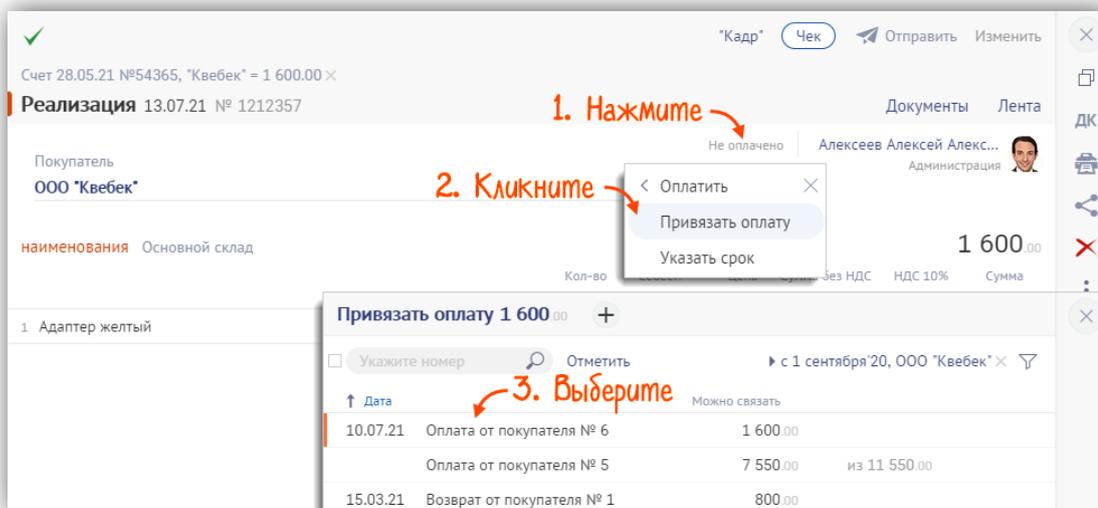


Рис. 4-25 — Связь платежа с поступлением

Поступления, оплаченные полностью, отмечены значком . В них указана дата платежа и статус — «Оплачено». Частично оплаченный документ отмечен значком . Нажмите его, чтобы узнать сумму остатка.

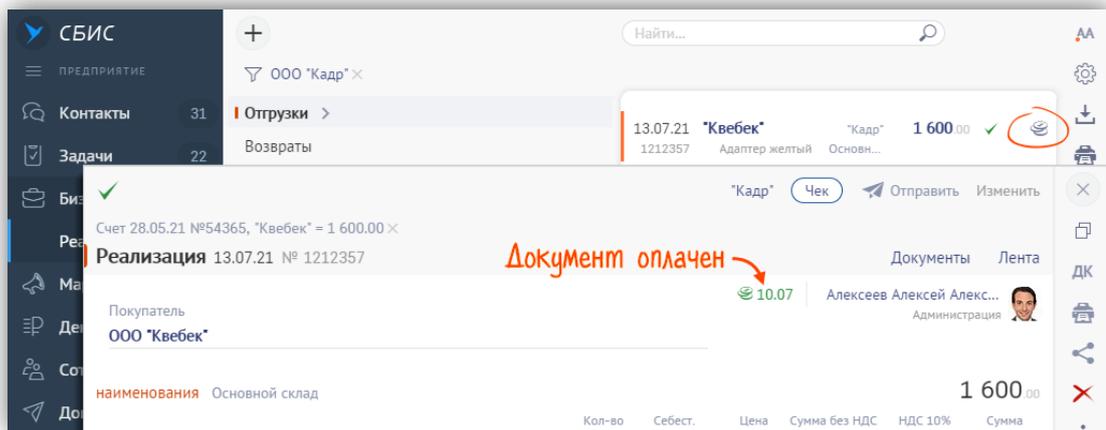


Рис. 4-26 — Просмотр статуса оплаты

Оформляем реализацию

Документ «Реализация» фиксирует продажу товаров, материалов или услуг, а также отражает движение в складском учете. Создайте реализацию в СБИС, укажите реквизиты и отправьте документ покупателю.

1. В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Реализации» или «Документы/Исходящие» нажмите «+» и выберите «Реализация».

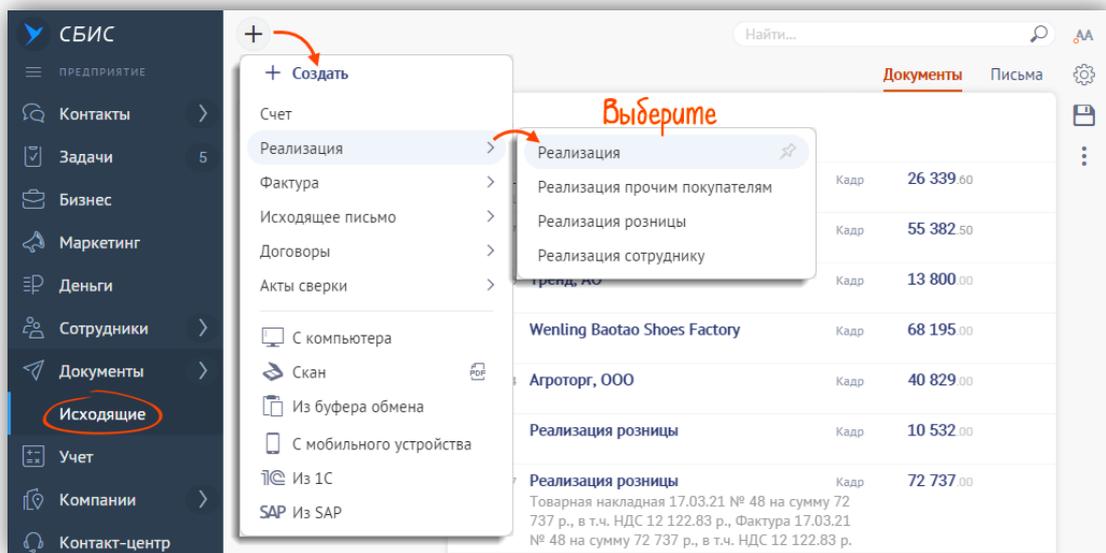


Рис. 4-27 — Создание реализации

2. Проверьте организацию-продавца, дату реализации и укажите контрагента. Убедитесь, что состояние документа указано верно, ставка и сумма налога отображаются правильно. Если нет, исправьте.

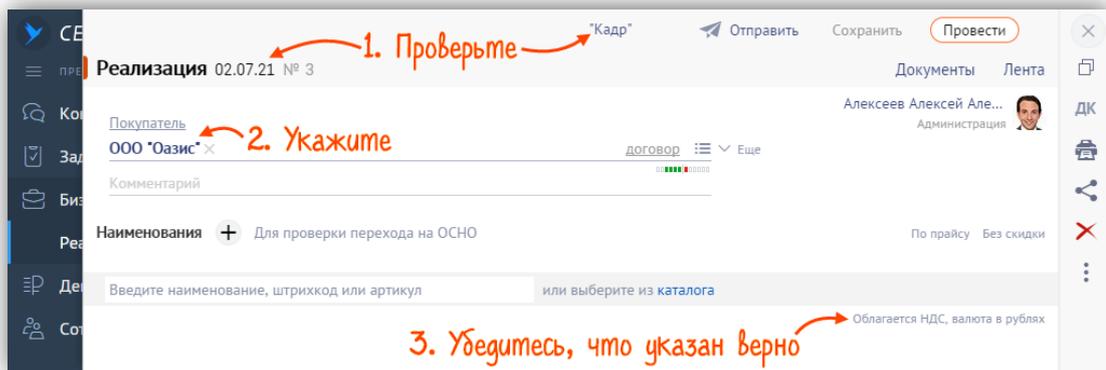


Рис. 4-28 — Проверка организации-продавца и даты

3. Если товар приобретают и получают разные компании, нажмите «Еще данные», выберите «Грузополучатель» и укажите грузополучателя. Это нужно сделать, например, если груз покупателю будет доставлять курьерская служба.
4. Укажите срок поставки: нажмите «Еще данные», выберите «Срок поставки» и укажите дату и время.
5. Проверьте, верно ли указан склад отгрузки товара. Если нет, выберите другой.
6. Добавьте наименования, для этого нажмите **+** и выберите товары из каталога.

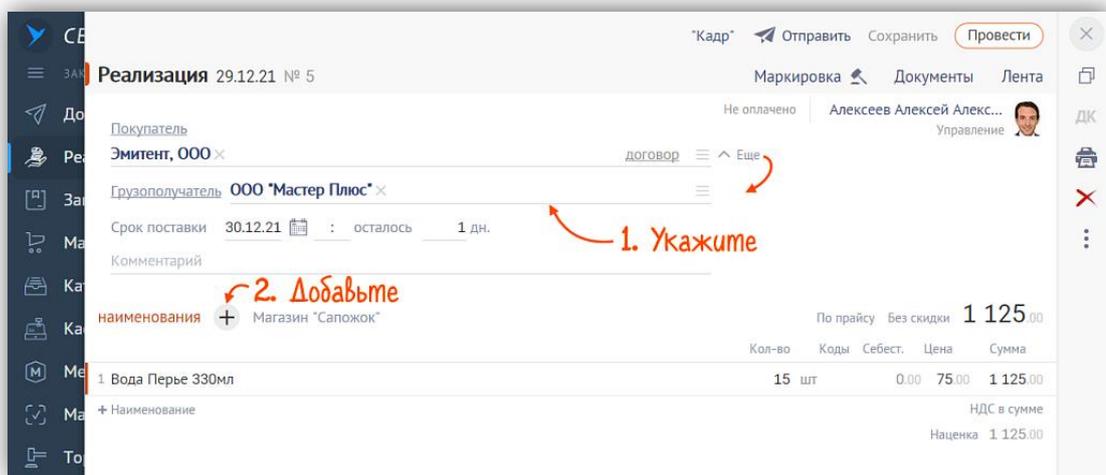


Рис. 4-29 — Добавление срока поставки

7. Укажите дополнительные сведения:
 - себестоимость товара,
 - сроки годности,
 - серийные номера,
 - страну производителя и номер ГТД,
 - модификаторы.
8. Если клиенту предоставлена отсрочка платежа, укажите срок оплаты.

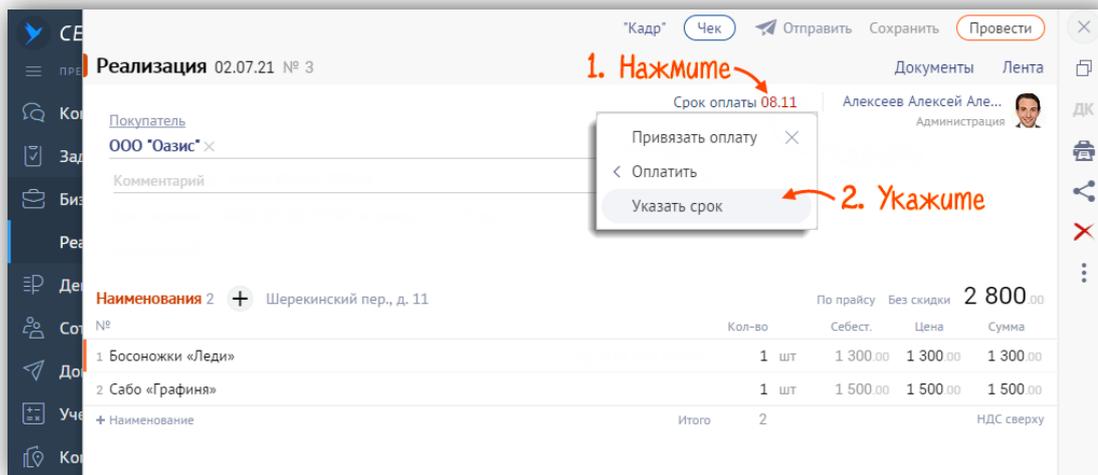


Рис. 4-30 — Настройка срока оплаты

9. Проверьте, верно ли указаны реквизиты в печатной форме документа. Для этого перейдите на вкладку «Документы» и нажмите . Выберите тип документа: «Стандартные» (ТОРГ-12 и счет-фактура для товаров, акт выполненных работ — для услуг) или «УПД». Если обнаружили ошибки в названии или адресе организации, исправьте и нажмите — СБИС обновит данные. Чтобы оформлять документы в формате УПД для всех контрагентов, выберите этот тип документа в настройках аккаунта.
10. Чтобы распечатать документы, нажмите и выберите .

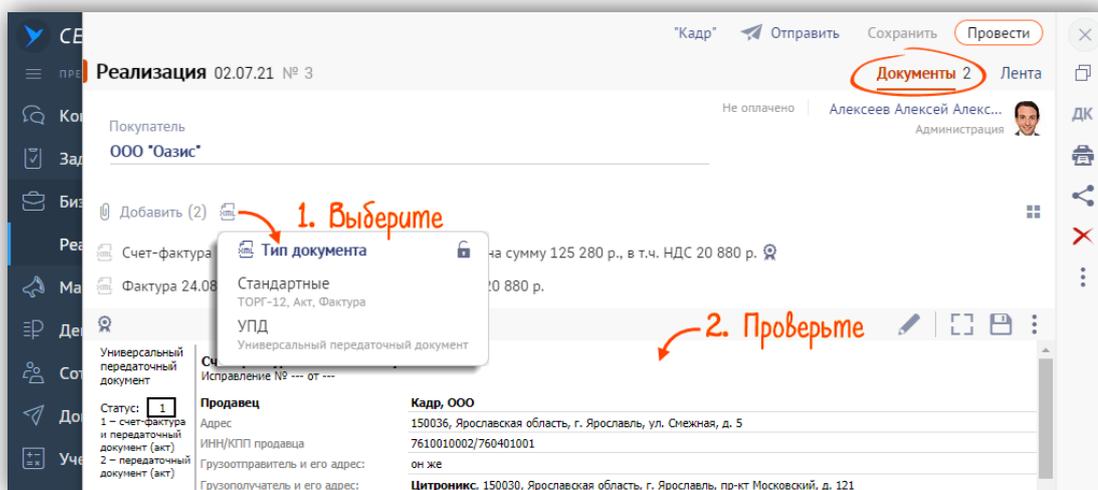


Рис. 4-31 — Проверка реквизитов документа

11. Если в СБИС настроено согласование реализации — например, с руководителем, в документе появится кнопка «На выполнение». Нажмите ее, чтобы отправить документ исполнителю. Если согласования не требуется, отправьте документ покупателю по ЭДО или передайте на бумаге.
- Через ЭДО. Нажмите « Отправить» — СБИС сформирует проводки, спишет товары со склада и отправит документы в личный кабинет получателя.



Рис. 4-32 — Отправка через ЭДО

- На бумаге. Распечатайте документы, подпишите и передайте покупателю. Получите от него подписанный экземпляр. Сканируйте его и прикрепите к электронному документу «Реализация».
12. Нажмите «Провести». Товары будут списаны со склада и сформируются бухгалтерские проводки.

Документ отправлен. Покупатель получит реализацию, утвердит или отклонит ее. Прямо из реализации вы можете оформить поступление оплаты, когда получите ее от покупателя.

Анализируем складские отчеты

Сведения обо всех складских операциях, документах и движении товара сохраняются в СБИС. Вы можете в любой момент просмотреть эту информацию с помощью складских отчетов. Каждая форма отчета имеет свое назначение, особенности и настройки. В разделе «Бизнес» выберите необходимую форму:

- В разделе «Бизнес» выберите необходимую форму: Продажи — анализ объема продаж за выбранный период, отображение перечня реализованных позиций, оценка суммы продаж;
- Продажи по клиентам — оценка покупателей по приносимой прибыли;
- Сравнение продаж двух периодов — сравнение объема продаж в выбранных периодах и выявление спада или роста продаж;
- Возвраты от покупателей — анализ данных продаж и возвратов от покупателей;
- Закупки — анализ объема закупок;
- Возвраты поставщикам — анализ данных закупок и возвратов поставщикам;
- Остатки на дату — выведение остатков номенклатуры на выбранную дату (с учетом или без учета операций за день), поиск номенклатуры с отрицательным остатком;
- Обороты и динамика остатков — отображение движения товаров и материалов на складе за определенный период;
- Расходы по операциям — отображение списаний со склада за определенный период, выявление направления расходов, просмотр реализованных или перемещенных на другой склад товаров;
- Непросчитанные — поиск документов с неверно рассчитанной себестоимостью;
- Выставленные счета — оценка объема продаж и анализ работы менеджеров;
- Счета в резерве — поиск счетов с зарезервированными номенклатурами;
- Резерв на дату — контроль над ТМЦ в резерве;
- Анализ запасов — контроль остатков по складам и быстрый заказ товара у поставщиков;
- Товарный отчет — отображение себестоимости, наценки, и суммы в розничных ценах по остаткам и документам;
- Неходовые товары — контроль товаров, которые не пользуются спросом у покупателей;
- По срокам годности — контроль просрочки и сроков хранения товаров на складе.

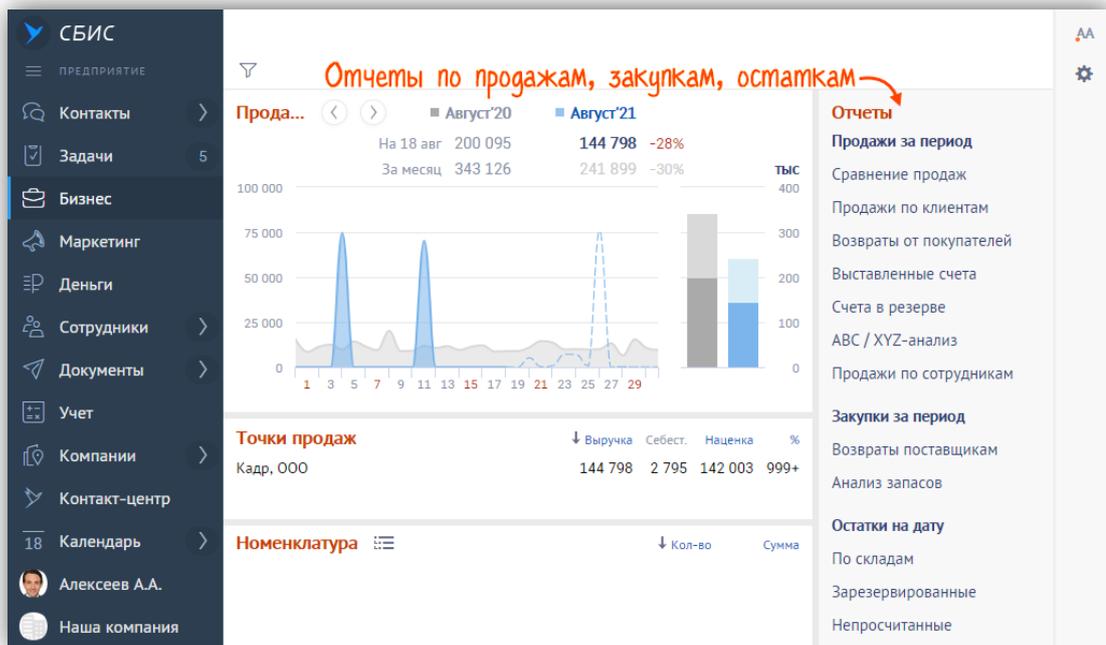


Рис. 4-33 — Построение отчета

Для каждого отчета существует ряд дополнительных возможностей, с помощью которых вести складской учет станет еще проще. SBIS также позволяет сохранять параметры, которые были заданы ранее или были добавлены в «Избранное».

Глава 5. Онлайн-кассы и ОФД

Регистрируем ККТ в ФНС	58
Формируем отчет о регистрации.....	60
Подключаем ККТ к ОФД	62
Проверяем подключение.....	63
Посмотреть чеки	63
Отчет о кассовой смене	65
Открыть отчет	65
Работа с отчетом	65
Отчет о выручке	66
Открыть отчет	66
Выбрать период и точку продаж	66
Проанализировать динамику продаж	67
Распечатать или сохранить отчет	67

Контрольно-кассовая техника (ККТ), согласно федеральному закону 54-ФЗ, должна не только печатать чеки, но и отправлять их в ФНС через оператора фискальных данных (ОФД).

ОФД собирает данные с кассовых аппаратов, хранит их и передает в ФНС.



СБИС ОФД интегрирована с оператором фискальных данных и гарантировано доставит чеки в ФНС. Пользователь в режиме реального времени увидит аналитику по работе своих точек продаж.

Система предназначена для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, занимающихся розничной продажей (в том числе для общепита).

Преимущества СБИС ОФД:

- Поддержка любой ККТ
- Регистрация ККТ без визита в ФНС и договора с ЦТО — достаточно иметь квалифицированную электронную подпись и следовать указаниям мастера-помощника в СБИС.
- Стабильная работа при любом качестве связи — касса продолжит работать, даже если пропадет интернет, а синхронизация данных фискального накопителя с ОФД пройдет незаметно. Если же связь не восстановится в течение 3 дней, СБИС сообщит об этом.
- Безопасность — СБИС использует собственный центр обработки данных (ЦОД), поэтому ни один онлайн-чек не потеряется и не попадет в чужие руки.
- Система учета — передавая чеки из онлайн-кассы в ФНС через СБИС, вы фактически загружаете их в учетную систему. Для запуска полноценного учета надо лишь дополнить их данными по приходу и загрузить платежки из клиент-банка. В итоге СБИС подготовит все отчеты для госорганов и поможет сдать их через интернет.
- Система контроля — СБИС по каждой онлайн-кассе постоянно собирает и актуализирует массу параметров: время открытия и закрытия смены, сумму наличных, средний чек и т.д. А значит, проверить любую точку продаж можно через интернет за минуту. Так, например, по времени открытия и закрытия смен, легко понять вовремя ли сотрудники открывают и закрывают магазин. Также по каждому кассиру СБИС рассчитает выручку, количество пробитых чеков, среднее количество пробитых за минуту позиций.
- Круглосуточная техническая поддержка 7 дней в неделю.

После того как вы купили новую кассу, настройте ее: устройство должно не только печатать чеки, но и передавать о них сведения в налоговую службу через оператора фискальных данных. Для этого зарегистрируйте кассу в ФНС, затем настройте ККТ и подключите к ОФД.

Для подключения к ОФД понадобится квалифицированная электронная подпись на любом носителе.

Регистрируем ККТ в ФНС

1. В личном кабинете на online.sbis.ru откройте раздел «Кассы/ОФД», «Бизнес/Кассы/ОФД» или «Бизнес/Розница/Кассы» (зависит от конфигурации СБИС).
2. На вкладке «Кассы» запустите мастер подключения.
 - Если это первая ККТ в аккаунте, нажмите «Поставить на учет в ФНС».

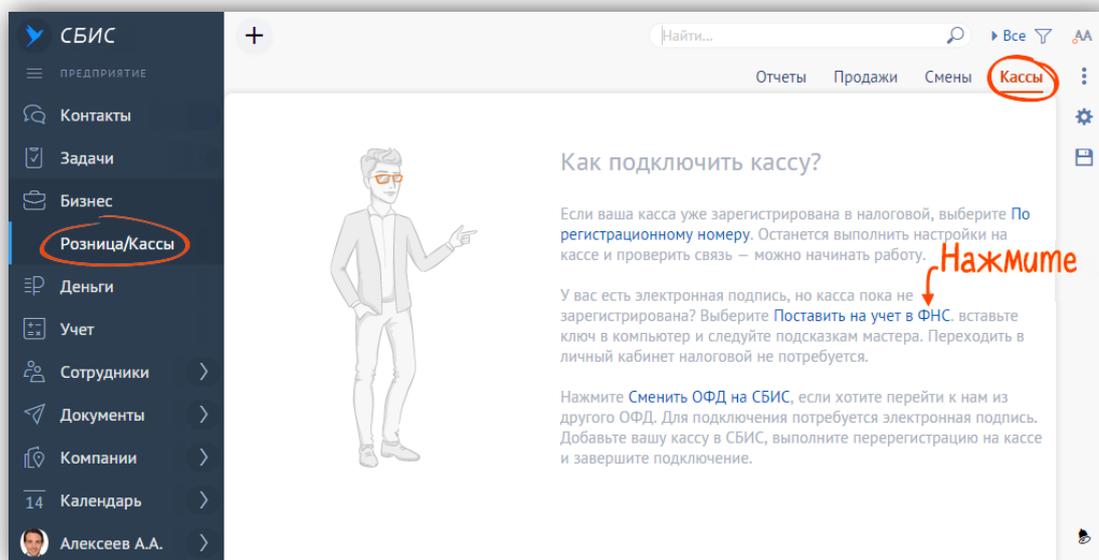


Рис. 5-1 — Постановка новой кассы на учет

- Если уже регистрировали другие кассы, нажмите «+ ККТ» и выберите способ подключения «Поставить на учет в ФНС». Укажите организацию и торговую точку. Чтобы добавить кассу на основной адрес и КПП компании, выберите в списке «Головная организация». Отдельную точку продаж для нее создавать не нужно. Если точки продаж нет в СБИС, создайте ее.

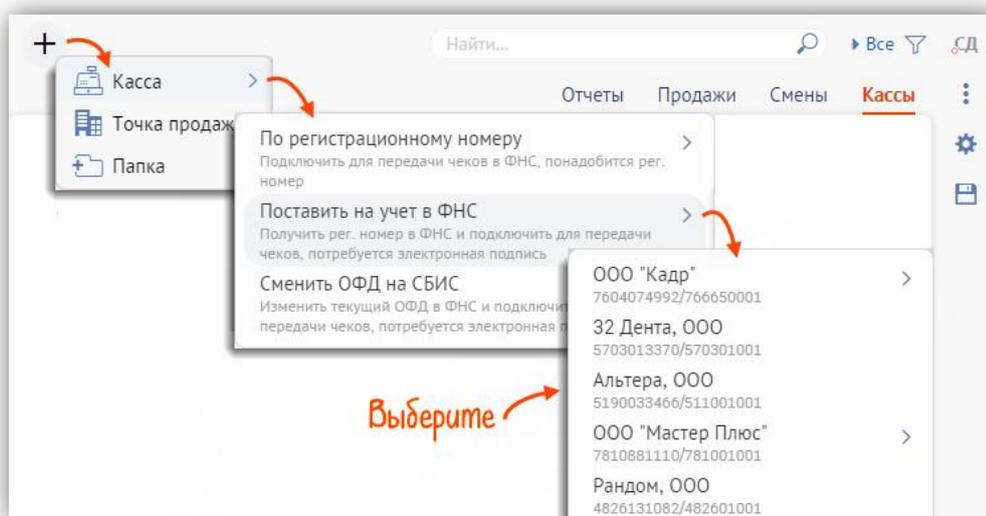


Рис. 5-2 — Постановка кассы на учет

3. Проверьте данные точки продаж. По умолчанию отображается адрес из поля «Фактический адрес» в карточке организации. Если поле не заполнено — укажите наименование точки продаж. Вводить нужно значение из строки «Юридический адрес». Если у организации в СБИС установлен КПП крупнейшего налогоплательщика (5 и 6 символ — «50»), его нужно указывать при добавлении любой кассы по всем точкам продаж. Если обнаружили ошибки, нажмите **▼** и отредактируйте.

Изменить данные торговой точки, указанные при регистрации, можно будет, только выполнив перерегистрацию кассы.

ООО "Кадр" ИНН 7604074992
 Главная точка продаж КПП 766650001
 г. Ярославль, ул. Ленина, 4, 75

Сохранить

1. Проверьте

2. Введите

3. Укажите

4. Нажмите

Рис. 5-3 — Ввод названия точки продаж

4. Укажите сведения о ККТ:

- модель;
 - заводской номер;
 - номер фискального накопителя;
 - налоговую инспекцию, в которой зарегистрирована организация или ИП. Если налоговые инспекции не отображаются в списке, нажмите кнопку «Показать все» или добавьте НИ;
 - фактический адрес установки кассы;
 - поставьте флаги, если ККТ будет использоваться для задач, перечисленных в списке: продажи подакцизных товаров, развозной/разносной торговли, как часть платежного терминала и других.
- Если ни один из признаков не подходит, оставьте поля пустыми.

Убедитесь, что данные о ККТ указаны верно, в том числе место установки и сфера применения ККТ. Если указать неверные сведения, организация может получить штраф. Вставьте зарегистрированную в СБИС электронную подпись и нажмите «Далее».

4. Нажмите

1. Заполните

2. Укажите

3. Отметьте

Новая ККТ

Сохранить Отмена Далее

Модель АТОЛ 11Ф ×

Заводской № 00106706237777

ФН № 6546542135468795

Налоговая МИФНС №5 по Ярославской о... ×

Адрес точки продаж не найден в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)
 Укажите его вручную

Для проведения лотерей/выплаты ставок

Для проведения азартных игр

Банковский платежный агент (субагент)

Входит в состав автоматического устройства

Для продаж через Интернет

Для развозной/разносной торговли или такси

Рис. 5-4 — Проверка данных ККТ

5. В нижней части окна появится сообщение «Ожидание присвоения РНМ» — заявление на регистрацию отправлено в ФНС. Налоговая служба обработает его в течение 24 часов (обычно ответ приходит через несколько минут) и присвоит кассе регистрационный номер. Мастер настройки автоматически перейдет на следующий шаг.

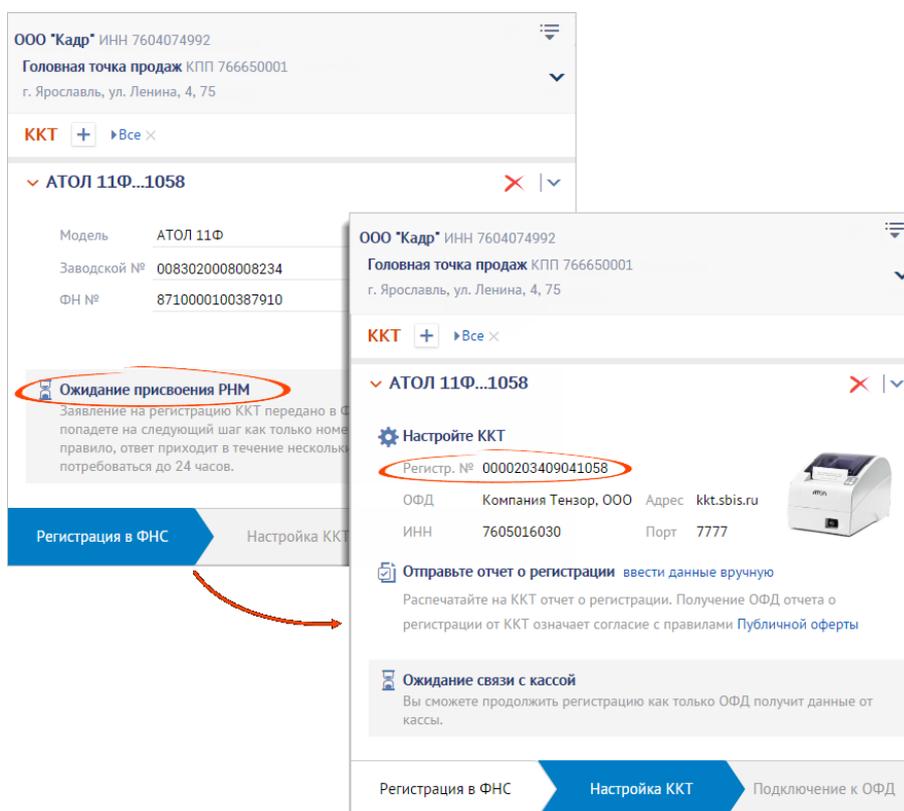


Рис. 5-5 — Получение РНМ

Данные о ККТ получены из налоговой.

Формируем отчет о регистрации

После того как кассе присвоен регистрационный номер (РНМ), в течение одного рабочего дня необходимо сформировать на ККТ отчет о регистрации и передать его в ОФД.

1. Ввод настроек на ККТ требует технических знаний и опыта. Мы рекомендуем обратиться к специалистам: оставьте заявку на фискализацию ККТ вашему менеджеру. Если вы ошибетесь при вводе настроек, потребуются замена фискального накопителя. Это повлечет дополнительные расходы. Если вы уверены в своих силах, можете самостоятельно настроить кассу и сформировать на ней отчет о регистрации.

ОТЧЕТ О РЕГИСТРАЦИИ

Пользователь: ООО «Кадр»
 Адрес: г.Ярославль, ул.Свободы, д.8
 Место расчетов: г.Ярославль, ул.Свободы д.8
 Система налогообложения: ОСН, ЕНВД
 ИНН ОФД 7605016030
 ОФД «Компания «Тензор»
 Сайт ФНС: www.nalog.gov.ru
 Эл.адр.отправителя: noreply@sbis.ru
 Версия ККТ 3478
 ФФД ККТ 1.05
 ФФД ФН 1.0
 Ресурс ключей в дн. 410
 Кассир: СИС. АДМИНИСТРАТОР
 Дата Время 02.02.17 09:02
 ИНН: 7842320660
 РН ККТ: 0000000001050713
 ЗН ККТ: 00107500785576
 ФН № 9999078900008075
 ФД № 0000000001
 ОП: 2684322680

**СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!**

Рис. 5-6 — Отчет о регистрации

2. В мастере настройки отобразится сообщение об установке соединения с ККТ и данные отчета о регистрации. Нажмите «Далее».

ООО "Кадр" ИНН 7604074992
 Главная точка продаж КПП 766650001
 г. Ярославль, ул. Ленина, 4, 75

ККТ + ▶Все ×

✓ **АТОЛ 11Ф...1058** ✕ **Далее** | ▾

Нажмите →

Настройте ККТ

Регистр. № 0000203409041058
 ОФД Компания Тензор, ООО Адрес kkt.sbis.ru
 ИНН 7605016030 Порт 7777

Отправьте отчет о регистрации №1 от 17.11.17 10:59

Распечатайте на ККТ отчет о регистрации. Получение ОФД отчета о регистрации от ККТ означает согласие с правилами [Публичной оферты](#)

✓ **Связь с кассой установлена**
 Для продолжения регистрации вставьте электронную подпись и нажмите Далее.

Регистрация в ФНС → **Настройка ККТ** → Подключение к ОФД

Рис. 5-7 — Отчет о регистрации

После отправки отчета о регистрации мастер перейдет на этап «Подключение к ОФД».

Подключаем ККТ к ОФД

Дождитесь сообщения «Регистрация в ФНС завершена» и нажмите «Подключить». Если в аккаунте нет оплаченной лицензии, выберите тариф.

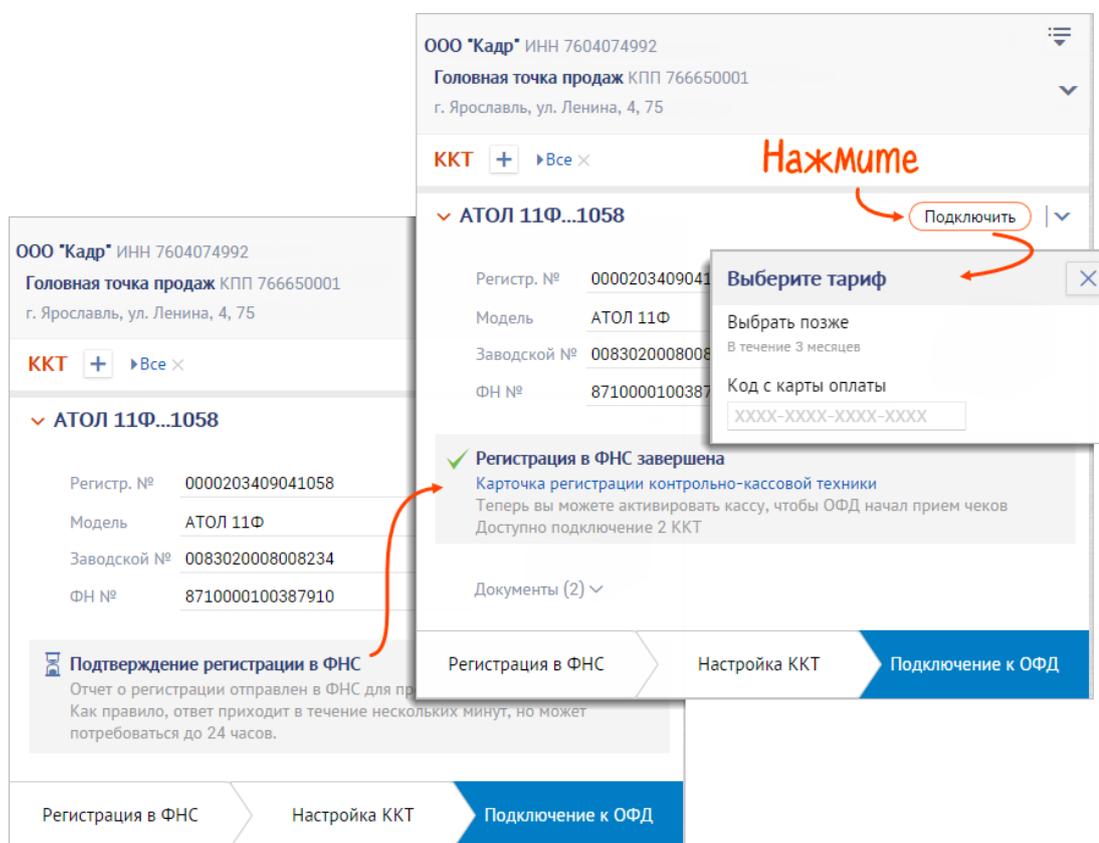


Рис. 5-8 — Выбор тарифа

Если подключение прошло успешно, в карточке кассы отобразятся сведения о тарифе ОФД, период действия и сколько осталось до окончания срока. Если вы приобрели лицензию на 15 или 36 месяцев, она активируется автоматически. Сменить тариф на почечковый или подневной можно в карточке кассы.

Регистрационные документы доступны для просмотра в блоке «Документы».

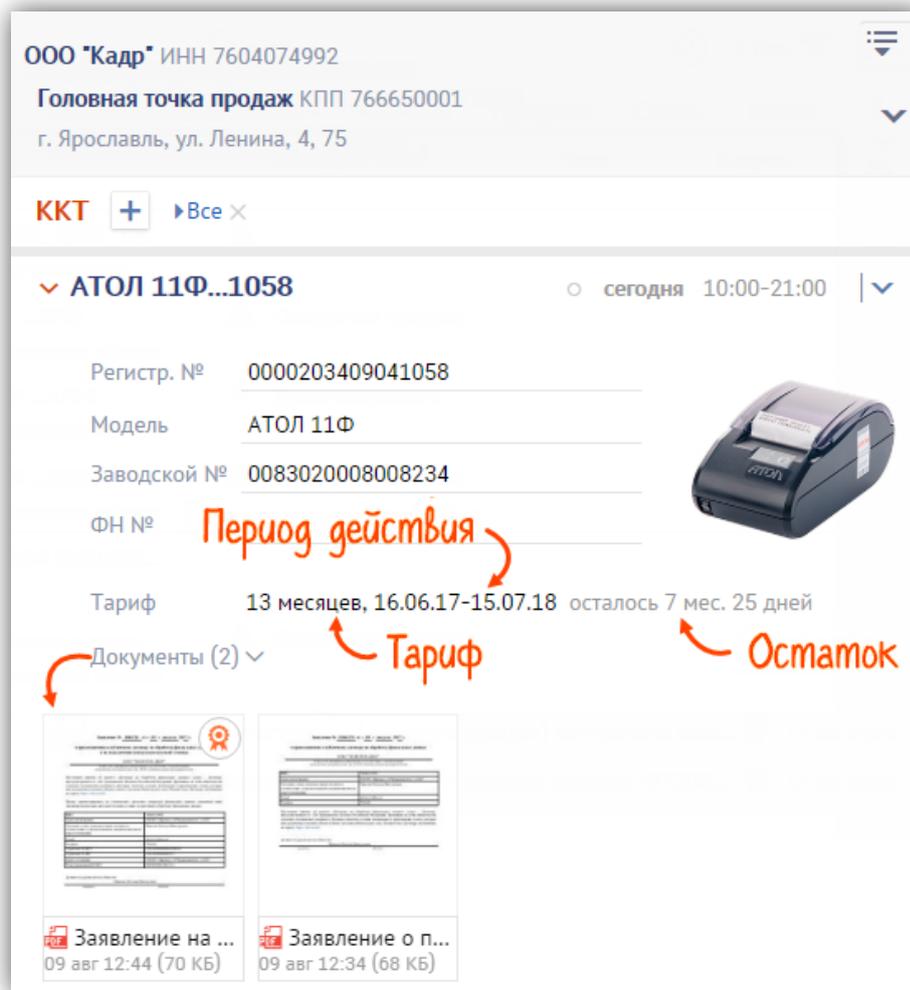


Рис. 5-8 — Просмотр регистрационных документов

Касса подключена к ОФД.

Проверяем подключение

Совершите тестовую продажу на 1 копейку: откройте кассовую смену, пробейте чек, оформите возврат и закройте смену. Убедитесь, что данные о смене отображаются в СБИС, а чеки — на сайте ОФД по адресу ofd.sbis.ru.

ККТ подключена к ОФД и настроена, можете приступать к продажам.

Посмотреть чеки

Любой фискальный документ, отправленный в налоговую через СБИС ОФД, можно найти в личном кабинете. Чек можно открыть для просмотра, отправить его копию на email или распечатать.

Из раздела «Продажи»

1. Перейдите в раздел «Кассы/ОФД», «Бизнес/Кассы/ОФД» или «Бизнес/Розница/Кассы» (зависит от [конфигурации СБИС](#)) на вкладку «Продажи».
2. Найдите документ в списке. Можно воспользоваться поиском по цене, наименованию позиции в чеке или фильтром по точке продаж, типу операции, варианту оплаты.
3. Откройте документ и нажмите .

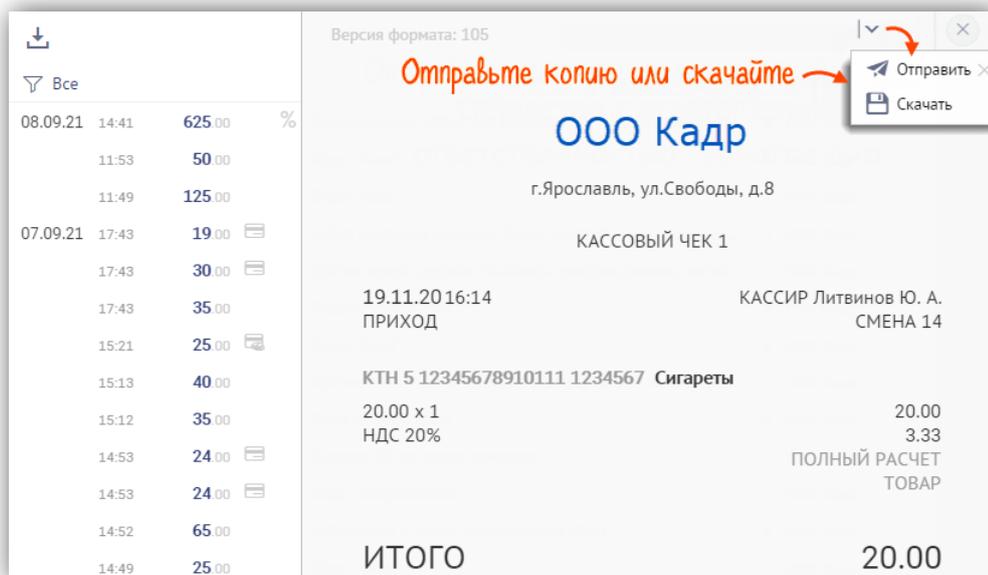


Рис. 5-2 — Открытие чека из раздела «Продажи»

4. Нажмите , чтобы выгрузить чек в формате *.pdf, или  для отправки копии покупателю на email.

Из карточки кассы

1. Перейдите в раздел «Кассы/ОФД», «Бизнес/Кассы/ОФД» или «Бизнес/Розница/Кассы» (зависит от конфигурации СБИС). Откройте карточку кассы и в меню  выберите «Передача в ОФД» — появится список документов, переданных в ОФД за текущий день.
Для каждого документа отображается номер смены и номер ФД, дата принятия налоговой службой и оператором фискальных данных. Если товар в чеке подлежит маркировке, в поле «Отправлен в ГИС МТ» будет указано время отправки документа в систему «Честный знак». Посмотреть статус отправки в ГИС МТ можно в реестре в разделе «Документы/Госсистемы».
2. Чтобы построить список за другую дату, воспользуйтесь переключателем  «26 февраля'18».

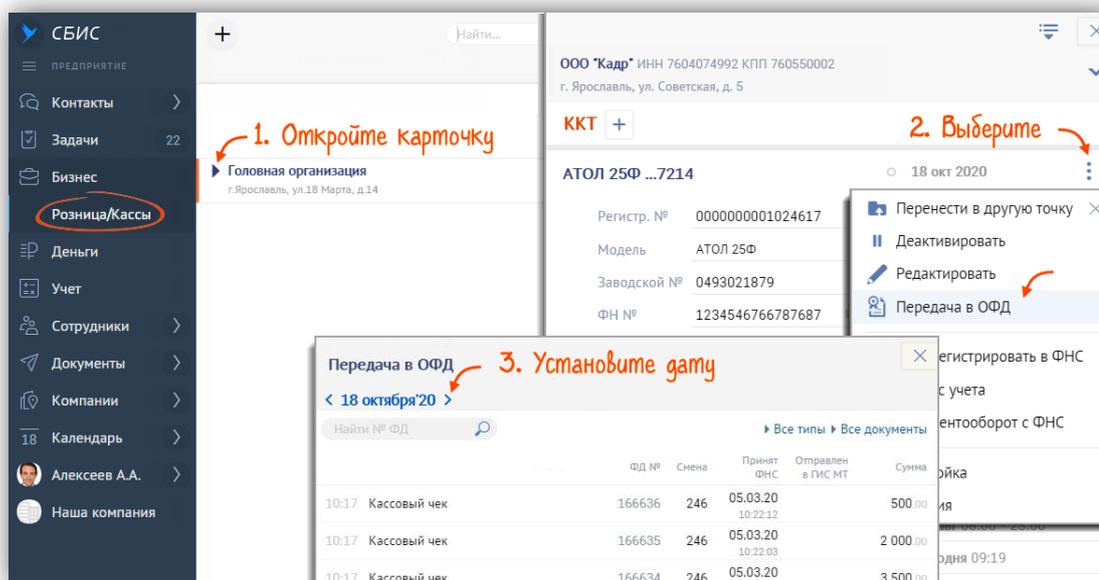


Рис. 5-3 — Открытие списка чеков из карточки кассы

3. Открыть чек. Его можно выгрузить в формате *.pdf () или отправить на email покупателю (.

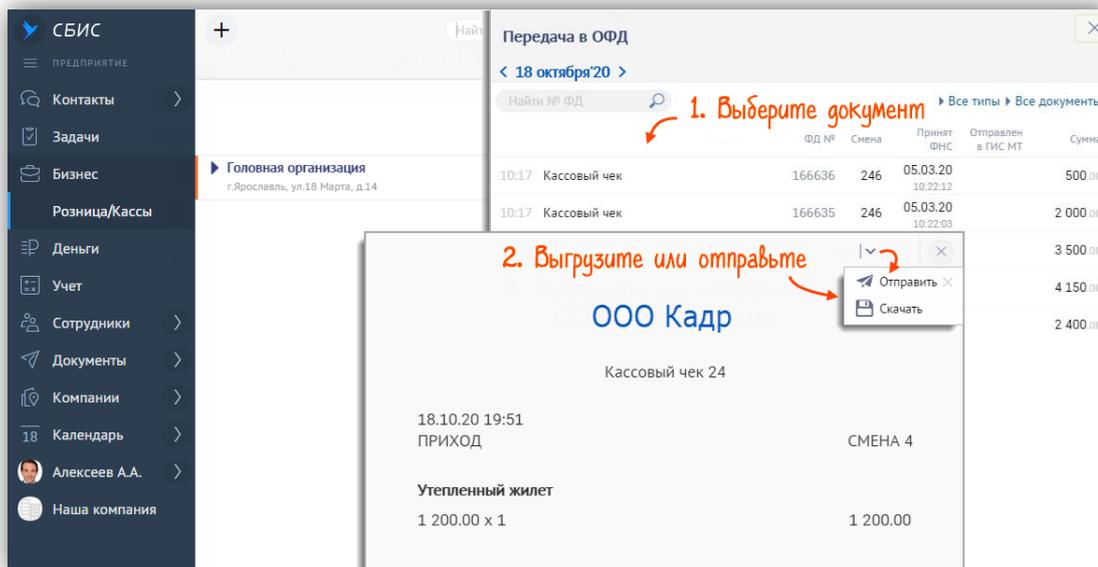


Рис. 5-4 — Просмотр чека

Отчет о кассовой смене

Продажи и возвраты в магазине оформляются во время кассовой смены. Сведения об этих операциях сохраняются в отчете. Из него руководитель или администратор могут узнать сумму выручки и проверить, например, во сколько кассир открыл смену.

Открыть отчет

1. В разделе раздел «Кассы/ОФД», «Бизнес/Кассы/ОФД» или «Бизнес/Розница/Кассы» (зависит от конфигурации SBIS) откройте вкладку «Смены».
2. Выберите смену из списка.

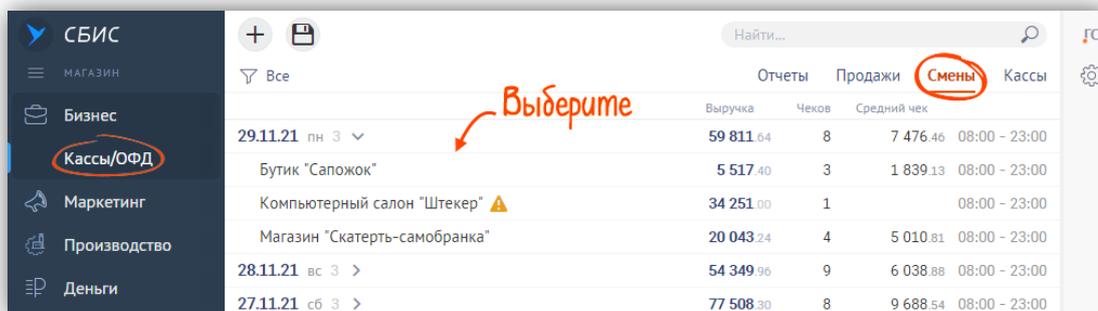


Рис. 5-5 — Список смен

Чтобы быстрее найти смену, воспользуйтесь фильтрами по точке продаж и ККТ.

Работа с отчетом

Статистика формируется по данным всех продаж, переданных с онлайн-кассы.

В отчете вы можете посмотреть:

- время открытия и закрытия смены;
- выручку;
- средний чек;
- сумму возвратов;
- документы, сформированные при закрытии кассовой смены.

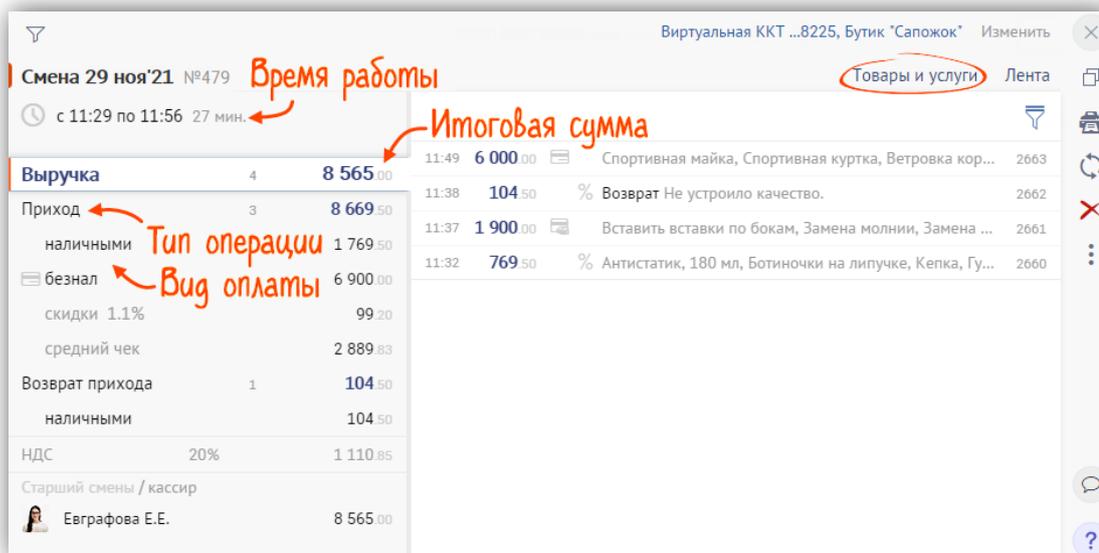


Рис. 5-6 — Карточка смены

Отчет о выручке

Выручка — это сумма средств за определенный период, которые компания получила, продавая товары, выполняя работы или оказывая услуги. В СБИС можно посмотреть отчеты о выручке компании и динамике продаж.

Статистика рассчитывается на основании кассовых чеков, которые поступили в ОФД, за исключением:

- чеков коррекции;
- чеков с типами оплаты «Аванс», «Кредит» или «Обмен», так как оплата по ним учтена ранее.

Открыть отчет

В личном кабинете на online.sbis.ru перейдите в раздел «Кассы/ОФД», «Бизнес/Кассы/ОФД» или «Бизнес/Розница/Кассы» (зависит от конфигурации СБИС), выберите вкладку «Отчеты», затем откройте блок «Выручка».

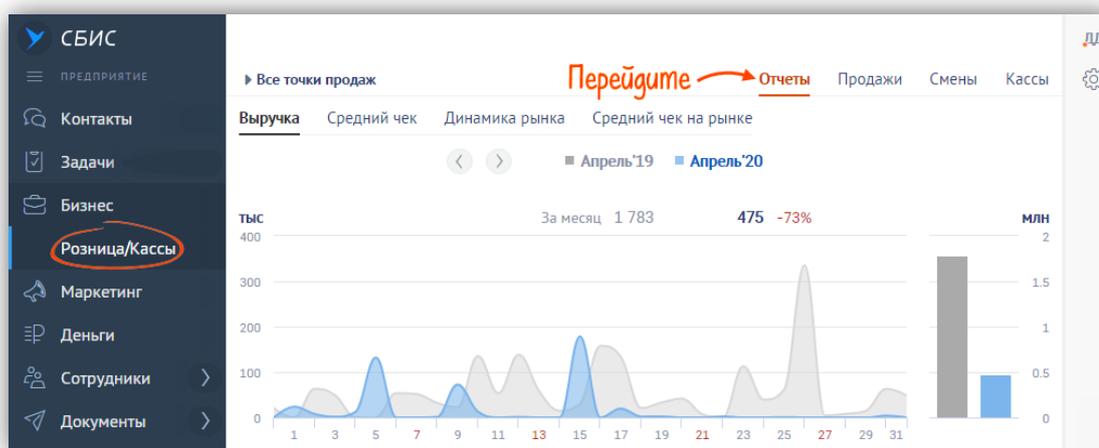


Рис. 5-7 — Переход к отчету о выручке

Выбрать период и точку продаж

По умолчанию отображается динамика выручки в сравнении с аналогичным периодом прошлого года. Выберите точку продаж, если хотите видеть данные только по ней. Чтобы сравнить данные за произвольный период, установите сначала конечную, а потом начальную дату.

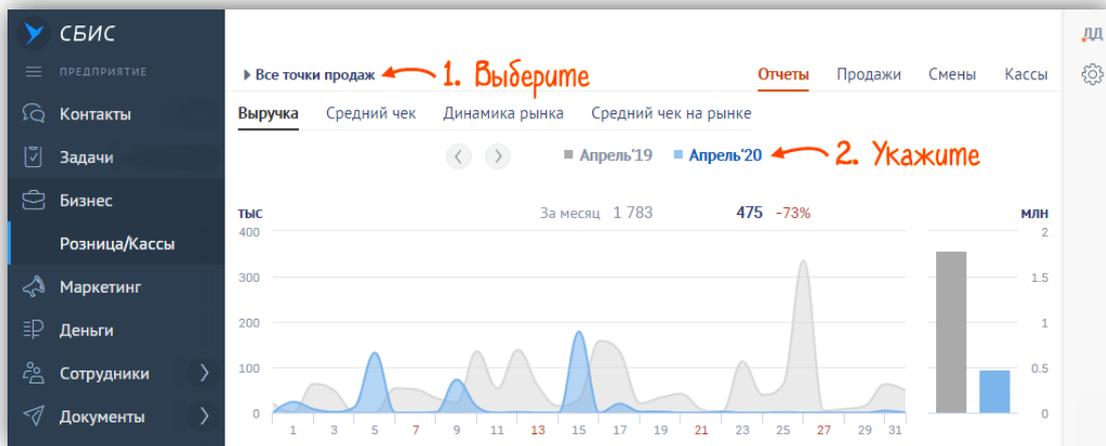


Рис. 5-8 — Выбор точки продаж и периода

Проанализировать динамику продаж

В блоке «Выручка» данные о продажах представлены в виде таблицы, графика и диаграммы:

- серым цветом отображаются продажи за прошедший период;
- синим — за текущий;
- пунктиром выделен прогноз.

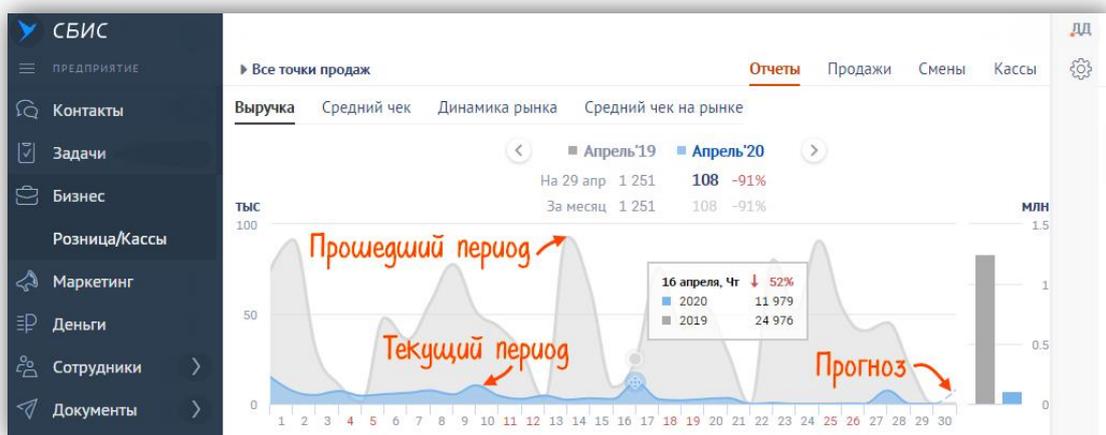


Рис. 5-9 — Просмотр динамики продаж

Чтобы получить дополнительную информацию, наведите курсор на график или диаграмму.

Распечатать или сохранить отчет

Вы можете сохранить отчет о выручке в файл или распечатать его. Для этого выберите пункт «Выручка», укажите параметры отчета и нажмите «Построить».

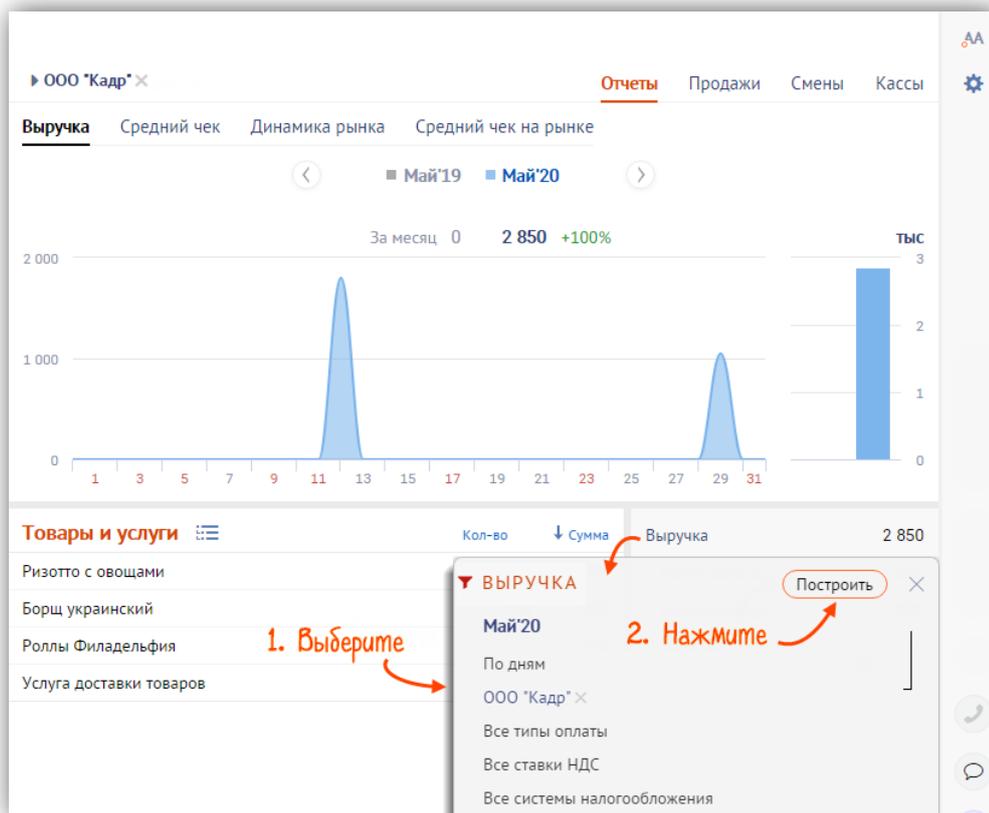


Рис. 5-10 — Подготовка отчета для печати или сохранения

В открывшемся окне нажмите:

-  — чтобы распечатать документ;
-  — для сохранения в формате *.xls или *.pdf;

Выручка

построен в 13:47

Отметить Σ Суммировать Выгрузить Распечатать

1. Отметьте

2. Выберите

Январь'22

	Сумма	Чеков
	28 792.09	56
▶ 28.01 пт	3 531.00	4
▶ 27.01 чт	7 760.00	8
▶ 26.01 ср	14.00	3
▶ 24.01 пн	8.00	5
▶ 20.01 чт	0.00	2
▶ 19.01 ср	7 118.09	13
▶ 12.01 ср	- 338.00	2
▶ 11.01 вт	150.00	9

Рис. 5-11 — Печать или сохранение отчета

Информацию о других отчетах и возможностях СБИС ОФД читайте на [сайте помощи](#).

Глава 6. Для ресторанов, кафе и столовых

Работа с кассой	69
Открыть смену	69
Принять оплату	70
Оформить возврат	71
Закрыть смену	72
Работа с заказами	73
Создать заказ и добавить в него блюда	73
Удалить блюдо из заказа	75
Выставить счет	75

СБИС Presto — подходит как для небольших кафе и столовых, так и для ресторанов и целых сетей. Presto сопровождает всю работу заведения: от приема заказа до списания продуктов и расчета зарплаты.

Полную информацию о настройке и работе модуля вы найдете на [сайте помощи](#). В этом руководстве мы разберем работу с кассой и заказом.

Работа с кассой

Во время кассовой смены кассир принимает оплату за заказы и оформляет возвраты.

Открыть смену

Кассовая смена не может длиться дольше 24 часов — каждый раз перед началом работы кассир открывает новую смену. Presto автоматически проверяет готовность оборудования и помогает устранить неполадки. При открытии смены в кассу можно внести разменные деньги.

1. Чтобы начать работу с кассой, откройте раздел «Касса» и нажмите «Новая смена».

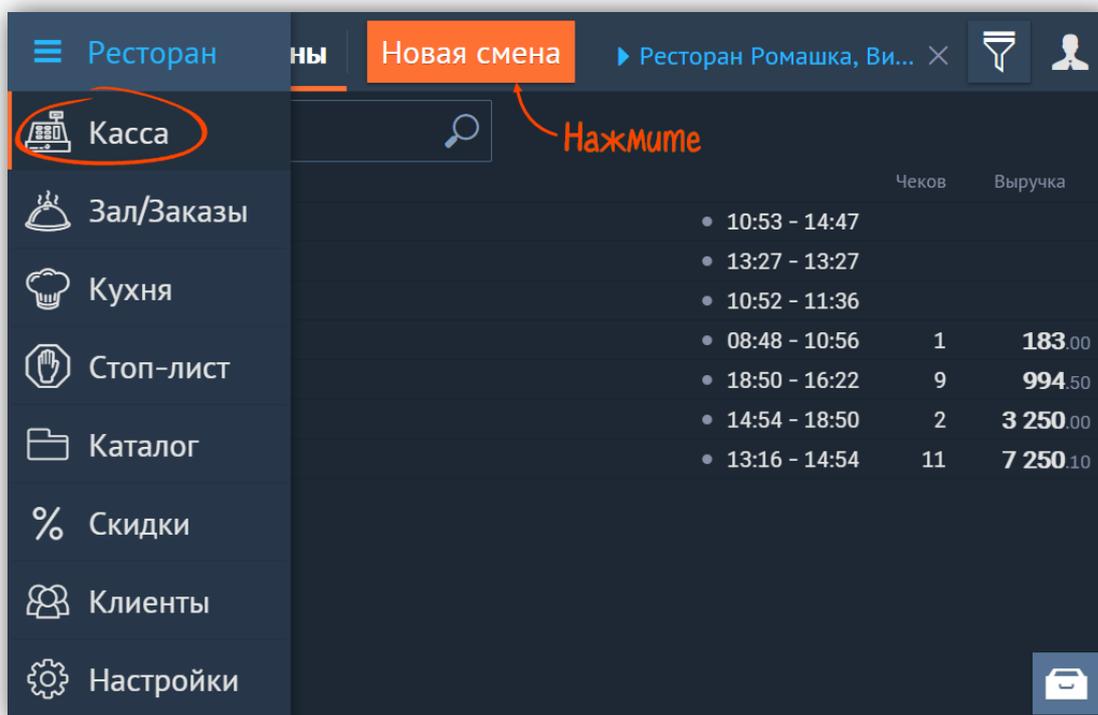


Рис. 6-1 — Открытие смены

На рабочем месте, к которому ККТ подключена удаленно, нет кнопки «Новая смена». При печати первого чека кассовая смена откроется автоматически. Presto автоматически проверяет подключение к ЕГАИС, готовность ККТ к работе (в том числе корректность даты и времени ККТ), а также соответствие СНО на ККТ и в учетной политике организации.

2. Проверьте сканер вручную — отсканируйте штрихкод любого товара. Продажа не зафиксируется, так как кассовая смена еще не открыта.

- Если проверка прошла успешно, появится отметка ✓.
- Убедитесь, что оборудование настроено. В случае неполадок система укажет, что нужно исправить:
 - ⚠ — проблема не критичная (например, неверные настройки принтера чеков или ККТ не фискализирована);
 - ⚠ — проблема критичная (например, ККТ не подключена), внести разменные деньги и открыть смену будет невозможно.
 Нажмите «Исправить» и следуйте инструкции на экране.
 - Нажмите «Открыть смену».
 - Если в вашем заведении настроен показатель KPI для сотрудников, которые не задействованы в продажах (например, для администраторов зала), при открытии смены укажите старшего. Для этого нажмите «Старший смены» и в списке сотрудников точки продаж кликните имя.

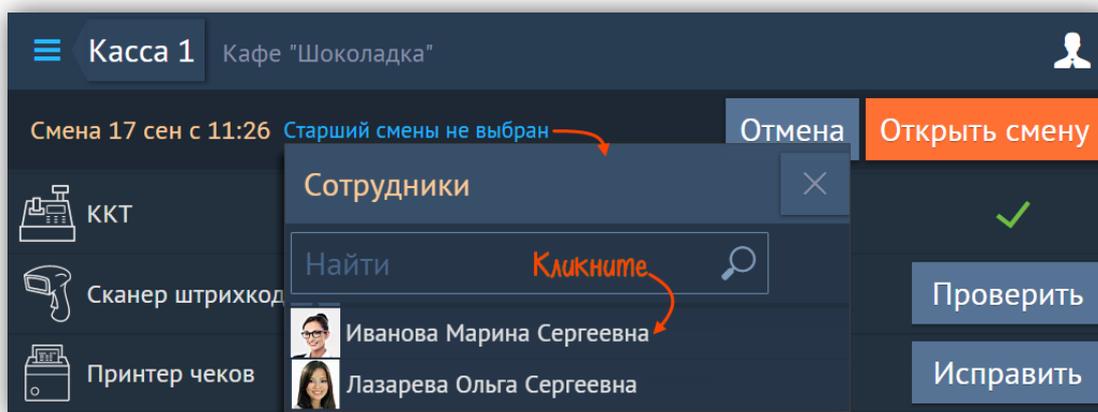


Рис. 6-2 — Старший смены

- Внесите деньги в кассу и введите сумму разменного фонда. Если вы планируете сделать это в течение дня, не заполняйте поле.
- Нажмите «Открыть смену»

Принять оплату

- Откройте окно оплаты.
- Чтобы применить скидку, дисконтную карту, бонусы или сертификат, нажмите  и выберите вариант из списка.
- Введите комментарий к продаже — например, укажите, как зовут гостя. Когда заказ будет готов, можно обратиться к нему по имени. Комментарий отобразится только в отчете по кассовой смене.
- Если гость просит отправить ему электронный чек, нажмите  и введите данные. Предварительно настройте отправку электронных чеков на online.sbis.ru.
- Примите наличные средства от покупателя и распечатайте чек.
 - Если вы получили сумму без сдачи, в окне оплаты сразу нажмите «Чек». Откроется денежный ящик и распечатается фискальный чек.
 - Если вы получили сумму со сдачей, введите ее с помощью цифровой панели или нажимая изображения купюр. В строке «Наличными» указана внесенная сумма. Под ней — статус оплаты: «Осталось внести / сдача <сумма>». Нажмите «Чек» для печати.

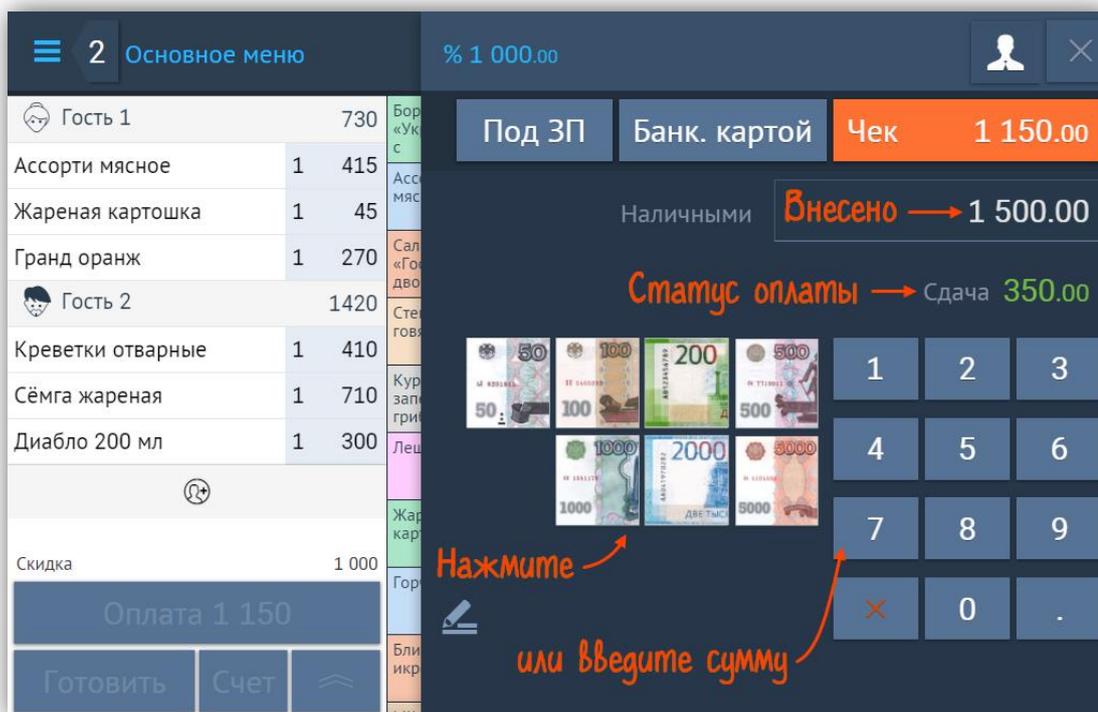


Рис. 6-3 — Оплата наличными

6. Если оплата по карте, следуйте инструкциям на экране банковского терминала. После этого в окне «Оплата банковской картой» нажмите «Чек».

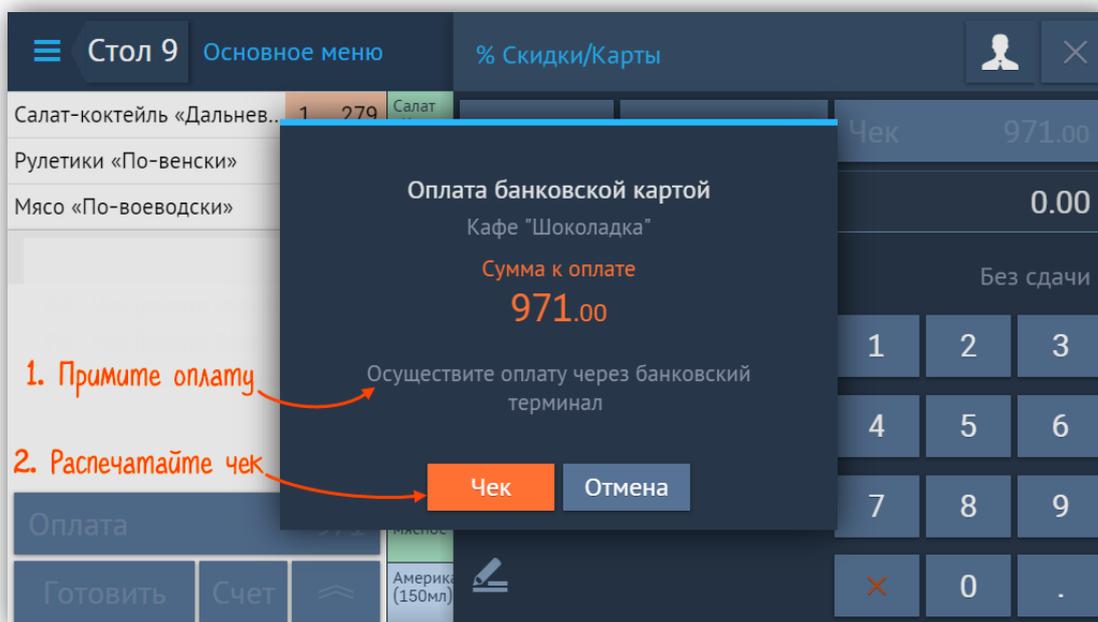


Рис. 6-4 — Оплата по карте

Касса распечатает два слип-чека и фискальный чек. Изменить количество слип-чеков можно в настройках терминала. Отдайте посетителю слип-чек и фискальный чек.

Если оплата не прошла, проверьте настройки подключения банковского терминала к рабочему месту Presto. Чтобы провести оплату наличными, нажмите «Отмена».

Оформить возврат

1. Вернуть деньги за заказ можно как в текущей смене, так и в любой другой день. Посетитель получит средства тем же способом, каким оплатил заказ.

- Оформить возврат можно только в открытой смене.
2. В разделе «Касса» нажмите «Возврат».

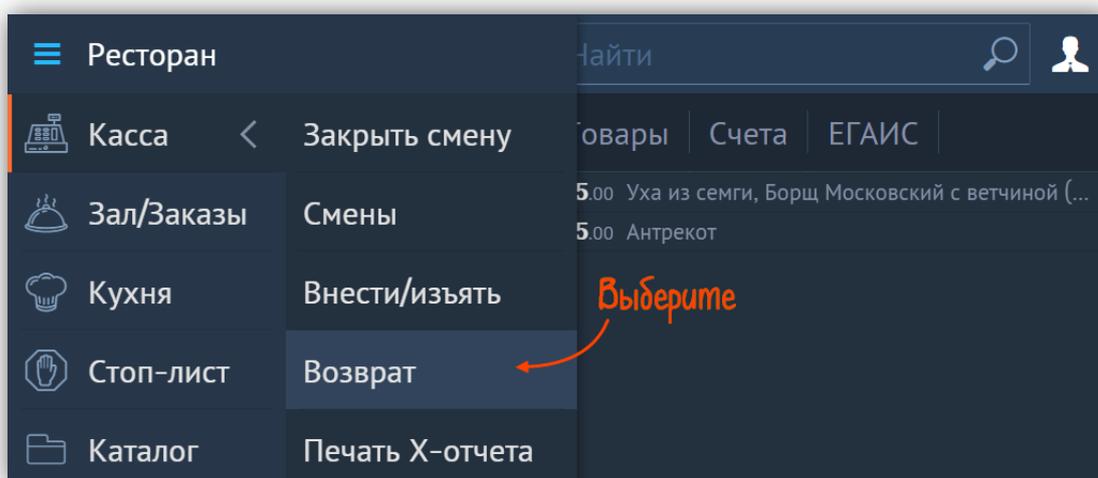


Рис. 6-5 — Оформить возврат

3. Найдите заказ в списке по номеру чека, сумме или вручную.
4. В карточке продажи выберите позицию, за которую нужно вернуть деньги. Если гость заказывал несколько блюд, а вернуть деньги нужно только часть, укажите количество.
5. Нажмите «Выдать» и укажите причину возврата.
6. Откроется денежный ящик и распечатается чек возврата. Выдайте посетителю деньги, чек продажи и чек возврата.
7. Нажмите «Выполнено».

Закрывать смену

В конце рабочего дня закройте кассовую смену — после этого сформируются документы о получении выручки и продаже блюд. По закону длительность кассовой смены не должна превышать 24 часа. В Presto установлено ограничение: если кассовая смена превысила 24 часа, вы не сможете работать с заказами. Для продолжения работы закройте, а затем вновь откройте кассовую смену.

1. Нажмите «Закрывать смену» в меню раздела «Касса».

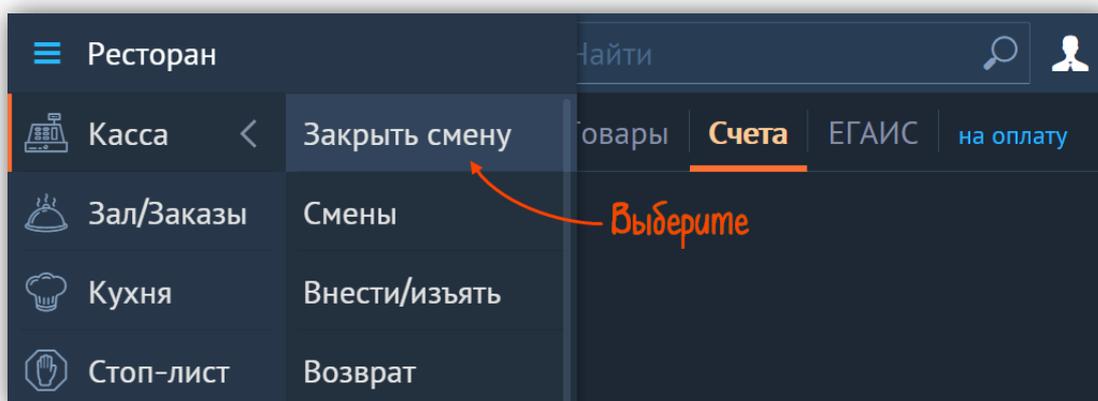


Рис. 6-6 — Закрывать смену

- Если в смене остались выставленные счета, незакрытые заказы или неоплаченная доставка со статусом «Доставлен», «Выполнен» или «Самовывоз», Presto предупредит об этом. В окне с сообщением нажмите «Нет» и закройте все заказы.
2. Чтобы принудительно закрыть смену, нажмите «Да». В этом случае счета сохраняются, работу с ними можно продолжить в новой смене.
- Откроется окно контрольного пересчета. В строке «Нал. в кассе» посмотрите, сколько средств должно быть в кассе в этот момент. Пересчитайте наличные деньги в кассе и введите сумму в поле «Контрольный пересчет». После этого нажмите «Закрывать смену».

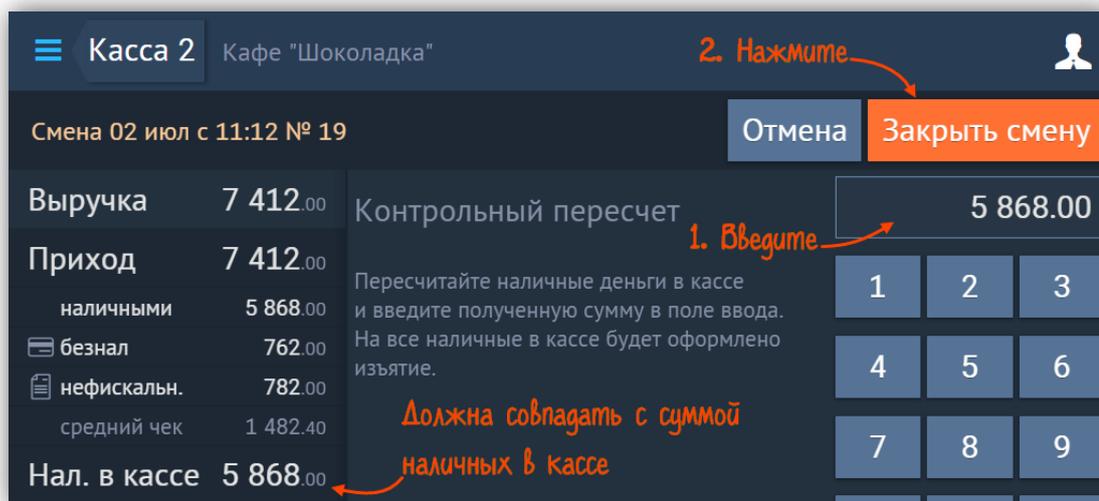


Рис. 6-7 — Контрольный расчет

Presto напечатает Z-отчет по кассе — он зафиксирует итоги расчетов за смену, и она будет считаться закрытой. Если в настройках включена автоинкассация, то Presto также оформит изъятие всех наличных в кассе и распечатает чек изъятия.

3. Если в смене проводились оплаты банковской картой, дополнительно нужно снять Z-отчет по терминалу. Если банковский терминал подключен к компьютеру, то Z-отчет напечатается автоматически. Если не подключен — снимите Z-отчет с терминала вручную. Для этого следуйте инструкции к банковскому терминалу.
4. Убедитесь, что сумма безналичных оплат в Z-отчете по кассе сходится с суммой в Z-отчете по банковскому терминалу. Если есть расхождения — обратитесь к администратору.
5. Заполните учетные документы. По итогам смены можно оформить справку-отчет (КМ-6) и журнал кассира-операциониста (КМ-4). Если касса подключена к ОФД, заполнять эти документы не обязательно.

После закрытия кассовой смены в бэк-офисе сформируются документы:

- реализация розницы — в разделе «Бизнес/Продажи». Если вы ведете учет в 1С, этот документ можно перенести из СБИС в вашу учетную систему;
- приходный кассовый ордер — в разделе «Учет/Деньги/Касса». Документ фиксирует поступление наличных денег. В настройках раздела «Бизнес/Кассы/ОФД» по умолчанию включено автоматическое формирование кассовых ордеров (на суммы прихода) по итогам смены — эти документы не придется оформлять вручную;
- выручка розницы — в разделе «Учет/Деньги» на вкладке «Эквайринг». Формируется, если к рабочему месту подключен терминал и в СБИС создан договор эквайринга.
- акт выпуска — в разделе «Бизнес/Производство»;
- вскрытие — документ появится в разделе «Учет/ЕГАИС», если в течение дня вскрывался алкоголь;
- списание алкогольной продукции — в разделе «Учет/ЕГАИС» сформируется документ с причиной «Реализация».

Работа с заказами

Когда официант принимает заказ, ему важно правильно внести все данные в систему — через терминал или мобильное приложение это можно сделать всего за несколько минут. Официанту не придется покидать зал, чтобы передать заказ на кухню, а когда блюдо будет готово, появится уведомление.

Создать заказ и добавить в него блюда

После того как вы встретили и расположили гостей, создайте заказ — перейдите в раздел «Зал/Заказы» и выберите стол. Если в вашем заведении нет обслуживания столов, нажмите «+Заказ» и добавьте в него блюда и напитки.

1. Выберите стол, за который сели гости.
2. Если посетители заняли сразу несколько столиков, заказ можно открыть на всех. Способ зависит от устройства, на котором создается заказ.

3. На планшете — зажмите номер столика на несколько секунд, а затем кликните «Выбрать».
4. На компьютере — кликните номер столика правой кнопкой мыши и также кликните «Выбрать».

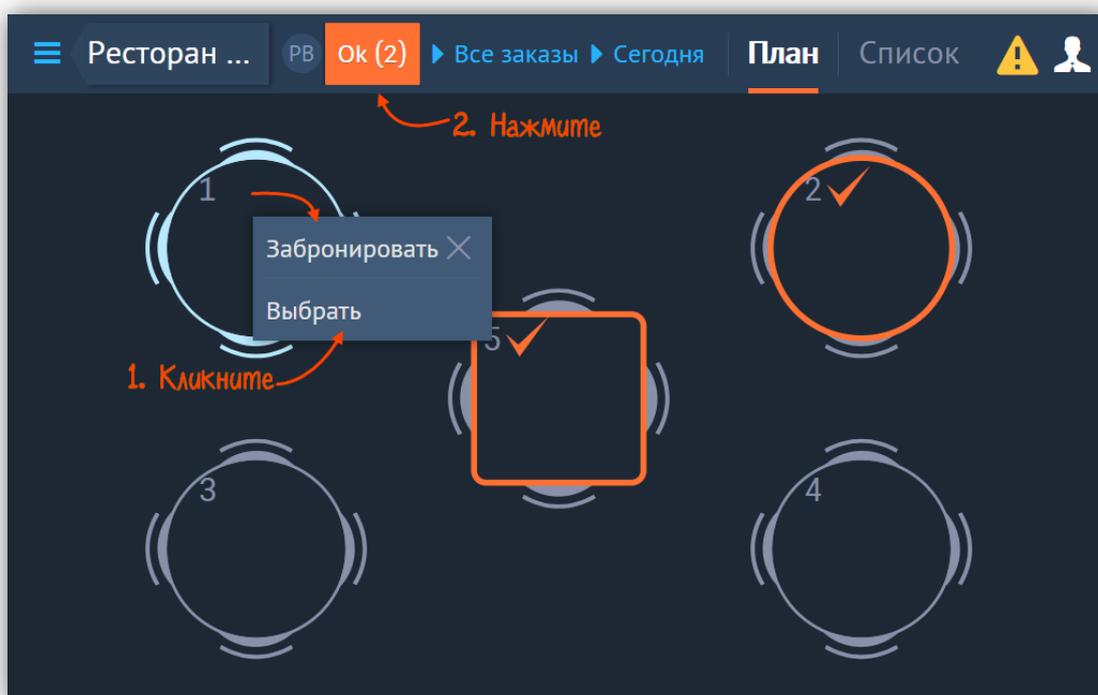


Рис. 6-8 — Выбрать столик

5. Вы можете присвоить индивидуальное изображение каждому гостю, чтобы было легче ориентироваться в заказе. Для этого нажмите
6. Если к гостям кто-то присоединился, нажмите «+Гость». Чтобы создать для него отдельный заказ, кликните «+Заказ».
7. Добавьте позицию в заказ. Сделать это можно несколькими способами.
8. Все позиции в меню расположены согласно настройкам. Нажмите категорию и выберите блюдо из списка.

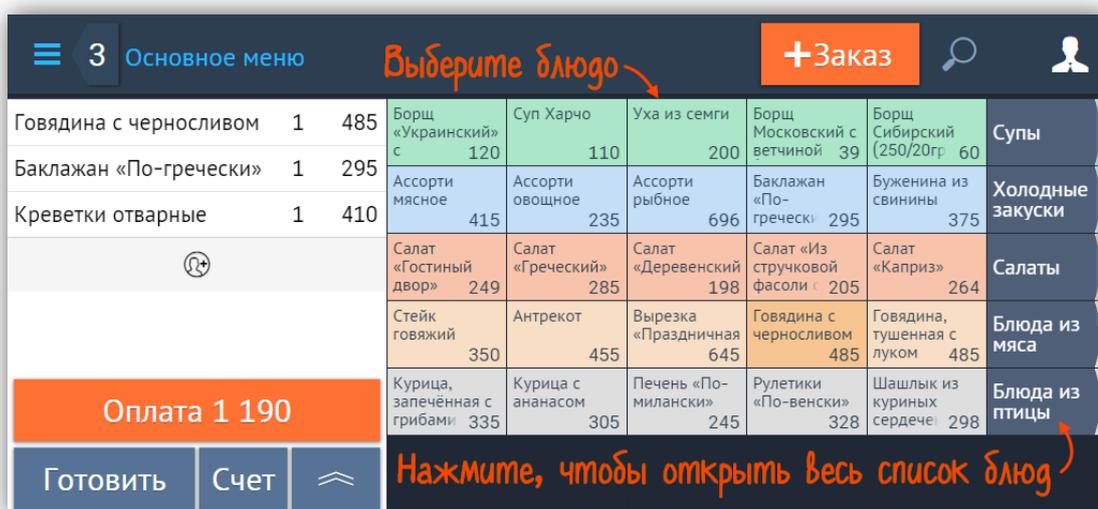


Рис. 6-9 — Добавить блюдо

9. Внутри одной категории блюда могут быть сгруппированы по папкам. Кликните название папки, чтобы открыть ее.
10. Воспользуйтесь поиском. Для этого нажмите и введите название блюда.
11. Отсканируйте штрихкод. Например, чтобы внести в заказ бутылку колы.
12. Если позиция найдена в каталоге, система добавит ее в заказ по установленной цене. Если позиции

нет в каталоге, система предложит создать новую карточку номенклатуры. Не рекомендуем добавлять таким способом алкоголь, чтобы случайно не создать дубль: одна номенклатура будет из ЕГАИС, вторая — новая, без кода ЕГАИС.

- При добавлении маркированного алкоголя обратитесь к кассиру или бармену, чтобы он зафиксировал вскрытие бутылки. Presto контролирует минимальные розничные цены для продажи маркированного алкоголя целыми бутылками. Если они ниже, чем допустимые, на позициях появляется значок . Нажмите его и выберите «Установить цену» — алкоголь добавится в чек по минимально допустимой цене, и продажа совершится без нарушений.
- Чтобы продажа блюд «из-под ножа» и алкоголя в розлив была доступна, нужно разрешить торговлю в минус. Если у вас установлен запрет, в Presto появится предупреждение.
- Проверьте, правильно ли указано число порций и измените его, если нужно. Для этого в строке с названием блюда нажмите количество или цену — откроется окно редактирования. Если гость заказал порцию не целиком, а, например, только половину, укажите дробное значение.
- У позиции может быть несколько вариантов упаковки с индивидуальной ценой. Чтобы выбрать другой вариант, нажмите единицу измерения и выберите упаковку.

Удалить блюдо из заказа

Кассир, официант или администратор могут удалить блюдо из заказа, если гость решил от него отказаться.

Чтобы сотрудник не мог удалить блюдо, которое уже передано на кухню, не забудьте настроить ограничение в Presto.

- Откройте заказ — нажмите его на схеме зала или выберите из списка.
- Нажмите , отметьте блюдо и кликните .

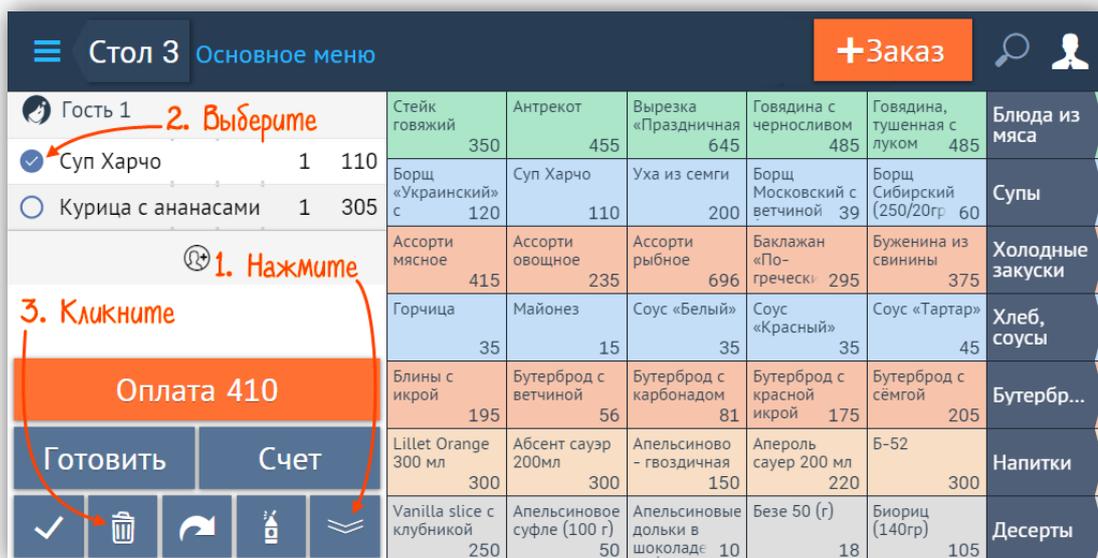


Рис. 6-10 — Удаление блюда

- Выберите причину удаления, если заказ сохранен или передан на кухню. Повар получит оповещение об удалении.
- После того как администратор введет пин-код, авторизованным пользователем останется официант.
- Кликните «Ок».

Выставить счет

Прежде чем принять оплату за заказ, официант должен вынести гостям пречек. В нем посетители проверяют количество блюд, их цену, а также решают, каким способом им будет удобнее расплатиться.

Чтобы в окне заказа появилась кнопка «Счет», для точки продаж должна быть настроена схема зала.

- В окне заказа нажмите «Счет».



Рис. 6-11 — Оформление счета

2. Примените скидку или дисконтную карту.
3. Нажмите «Печать счета» и выберите принтер. Например, ближайший к вам, если в зале установлено несколько устройств.
4. Одинаковые позиции (кроме маркированного алкоголя, весового товара и блюд с разной упаковкой) в чеке сгруппируются в один пункт с указанием количества. Например, 2 чашки кофе, внесенные в заказ в 11:00, и чашка кофе, добавленная в 12:00, отобразятся позицией «Кофе — 3 шт.»

Глава 7. Для магазинов и аптек

Открыть смену.....	77
Принять оплату	78
Отложить проведение оплаты.....	79
Выдать чек	80
При оплате наличными	80
При оплате банковской картой	80
Оформить возврат	80
Возврат по чеку	80
Возврат без чека	82
Закрыть смену.....	83

СБИС Розница — это готовая кассовая система, которая сопровождает работу торговой точки или аптеки: поддерживает продажу маркированных товаров, а также позволяет контролировать деньги в кассе, оценивать динамику продаж и автоматизировать складской учет.

Полную информацию о настройке и работе модуля вы найдете на [сайте помощи](#). В этом руководстве мы разберем работу с кассой и ценами.

Открыть смену

Ежедневно перед началом продаж кассир открывает кассовую смену. Если возникнут проблемы, СБИС поможет найти и устранить их.

1. Перейдите в раздел «Касса» и нажмите «Новая смена».

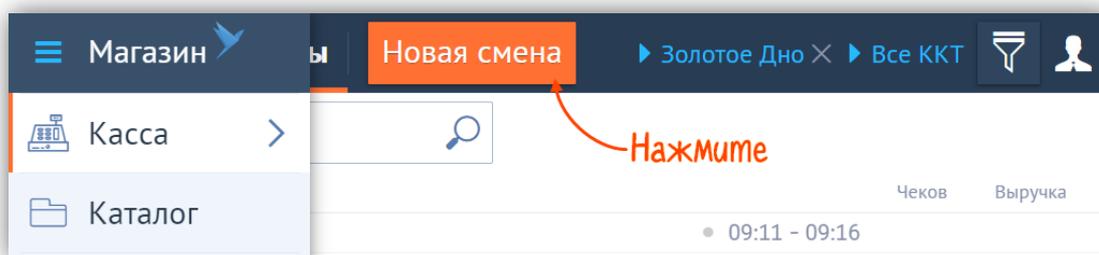


Рис. 7-1 — Открытие смены

2. Проверьте оборудование.

Перед открытием смены СБИС проверяет рабочее место: готова ли к работе касса, есть ли подключение к ЕГАИС, правильно ли установлено время. Если проверка прошла успешно, появится отметка .

Исправность сканера нужно проверить вручную. Для этого сканируйте штрихкод любого товара — продажа не зафиксируется, ведь кассовая смена еще не открыта.

Если возникнут проблемы, появится отметка . Например, срок действия фискального накопителя скоро закончится или сканер настроен неверно. Нажмите «Проверить» и следуйте инструкции на экране.

Отметка появится, если проблема критичная — например, истек срок действия фискального накопителя. В этом случае открыть смену будет невозможно. Нажмите «Исправить» и следуйте инструкции на экране.

3. Выберите старшего смены.

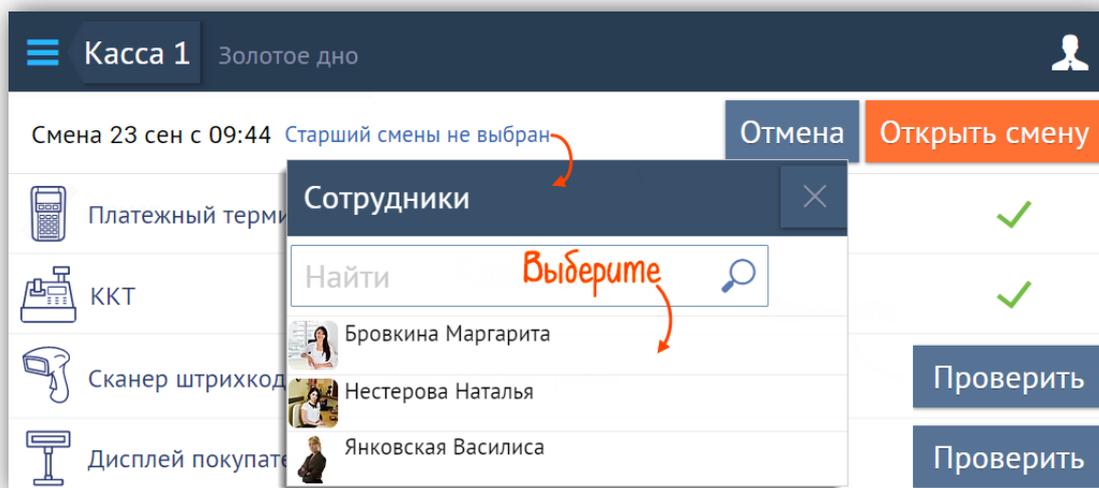


Рис. 7-2 — Старший смены

Если в вашем магазине настроен показатель KPI для руководящих сотрудников, которые не задействованы в продажах, при открытии смены укажите старшего. Для этого нажмите «Старший смены» и в списке сотрудников точки продаж кликните имя.

4. Внесите разменный фонд. Если в настройках установлено автоматическое изъятие наличных, СБИС предложит внести разменный фонд. Введите сумму фонда или сразу откройте смену.

Кассовая смена открыта. На экране появится окно продажи — можно встречать покупателей.

Принять оплату

После того как в чек **добавлены** все товары, кассир принимает оплату. Рекомендуем получить у покупателя деньги, дождаться печати чека и только после этого отдать товар, сдачу и чек.

1. В окне продажи нажмите «Оплата».

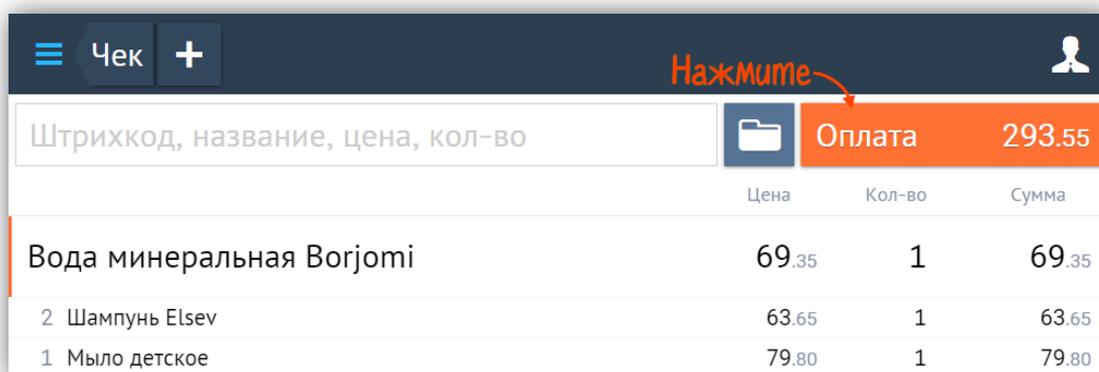


Рис. 7-3 —Открытие окна оплаты

2. Откроется окно оплаты. Перед тем как принять оплату, вы можете:
 - назначить скидку;
 - применить подарочный сертификат;
 - применить дисконтную карту;
 - списать бонусы;
 - указать клиента;
 - отправить электронный чек;
 - добавить комментарий к продаже.
3. Уточните у клиента, как он хочет рассчитаться за покупку наличными или банковской картой.

Оплата наличными

Примите наличные деньги от покупателя, пересчитайте их.

- Сумма без сдачи — нажмите «Чек». Откроется денежный ящик и распечатается фискальный чек.

- ° Сумма со сдачей — введите ее или кликайте изображения купюр. СБИС покажет, сколько еще денег нужно внести или сколько составит сдача.

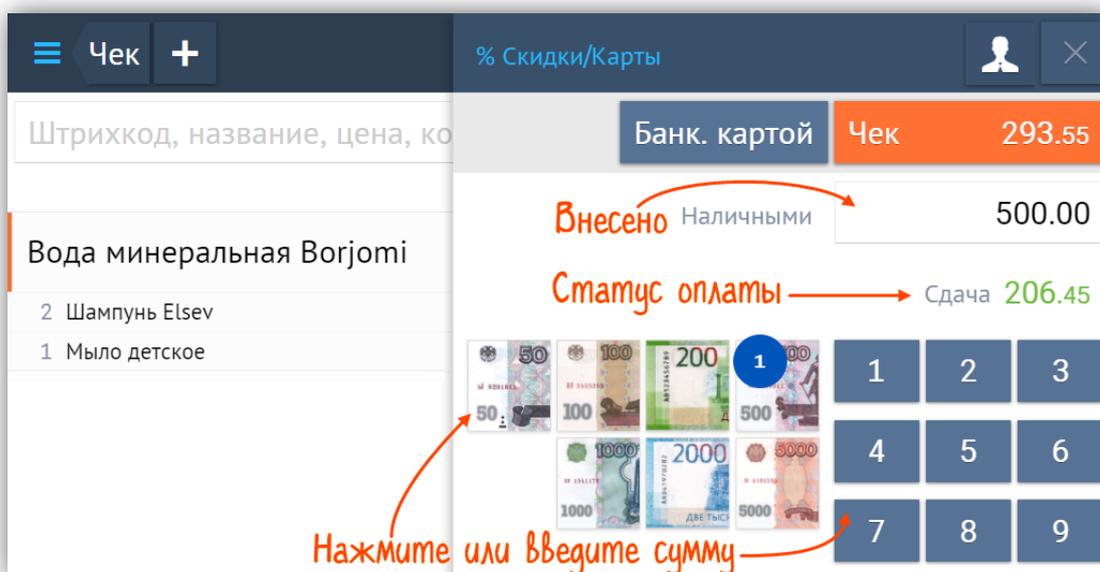


Рис. 7-4 — Оплата наличными

Нажмите «Чек» для печати.

Оплата по карте

Нажмите «Банк. Картой» и следуйте инструкциям на экране банковского терминала. После этого в окне «Оплата банковской картой» нажмите «Чек».

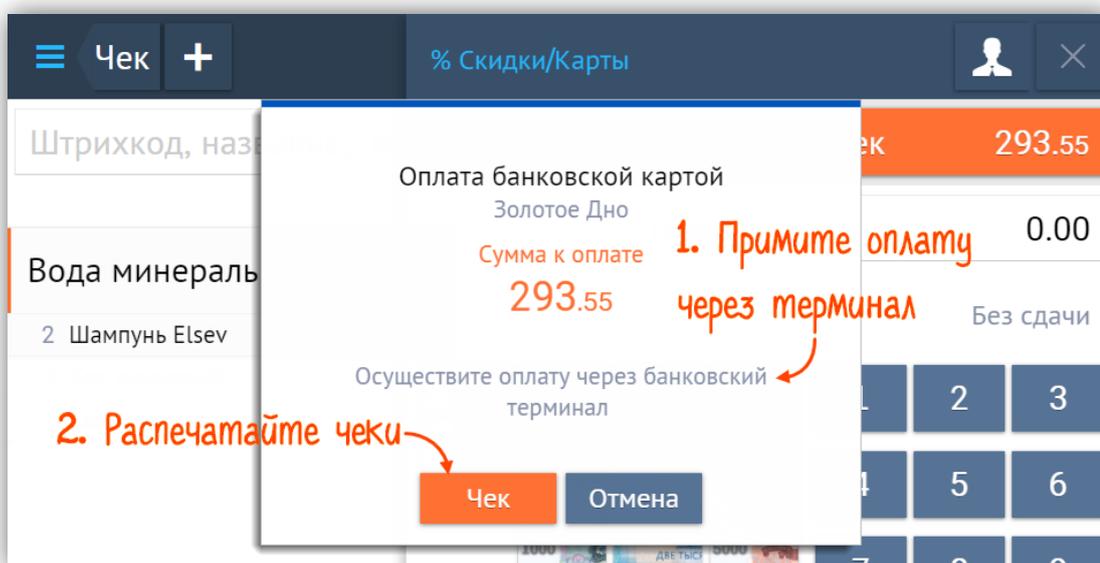


Рис. 7-5 — Оплата по карте

Касса распечатает два слип-чека и фискальный чек. Изменить количество слип-чеков можно в настройках терминала.

Отложить проведение оплаты

В СБИС можно отложить неоплаченный чек и добавить товары в новый. Это удобно, когда покупатель вспомнил, что забыл что-то купить, и вернулся в торговый зал. Кассир в это время может оформить продажу для следующего клиента. Откройте новый чек кнопкой **+**.

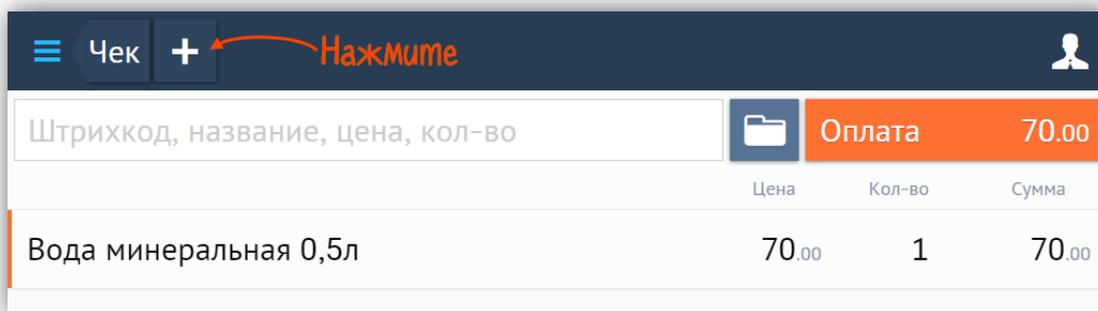


Рис. 7-6 — Открыть новый чек

Неоплаченные чеки отображаются в верхней части экрана. Чтобы вернуться к незавершенной продаже, нажмите номер чека.

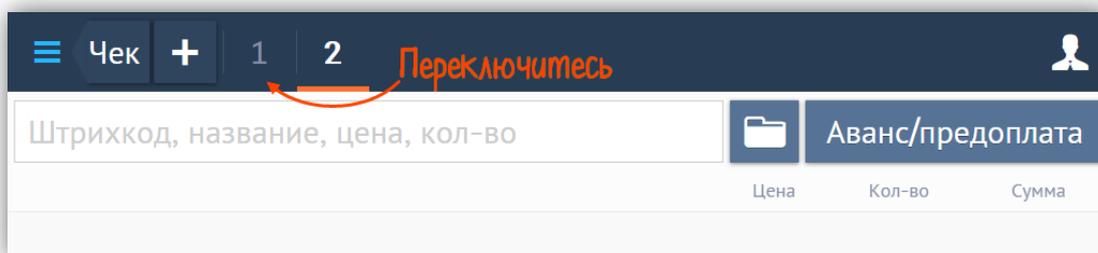


Рис. 7-7 — Переключение между чеками

Выдать чек

По закону продавец обязан предоставлять покупателю фискальный чек — он подтверждает факт купли-продажи. Чек потребует покупателю, если он захочет вернуть товар или заменить его. Помимо бумажного чека, продавец может отправить клиенту электронную копию по смс или email.

При оплате наличными

Нажмите кнопку «Чек» в окне оплаты — откроется денежный ящик и распечатается фискальный чек. Поместите деньги в денежный ящик, выдайте покупателю сдачу и чек.

При оплате банковской картой

Нажмите кнопку «Чек» в окне оплаты — откроется денежный ящик и распечатается фискальный чек. Поместите деньги в денежный ящик, выдайте покупателю сдачу и чек.

После принятия безналичной оплаты банковский терминал распечатает два экземпляра чека. Нажмите кнопку «Банк.картой» в окне оплаты — распечатается фискальный чек. Выдайте покупателю один экземпляр чека банковского терминала и фискальный чек. Второй чек банковского терминала поместите на хранение для контроля безналичных оплат.

При продаже маркированного алкоголя на чеке напечатается QR-код, подтверждающий качество и законное происхождение алкоголя. Перед печатью СБИС проверит данные и отправит их в УТМ, это занимает несколько секунд.

Оформить возврат

Клиент имеет право вернуть покупку в магазин. При этом кассиру нужно оформить чек возврата и вернуть покупателю деньги. Также кассир указывает в СБИС причину возврата — в статистике продаж онлайн-кабинета администратор увидит, из-за чего чаще всего возвращают товары.

Возврат по чеку

Если клиент решил вернуть товар, найдите продажу в СБИС, оформите чек возврата и выдайте деньги. Если

продажа не зарегистрирована в СБИС, оформите возврат без чека.

В онлайн-кабинете можно оформить возврат двумя способами: найти продажу в разделе «Возвраты» или перейти к ней через список кассовых смен.

В разделе «Возвраты»

1. Перейдите в раздел «Касса» и нажмите «Возврат».
2. В окне отображаются все чеки, они сгруппированы по сменам. Чтобы найти чек, введите его номер или сумму в строку поиска.
3. Также можно найти чеки при помощи фильтра — нажмите  и укажите период или конкретную смену.
4. Выберите чек из списка.
5. Отметьте позиции, которые подлежат возврату. Обратите внимание: возврат товаров, проданных по разным системам налогообложения, необходимо оформлять отдельными чеками.
6. Если для товара ведется учет серийных номеров, СБИС попросит указать их.
7. Покупатель может вернуть не весь товар из одной позиции — например, только один тюбик зубной пасты из трех купленных. В таком случае укажите количество.
8. Нажмите «Выдать» и выберите причину возврата.

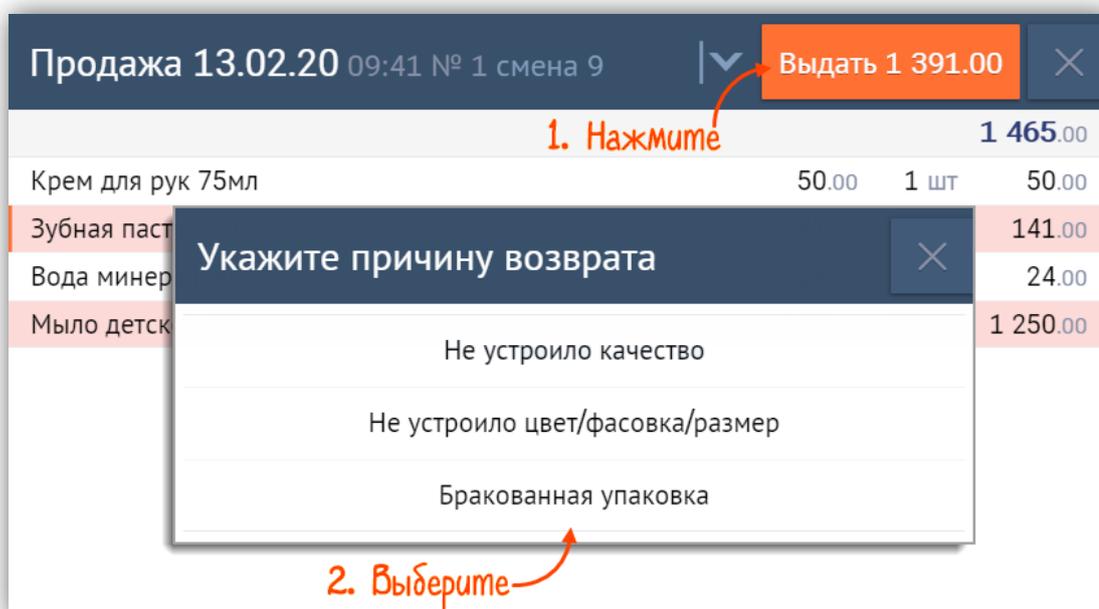


Рис. 7-8 — Причина возврата

Если покупатель возвращает маркированную продукцию, обязательно сканируйте акцизную марку или код маркировки. Для немаркированного алкоголя и табака возврат оформляется так же, как для обычных товаров.

9. Покупатель получит средства тем же способом, каким оплатил покупку: наличными или на банковскую карту. Чтобы перечислить средства на банковскую карту, следуйте инструкциям терминала, наличными — выдайте сумму покупателю.
При возврате смешанной оплаты откроется окно для ввода сумм. Укажите, сколько средств покупатель получит наличными, а сколько — на карту. Кликните «Выдать».
Если в кассе недостаточно средств, СБИС покажет предупреждение. В этом случае внесите разменный фонд и заново оформите возврат.
10. Выдайте покупателю чек возврата. Нажмите «Выполнено» — возврат денежных средств будет завершен.

В списке продаж

1. Откройте карточку продажи, по которой клиент хочет оформить возврат. Порядок действий зависит от того, в какой кассовой смене была продажа: в текущей или в одной из прошлых.
 - **В текущей смене.** В окне оплаты нажмите «Чек». Откроется отчет по текущей смене.
 - **В другой смене.** В открытой смене перейдите в раздел «Касса» и нажмите «Смены». Выберите смену, в которой клиент купил товар.

2. Выберите чек из списка.
3. Нажмите  и выберите «Оформить возврат».
4. Отметьте позиции, которые подлежат возврату. Обратите внимание: возврат товаров, проданных по разным системам налогообложения, необходимо оформлять отдельными чеками.
5. Если для товара ведется учет серийных номеров, СБИС попросит указать их.
6. Покупатель может вернуть не весь товар из одной позиции — например, только один тюбик зубной пасты из трех купленных. В таком случае укажите количество.

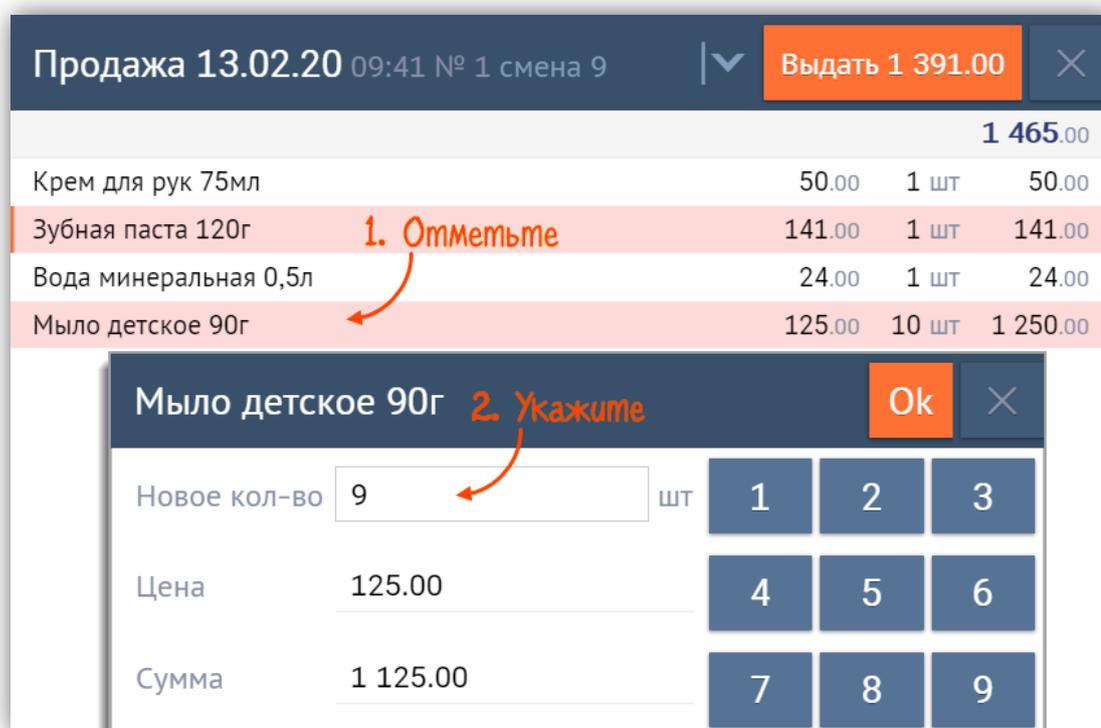


Рис. 7-9 — Возврат позиции

7. Нажмите «Выдать» и выберите причину возврата.
8. Покупатель получит средства тем же способом, каким оплатил покупку: наличными или на банковскую карту. Чтобы перечислить средства на банковскую карту, следуйте инструкциям терминала, наличными — выдайте сумму покупателю.
9. Если в кассе недостаточно средств, СБИС покажет предупреждение. В этом случае внесите разменный фонд и заново оформите возврат.
10. Выдайте покупателю чек возврата. Нажмите «Выполнено» - возврат денежных средств будет завершен.

Возврат без чека

Кассир может оформить возврат без привязки к конкретной продаже. Например, если вы начали работать в СБИС недавно, и продажа зафиксирована в другой программе. Сначала убедитесь, что в [настройках](#) включена возможность вернуть деньги без чека. После этого оформите возврат.

1. В открытой смене перейдите в раздел «Касса» и нажмите «Возврат».
2. Кликните «Без чека».

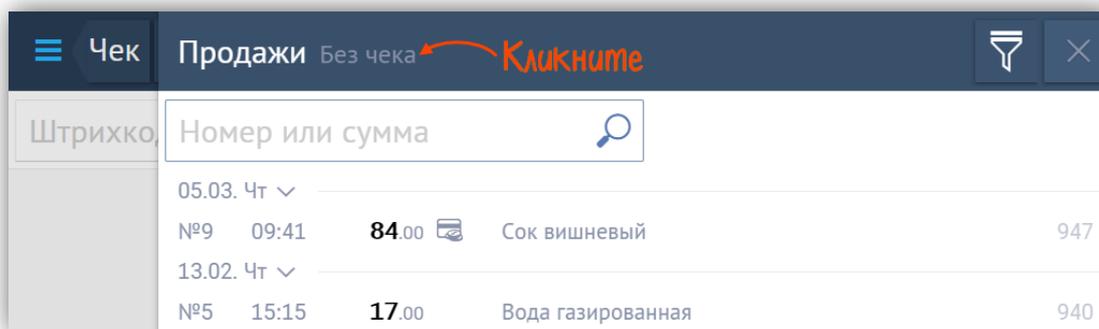


Рис. 7-10 — Возврат без чека

3. Добавьте товары, за которые покупатель хочет вернуть деньги. Укажите количество
4. Нажмите «Выдать».
5. Выберите причину возврата.
6. Верните средства одним из способов.
 - Наличными — выдайте сумму покупателю и нажмите «Чек».
 - На банковскую карту — нажмите «Банк. картой».
7. Если в кассе недостаточно наличных, СБИС выдаст предупреждение. В этом случае внесите разменный фонд и повторите возврат.
8. Выдайте покупателю чек возврата.

Закрывать смену

В конце рабочего дня закройте кассовую смену — после этого сформируются документы о получении выручки и продаже блюд.

По закону длительность кассовой смены не должна превышать 24 часа. В СБИС Рознице установлено ограничение: если кассовая смена превысила 24 часа, вы не сможете работать с заказами. Для продолжения работы закройте, а затем вновь откройте кассовую смену.

1. Нажмите «Закрывать смену» в меню раздела «Касса».

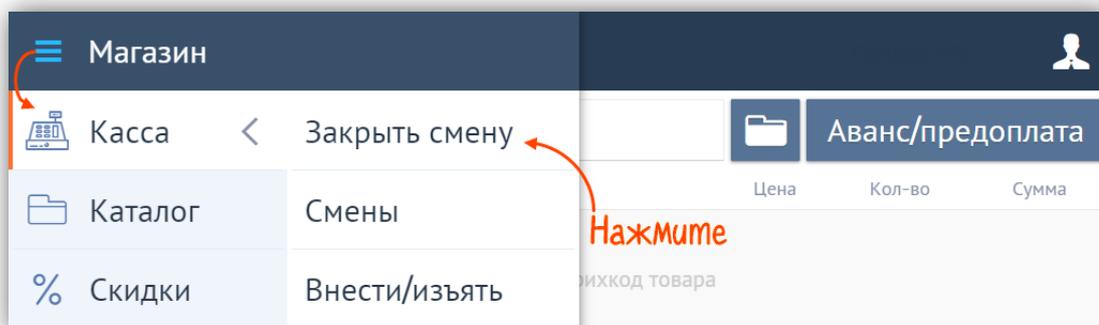


Рис. 7-11 – Закрывать смену

Если в смене остались выставленные счета, незакрытые заказы или неоплаченная доставка со статусом «Доставлен», «Выполнен» или «Самовывоз», СБИС предупредит об этом. В окне с сообщением нажмите «Нет» и закройте все заказы.

2. Откроется окно контрольного пересчета. В строке «Нал. в кассе» посмотрите, сколько средств должно быть в кассе в этот момент. Пересчитайте наличные деньги в кассе и введите сумму в поле «Контрольный пересчет». После этого нажмите «Закрывать смену».

Касса 1 Золотое Дно

Смена 13 дек с 17:05 № 3

Отмена **Закрывать смену**

Выручка	26 568.35	Контрольный пересчет	24 643.90		
Приход	26 568.35		1. Введите		
наличными	22 643.90	Пересчитайте наличные деньги в кассе и введите полученную сумму в поле ввода. На все наличные в кассе будет оформлено изъятие.	1	2	3
банк. картой	3 924.45		4	5	6
скидки 2.3%	436.05		7	8	9
средний чек	4 428.06		×	0	.
Внесение	2 000.00				
Нал. в кассе	24 643.90	Должна совпадать с суммой наличных в кассе			

Рис. 7-12 – Окно контрольного пересчета

- СБИС напечатает Z-отчет по кассе — он зафиксирует итоги расчетов за смену, и она будет считаться закрытой.
- Если в смене проводились оплаты банковской картой, дополнительно нужно снять Z-отчет по терминалу. Если банковский терминал подключен к компьютеру, то Z-отчет напечатается автоматически. Если не подключен — снимите Z-отчет с терминала вручную. Для этого следуйте инструкции к банковскому терминалу.
- Заполните учетные документы. По итогам смены можно оформить справку-отчет (КМ-6) и журнал кассира-операциониста (КМ-4). Если касса подключена к ОФД, заполнять эти документы не обязательно.

После закрытия смены СБИС сформирует документы учета.

- Реализация розницы — в разделе «Документы/Исходящие/Реализации» или «Бизнес/Продажи». Документ списывает товары со склада и формирует бухгалтерские проводки. Если вы ведете учет в 1С, этот документ можно перенести из СБИС в вашу учетную систему.
- Выручка розницы — в разделе «Учет/Деньги» на вкладке «Эквайринг». Документ фиксирует поступление безналичных средств. Формируется, если к рабочему месту подключен терминал и в СБИС создан договор эквайринга.

Если в настройках включено автоматическое формирование кассовых ордеров, то СБИС также сформирует документы для настроенных признаков расчета. Например, «Приходный кассовый ордер», который фиксирует поступление наличных, или «Приход из операционной кассы», если во время смены вносился разменный фонд.

Глава 8. Для салонов и сферы услуг

Откройте кассовую смену	85
Оформите запись на услугу	87
Оплатите запись	89
Оформите возврат	90
Закройте смену	90

СБИС Для салонов — современное облачное решение для управления бизнес-процессами. Оно подойдет салонам красоты, парикмахерским, стоматологическим кабинетам, медицинским клиникам, фитнес-центрам и другим компаниям сферы услуг.

СБИС Для салонов позволяет:

- клиентам — самостоятельно записываться на услуги с помощью виджета в соцсетях или на сайте;
- администраторам — работать с журналом посещений, контролировать загруженность мастеров и следить за расходом материалов;
- руководителю — вести расчет зарплаты и других видов вознаграждения.

Кроме того, в СБИС Для салонов можно вести учет расхода материалов, получать подробную аналитику о продажах и посещениях, создавать уникальные программы лояльности.

Полную информацию о настройке и работе модуля вы найдете на [сайте помощи](#). В этом руководстве мы разберем оформление записи к мастеру и продажи.

Откройте кассовую смену

Ежедневно перед началом продаж открывайте кассовую смену. Смена может длиться не более 24 часов, после этого оформление продаж будет приостановлено. Смену следует закрыть и открыть заново.

1. Откройте меню и в разделе «Касса» нажмите «Новая смена».

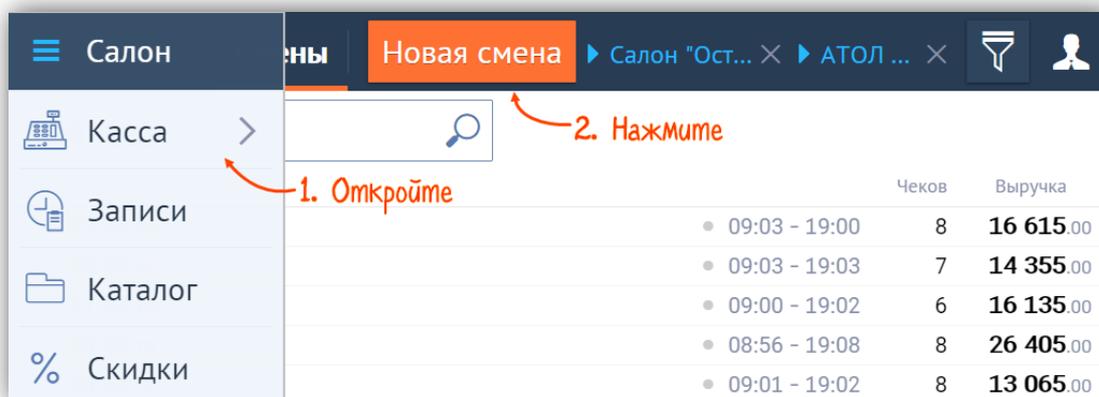


Рис. 8-1 — Новая смена

2. СБИС проверит, включена ли касса, подключена ли она к компьютеру и правильно ли указаны дата и время на ККТ. Если проверка прошла успешно, появится отметка ✓.

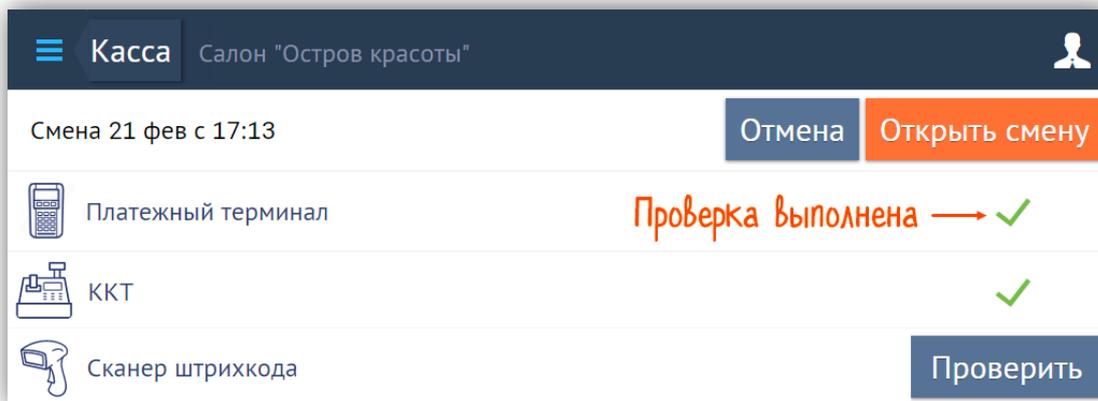


Рис. 8-2 — Проверка оборудования

Сканер проверьте вручную: сканируйте штрихкод любого товара (продажа не зафиксируется, потому что кассовая смена еще не открыта).

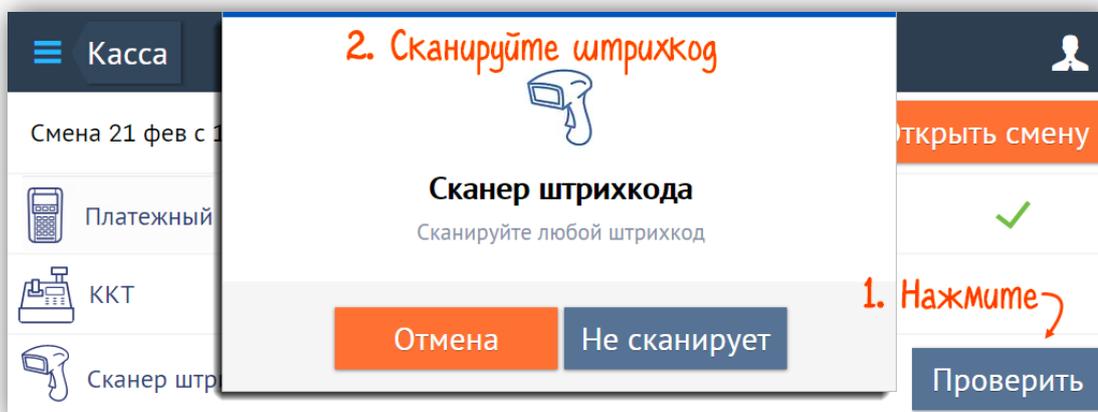


Рис. 8-3 — Проверка сканера

Если при проверке появится критичная проблема, появится отметка . Например, истек срок действия фискального накопителя. Внести разменные деньги и открыть смену будет невозможно. Нажмите «Исправить» и следуйте инструкции на экране.

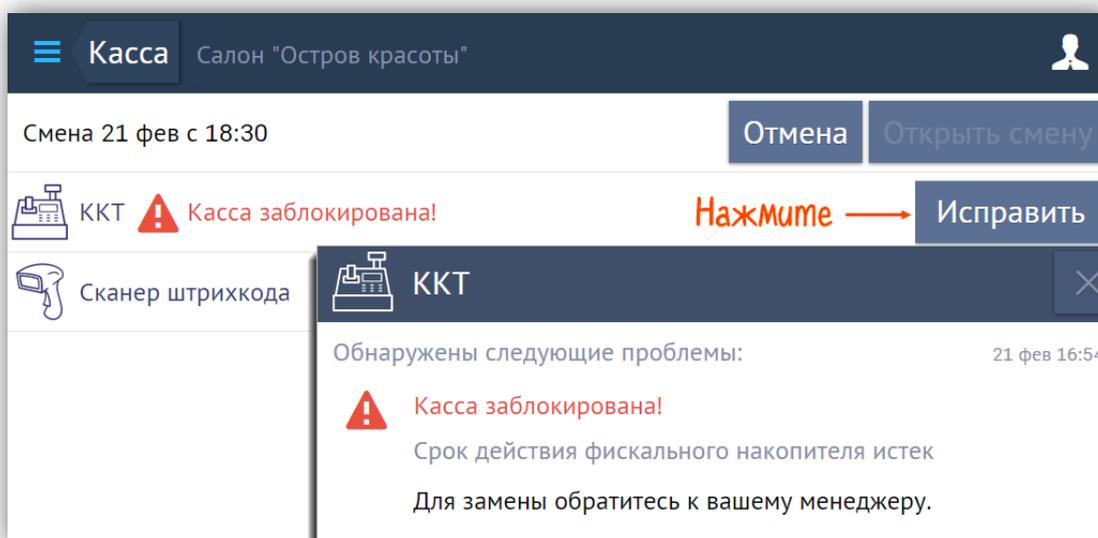


Рис. 8-4 — Критичная проблема

Отметка  появится, если проблема не критичная. Например, срок действия фискального регистратора скоро закончится или сканер настроен неверно. Нажмите «Проверить» и следуйте инструкции на экране.

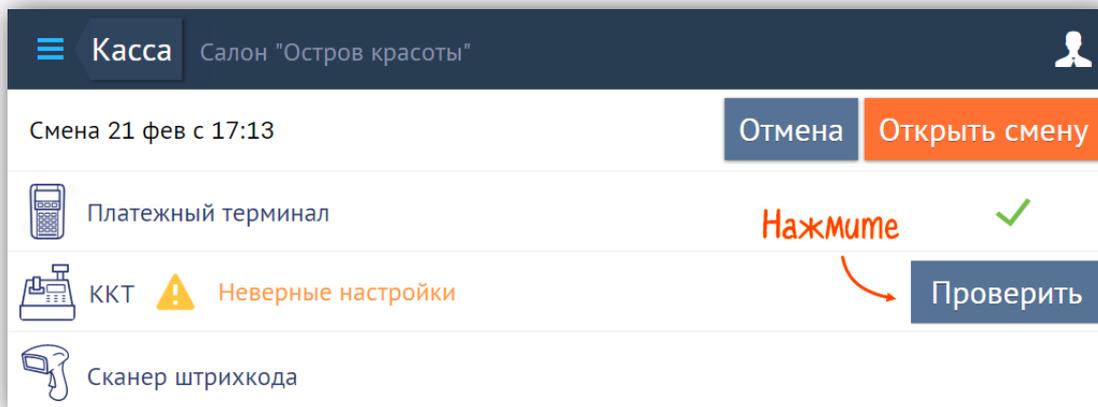


Рис. 8-5 — Некритичная проблема

3. Внесите разменный фонд в кассу для наличных расчетов с покупателями и нажмите «Открыть смену».

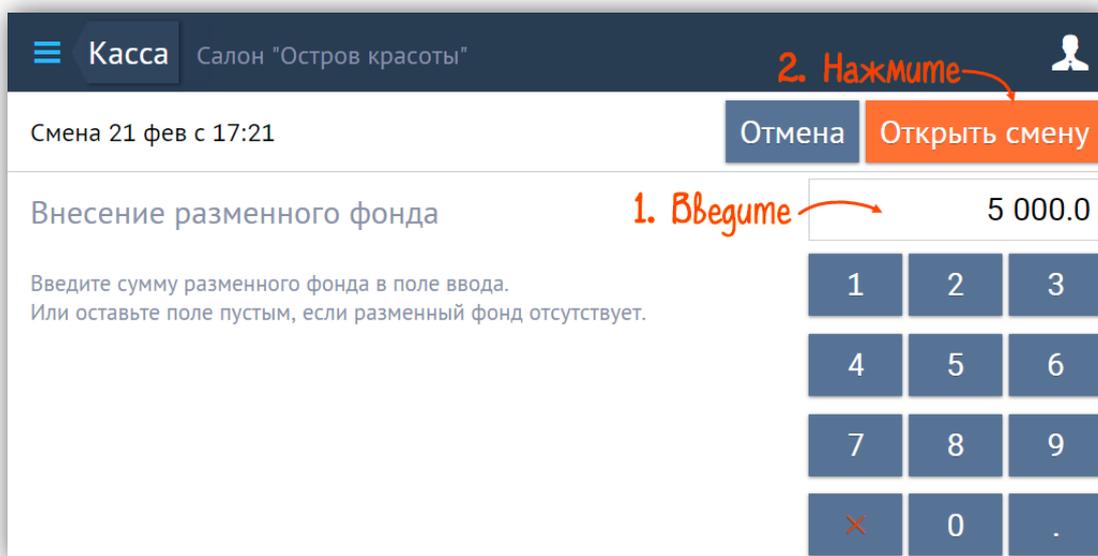


Рис. 8-6 — Разменный фонд

Оформите запись на услугу

1. В разделе «Записи» нажмите фамилию мастера, к которому хочет попасть клиент. Откроется его расписание на неделю.
2. Подберите день и нажмите время планируемого визита.

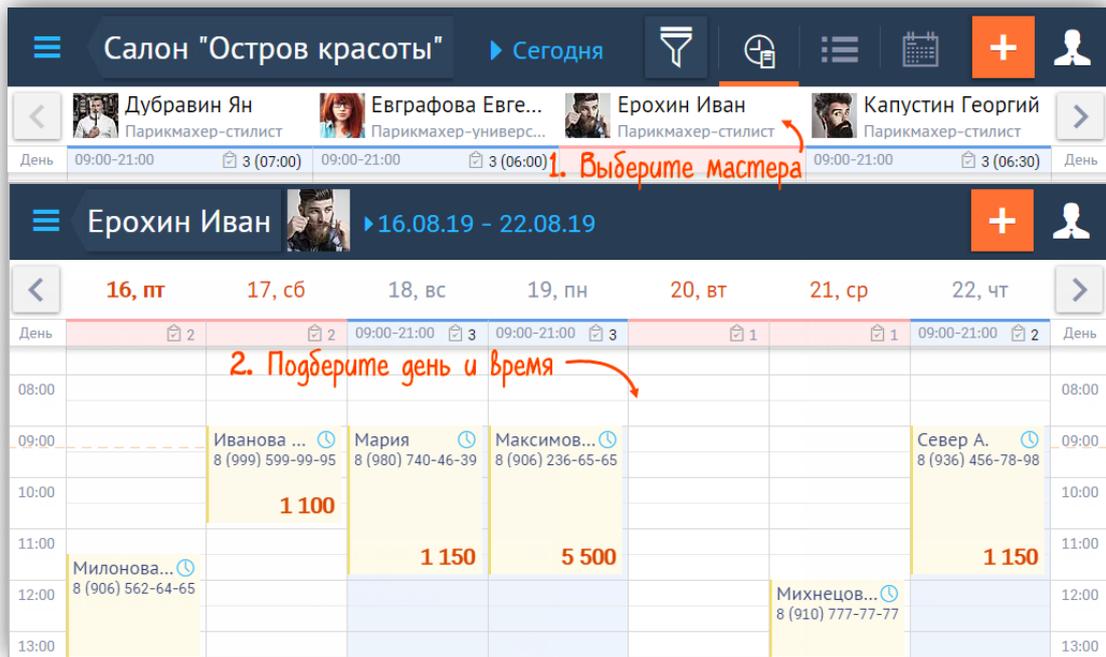


Рис. 8-7 — Подбор даты и времени

3. Выберите клиента из списка или введите вручную данные нового посетителя. Добавьте комментарий.

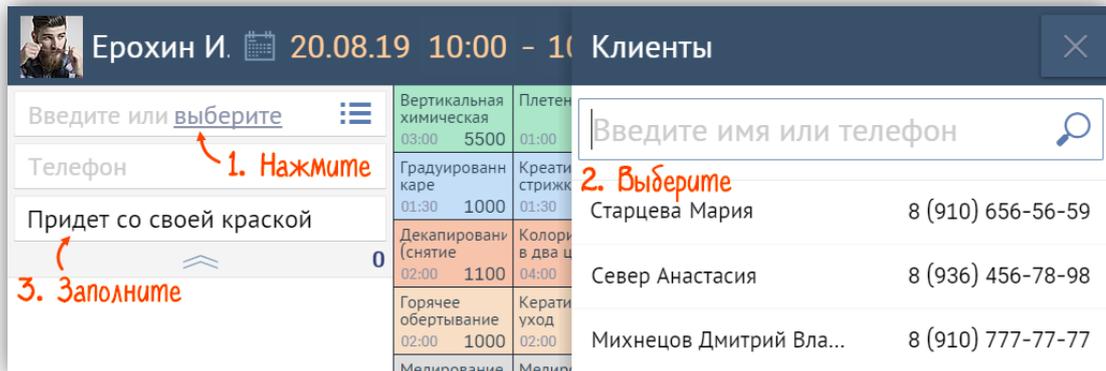


Рис. 8-8 — Выбор клиента

4. Добавьте услугу. Если ее нет в списке, нажмите  и введите название.

5. Нажмите «Ok», чтобы сохранить запись.

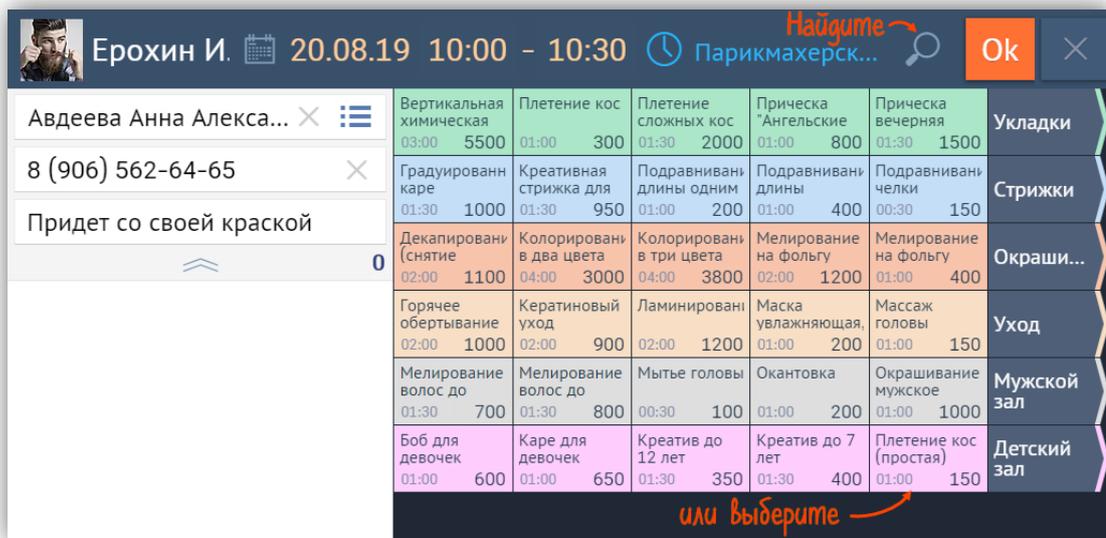


Рис. 8-9 — Добавление услуг

Оплатите запись

1. Откройте запись и нажмите «Оплата».

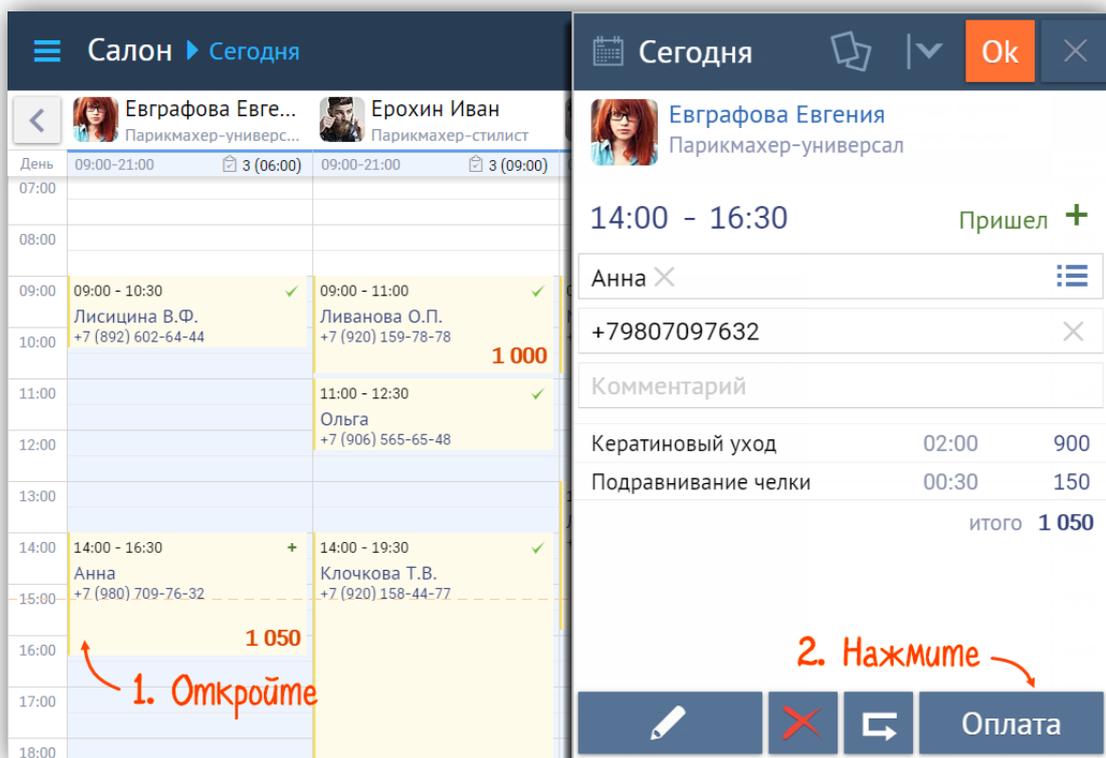


Рис. 8-10 — Переход к оплате

2. Нажмите «%Скидки/Карты», если клиенту нужно назначить ручную скидку, применить сертификат или дисконтную карту.
3. Примите оплату любым удобным способом: наличными, банковской картой или смешанным способом.

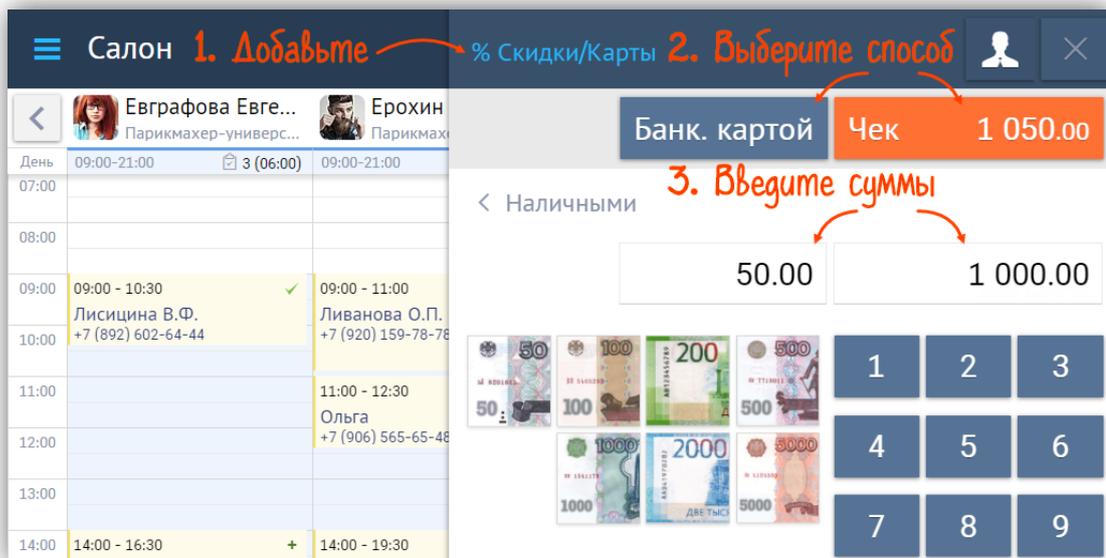


Рис. 8-11 — Оплата

Оформите возврат

Оплату услуги или товара можно вернуть покупателю, если они оказались некачественными. Для этого откройте запись и нажмите «Возврат».

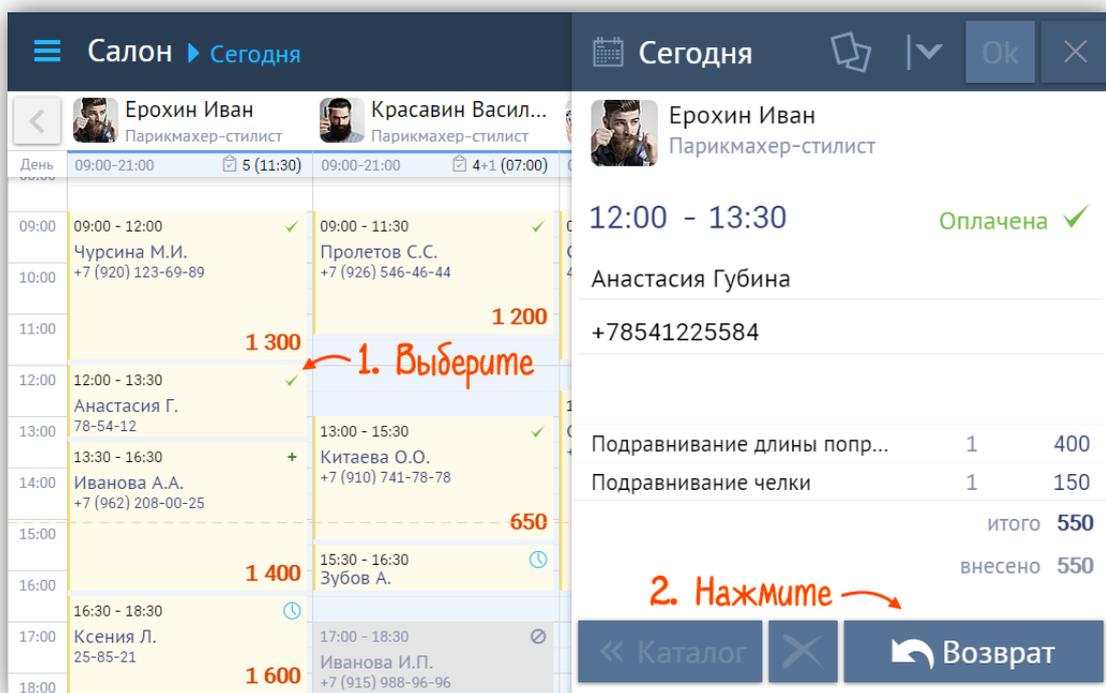


Рис. 8-12 — Возврат

Закройте смену

В конце рабочего дня закройте смену — сформируются документы, которые отражают факты продажи товаров и получения оплаты.

1. В окне продажи нажмите «Закрывать смену».

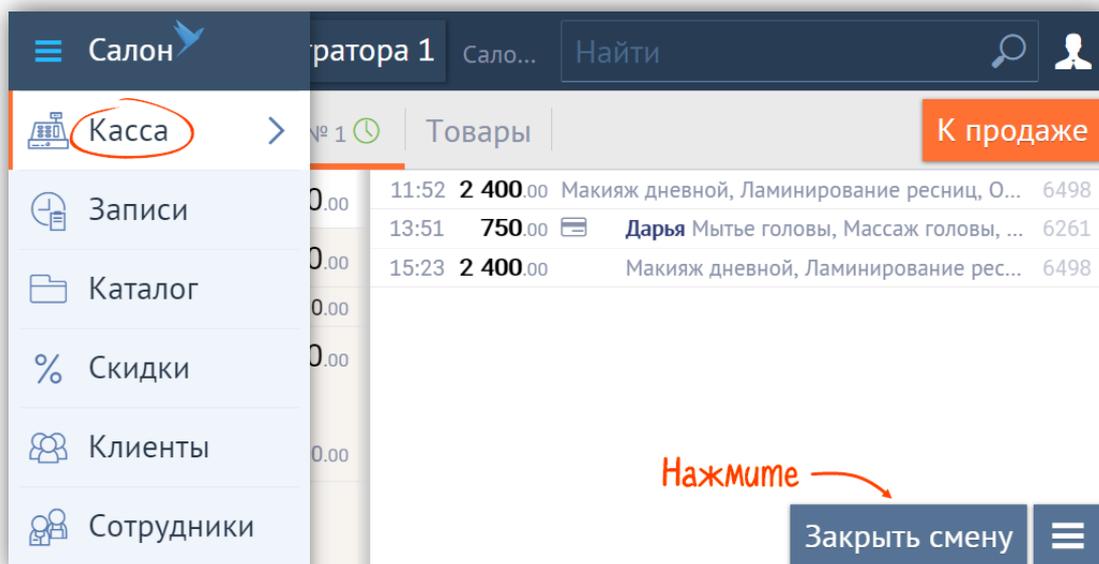


Рис. 8-13 — Закрывать смену

2. Если в этой или других сменах за весь период остались неоплаченные записи со статусом «Ожидание клиента», «Пришел» или «Задерживается», появится предупреждение.

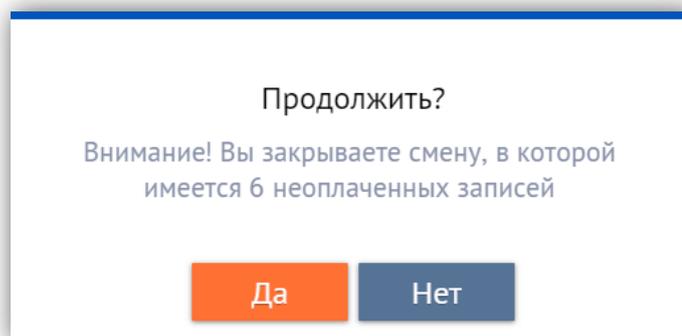


Рис. 8-14 — Неоплаченные записи

- Проведите оплату или перенесите запись на другое время, если она актуальна. Если нет — измените статус, например на «Отказался». Это поможет избежать ошибок в учете.
3. Откроется окно контрольного пересчета. В строке «Нал. в кассе» посмотрите, сколько средств должно быть в кассе в этот момент. Пересчитайте наличные деньги в кассе и введите сумму в поле «Контрольный пересчет». После этого нажмите «Закрывать смену».

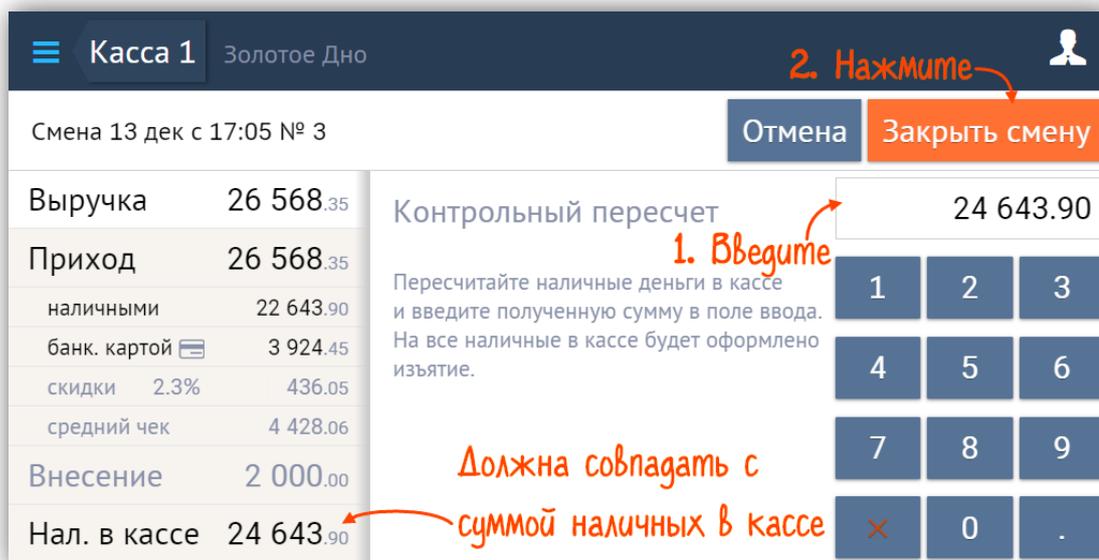


Рис. 8-15 — Контрольный пересчет

4. СБИС напечатает Z-отчет по кассе — он зафиксирует итоги расчетов за смену, и она будет считаться закрытой. Если в настройках включена автоинкассация, то СБИС также оформит изъятие всех наличных в кассе и распечатает чек изъятия.
5. Если в смене проводились оплаты банковской картой, дополнительно нужно снять Z-отчет по терминалу. Если банковский терминал подключен к компьютеру, то Z-отчет напечатается автоматически. Если не подключен — снимите Z-отчет с терминала вручную. Для этого следуйте инструкции к банковскому терминалу. Убедитесь, что сумма безналичных оплат в Z-отчете по кассе сходится с суммой в Z-отчете по банковскому терминалу.

Глава 9. Все о компаниях и владельцах

Найти клиентов и партнеров	93
Проверка сведений о компании и анализ ее деятельности	94
Владельцы и связанные лица	94
Финансовый анализ контрагента	95
Экспресс-оценка стоимости бизнеса	96
Оценить надежность контрагента	98
Узнать, сколько дадут в кредит	99
Данные об участии в торгах	99
Проверки надзорными органами	102
Суды организации	103
Лицензии и сертификаты организации	106
Изменения и события в компании	107
Внешнеэкономическая деятельность	109
Получить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	109

Найти клиентов и партнеров

В разделе «Компании» вы можете найти организацию, используя строку поиска, фильтр или разделы справочника.

Данные отображаются с учетом настроек фильтра. К примеру, если выбран регион «Москва», вы будете видеть во всех разделах справочника организации и владельцев бизнеса только из этого региона.

Введите в поисковую строку любой реквизит либо его часть:

- полное или сокращенное название компании;
- юридический или фактический адрес;
- номер телефона, сайт или email;
- ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, регистрационный номер ПФР, код филиала;
- текст товарного знака;
- БИК — если ищете информацию о банке.

Эти параметры будут выделены в результатах поиска.

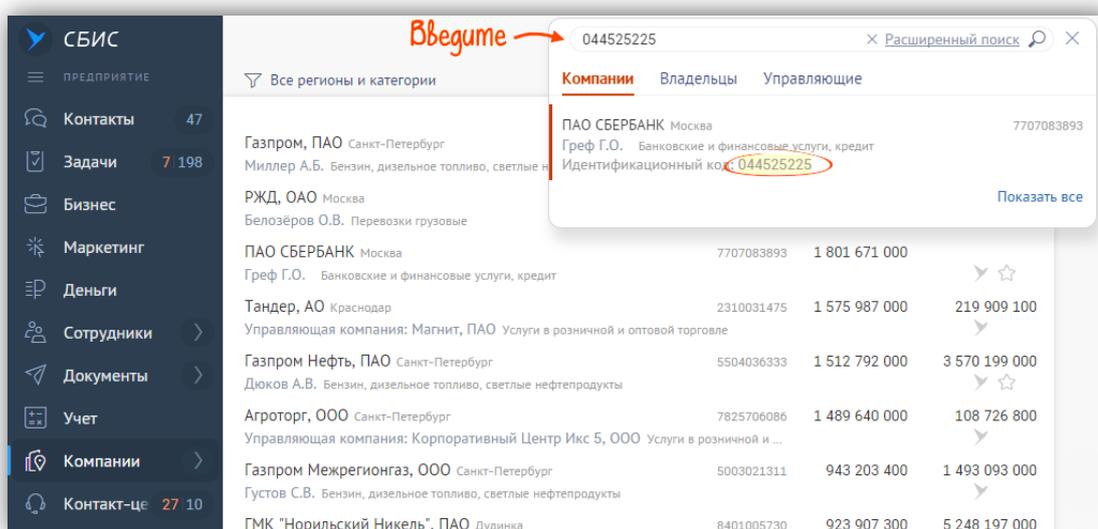


Рис. 9-1 — Строка поиска раздела «Компании»

Чтобы сузить результаты поиска, используйте фильтр. Укажите один или несколько параметров, например систему налогообложения и статус компании.

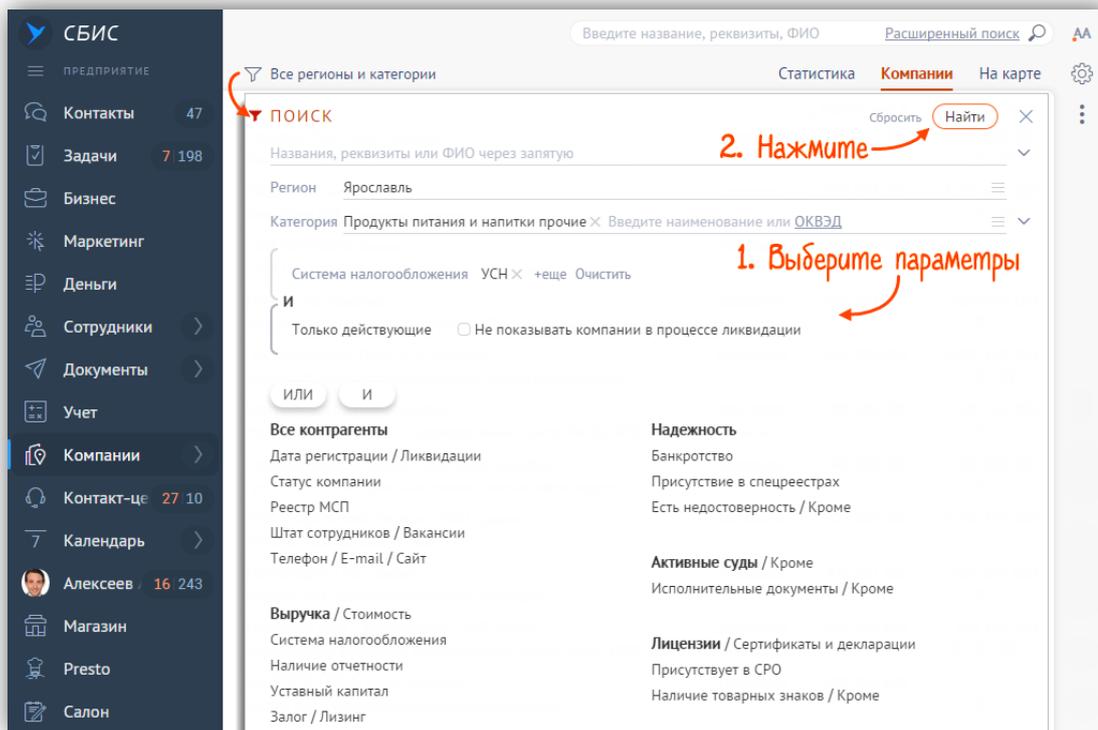


Рис. 9-2 — Фильтр поиска

Чтобы сохранить параметры поиска и не вводить их каждый раз, закрепите фильтр. Для этого в блоке «Ранее отбирались» нажмите .

Проверка сведений о компании и анализ ее деятельности

Все сведения о контрагенте объединены в единое досье — карточку компании. Информация в ней собирается на основании данных из открытых источников (ФНС, Росстат, Казначейство, Арбитражный суд, электронные торговые площадки), а также сведений, опубликованных самим контрагентом.

Карточка контрагента доступна в разделе «Компании» и состоит из двух вкладок:

- «Сведения» — здесь отображаются данные, собранные из всевозможных публичных источников. На их основе составлен анализ деятельности компании;
- на вкладке с названием организации собрана информация, которую вы наработали в процессе взаимодействия с клиентом — документы, контакты, представители и их телефоны.

Владельцы и связанные лица

СБИС позволяет узнать о взаимосвязи разных компаний и учредителей. Такая информация полезна при поиске новых клиентов, инвестиционном планировании и анализе финансовых рисков.

Чтобы понять, как те или иные организации связаны друг с другом, в карточке компании откройте раздел «Владельцы» и нажмите схему «Связанные лица».

Связи между учредителем и организациями выделены цветом, а процент указывает на его долю в уставном капитале. Здесь же можно увидеть, сколько у компании дочерних предприятий, давно ли они работают или это фирмы-однодневки. Список юридических лиц можно группировать по организациям или учредителям.

Если у компании менялись учредители, вы увидите их список по ссылке «История изменений».

Золотое дно ООО, НАО | Свердловская обл | 17:19 | ИНН 6618000220 | КПП 668101001

ВЛАДЕЛЬЦЫ | Уставный капитал: 102.3 млн

Акционеры | По состоянию на 01.04.2016 | История изменений

Уральская Горно-Металлургическая Компания, ОАО | Свердловская обл | Действует с 20.10.99 | ИНН 6606013640 | ≈ 95%

Производство меди
Руководитель: Козицын А. А. (с 16.07.07); Учредители: ФОЛКСТОУН БИЗНЕС ИНК, БРАНДЕС ИНВЕСТМЕНТС ИНК, ФЕЛДО ЭНТЕРПРАЙЗЕС КОРП., КАРИНГТ...

Бывшие учрежденные

Святогорсервис, ООО | Красноуральск | Действует с 07.02.14 | 6681004042
Клининговые услуги
Руководитель: Ивлева С. В. (с 07.02.14); Учредители: Золотое дно ООО, НАО (100%), Мурзаев Ю. А. (34%), Ивлева С. В. (33%), Белоусова С. С. (33%)
Еще 20

СВЯЗАННЫЕ ЛИЦА

Золотое дно ООО, НАО | УРМК-Холдинг, ООО | Еланский ГОК, ООО | Аэропорт "Уктус", ОАО
Уральская Горно-... | ММСК, ООО | Санаторий - Профилак... | Ледовая Арена, АО

Ростерминалуголь, АО | УК "Кузбассразрезуголь", АО

Рис. 9-3 — Схема владельцев и связанных лиц

В разделе «Владельцы» также отображаются предшественники, наследники и бенефициары компании, если они есть. Акционеры могут появиться в карточке компании, если данные о них есть в официальных источниках.

Ознакомьтесь с этими списками, чтобы понимать, кто может косвенно контролировать компанию или влиять на нее.

Полученная информация поможет решить, стоит ли начинать работу с организацией.

Финансовый анализ контрагента

Финансовое состояние компании — это набор показателей, по которым можно оценить, сколько прибыли получает организация, во что она вкладывает средства, способна ли погашать обязательства в срок. От этого зависит ее способность существовать на рынке, конкурировать, развиваться и поддерживать свою деятельность. Это позволяет понять, ведет ли организация финансовую деятельность, насколько она устойчива на рынке, растет или сокращает обороты. Данные приводятся за все годы, когда компания сдавала отчетность в Росстат.

Чтобы узнать финансовое состояние контрагента, откройте карточку компании, перейдите к пункту «Выручка/Финансы».

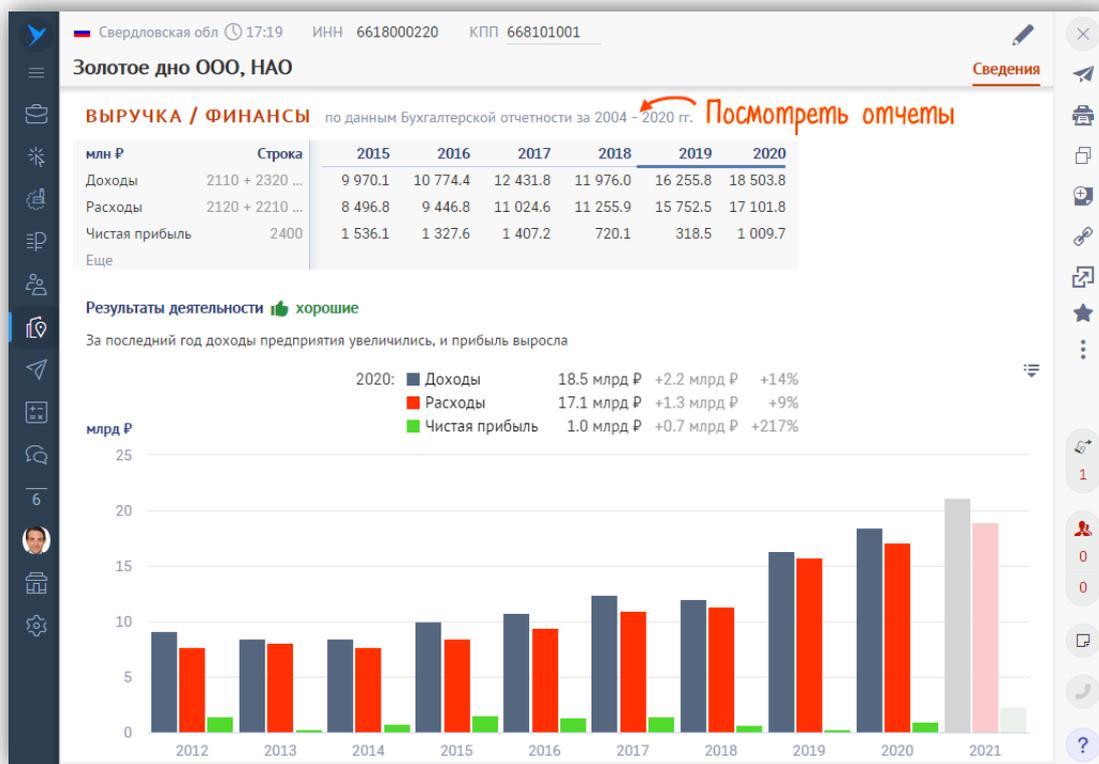


Рис. 9-4 — Финансовые результаты деятельности компании

Если вы не согласны с результатами аналитических отчетов в карточке вашей компании, убедитесь, что они построены по актуальным данным. Чтобы обновить отчет, опубликуйте последнюю бухгалтерскую отчетность.

Экспресс-оценка стоимости бизнеса

СБИС позволяет оценить рыночную и балансовую стоимость организации, а также помогает понять, насколько интересен бизнес с точки зрения инвестиций. Для этого откройте карточку компании и на вкладке «Сведения» откройте раздел «Рыночная стоимость компании».

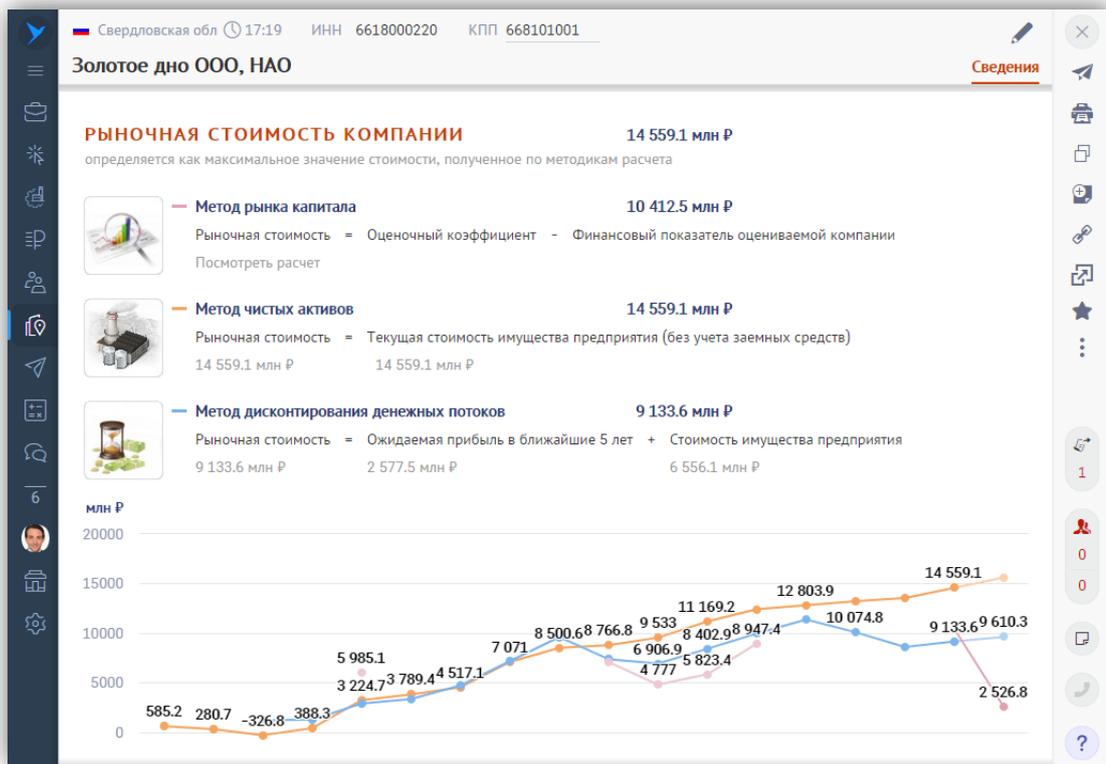


Рис. 9-5 — Показатели стоимости бизнеса

Оценить стоимость бизнеса своей компании можно в разделе «Отчетность/Аналитика».

Оценить положение компании относительно конкурентов

СБИС ищет конкурентов компании по встроенным алгоритмам и сортирует по стоимости бизнеса. Владельцы компаний увидят здесь ближайших конкурентов, инвесторы — альтернативные направления вложения средств.

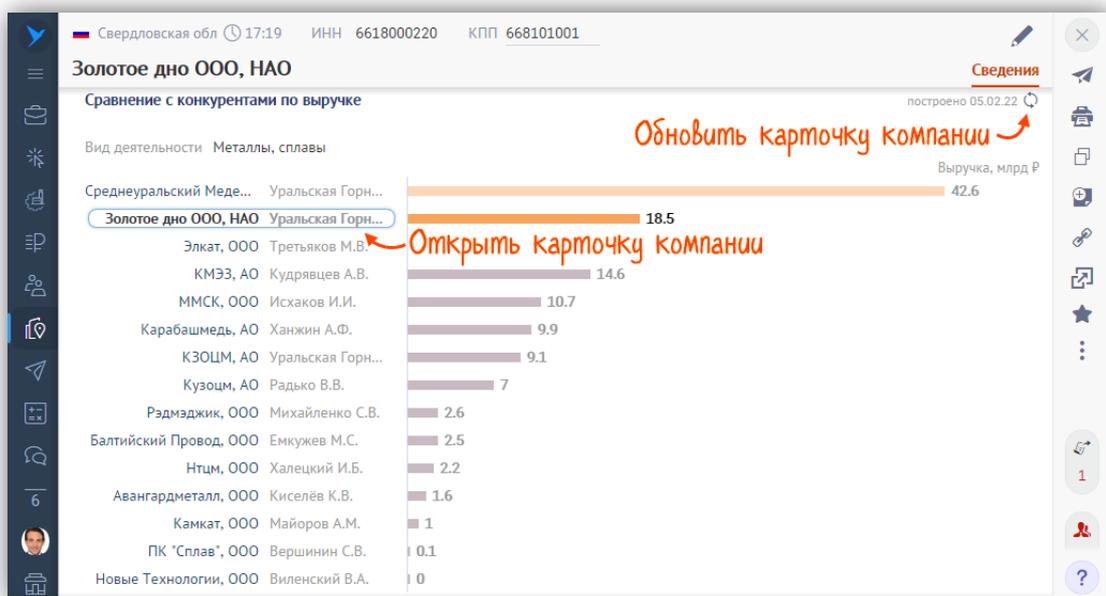


Рис. 9-6 — Сравнительные показатели стоимости бизнеса

Рядом с заголовком раздела указана дата построения списка конкурентов. Список обновляется по кнопке

Чтобы получить более подробную информацию по конкуренту, нажмите название компании.

Оценить надежность контрагента

Сервис «Все о компаниях» помогает проверить, заслуживает ли новый партнер доверия — это может уберечь вас от финансовых рисков и нежелательных проверок налоговой. ФНС рекомендует запрашивать подробные сведения у самого партнера, использовать сервисы palog.ru и получать выписки из ЕГРЮЛ. Данные со всех этих ресурсов содержатся в карточке компании, на вкладке «Опубликованные сведения» в блоке «Надежность».

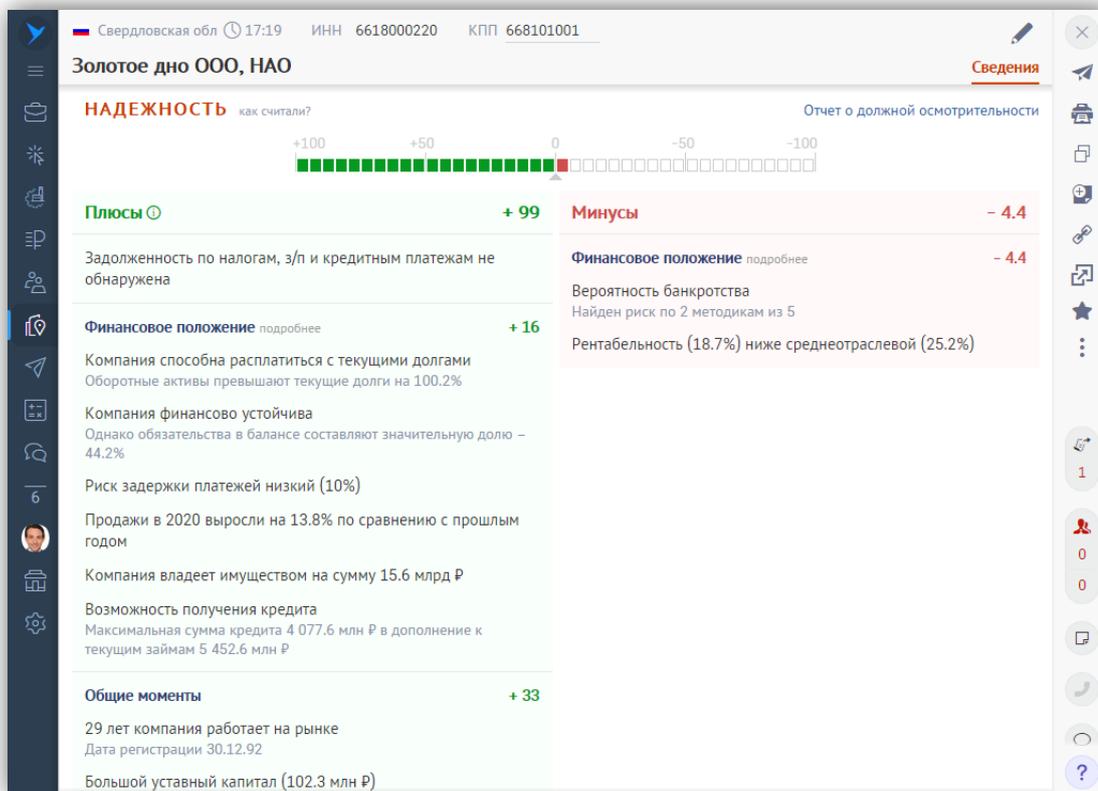


Рис. 9-7 — Показатели надежности компании

В конце раздела указана дата создания отчета. Чтобы обновить его, нажмите

Оценить надежность собственной компании можно в разделе «Отчетность/Анализ и контроль».

Степень надежности показывает шкала с позитивными и негативными результаты оценки. Одни из них влияют на оценку сильнее (критичные), другие меньше (дополнительные).

Критичные показатели

Прямо указывают на ненадежность компании — например, если она не ведет деятельность или предоставила в госорганы недостоверные данные. Если хотя бы один из этих пунктов выявлен при проверке, организация получает -100 баллов и автоматически становится ненадежной.

- Массовый руководитель или учредитель — числится более чем в 100 компаниях.
- Массовый адрес — по адресу зарегистрировано более 1000 компаний.
- Недостоверность учредителя или управляющего — данные не соответствуют выписке ЕГРЮЛ.
- Отсутствие деятельности — нулевые показатели по данным бухгалтерской отчетности за год.
- Отсутствует свежая бухгалтерская отчетность.

Дополнительные показатели

Дополнительные критерии позволяют определить финансовое положение компании, ее честность с партнерами, госорганами и сотрудниками. Сами по себе эти признаки не позволяют сделать однозначного вывода о надежности контрагента, но в совокупности влияют на общую картину.

- Государство является учредителем компании (максимально +15 баллов).
- Компания опубликовала свежую бухгалтерскую отчетность (+5 баллов).

По каждому пункту начисляются положительные или отрицательные баллы.

Результаты анализа

Предоставленная информация поможет вам оценить контрагента. Анализ не содержит рекомендаций по работе с той или иной компанией, по приобретению или продаже ценных бумаг, по принятию инвестиционных и других решений. При проверке фактов ООО «Компания «Тензор» полагается на информацию из официальных открытых источников, однако компания не проводит всестороннюю проверку исходных данных и снимает с себя ответственность в случае обнаружения их недостоверности.

ООО «Компания Тензор» не несет ответственности за любые последствия, интерпретации, выводы, рекомендации и иные действия, прямо или косвенно связанные с использованием информации, размещенной на сайте.

Узнать, сколько дадут в кредит

Анализ кредитоспособности предприятия позволяет определить шансы организации (или ИП) на получение кредита, увидеть какие экономические показатели положительно влияют на кредитоспособность, а какие — отрицательно.

Откройте карточку компании и выберите пункт «Кредитоспособность».

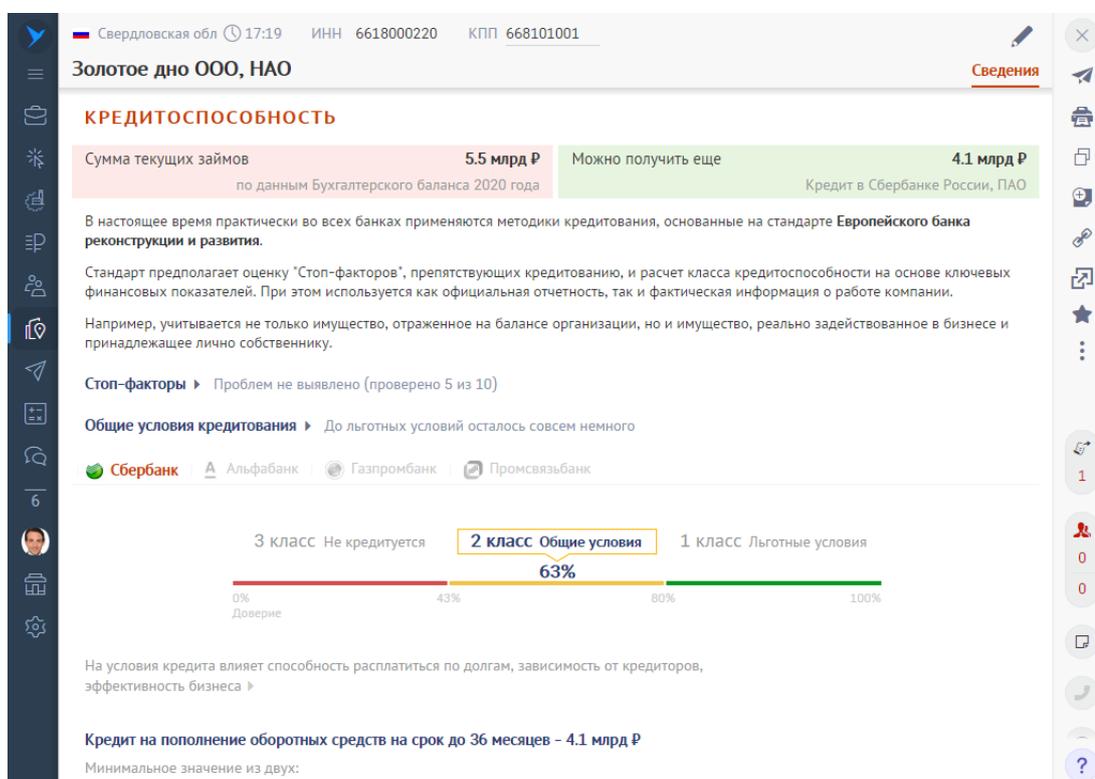


Рис. 9-8 — Показатели кредитоспособности компании

Внизу страницы указана дата создания отчета. Чтобы обновить отчет нажмите

В этом разделе представлена информация о финансовом состоянии контрагента в отношении заемных средств: насколько закредитована компания, сколько еще ей могут предложить банки. Также в карточке организации указаны причины и условия текущего положения фирмы.

Оценить кредитоспособность своей компании можно в разделе «Отчетность/Аналитика».

Данные об участии в торгах

В карточке компании в разделах «Участник торгов» и «Заказчик торгов» представлена информация об организации, как участнике закупок.



Рис. 9-9 — Результаты участия в торгах

Участник торгов

В этом разделе представлена информация о компании как о поставщике: общее количество, число и стоимость закупок, в том числе контрактов с государством. Изучите этот раздел подробнее, если собираетесь конкурировать с организацией в торгах.

Данные публикуются за весь период участия компании в закупках и позволяют понять:

- как давно контрагент работает с торгами;
- сколько раз выигрывал и проигрывал;
- часто ли снижал цену во время аукциона, и всегда ли это приводило к выигрышу.

При изменении периода показатели рассчитаются заново.

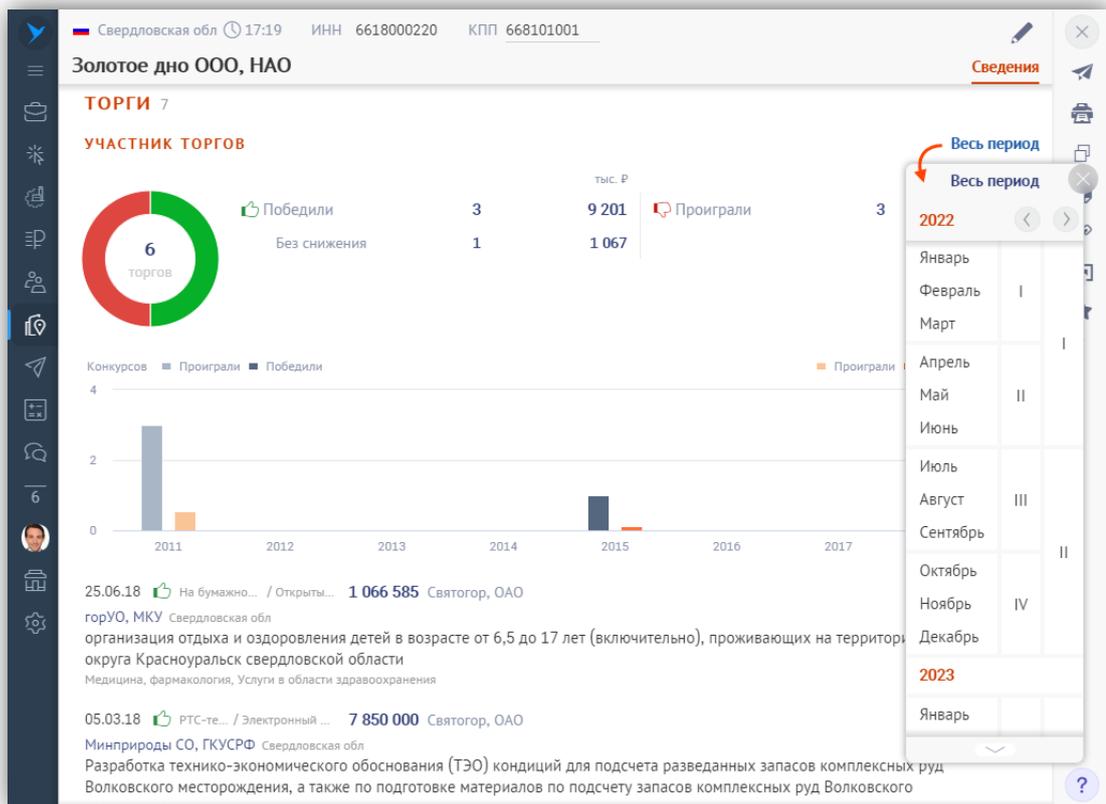


Рис. 9-10 — Результаты участия в торгах

Под графиком перечислены последние закупки, в которых участвовала компания. Чтобы посмотреть сведения о них и получить доступ к конкурсной документации, просто перейдите в любой торг.

В блоке «Заказчики» отображаются организации, заказы которых выполнила компания. Чтобы увидеть полный список, нажмите на заголовок.

В блоке «Конкуренты» собраны организации, которые участвовали в торгах вместе с компаниями контрагента. Они могут стать как вашими конкурентами, так и партнерами в закупках.

Кроме того, вы можете увидеть, в каких регионах и категориях компания чаще всего участвует в торгах. Это позволит найти тендеры, в которых вы не будете пересекаться.

Нажмите показатель, чтобы открыть список торгов. Например, количество контрактов откроет список всех торгов, где компания заключила договор с государством.

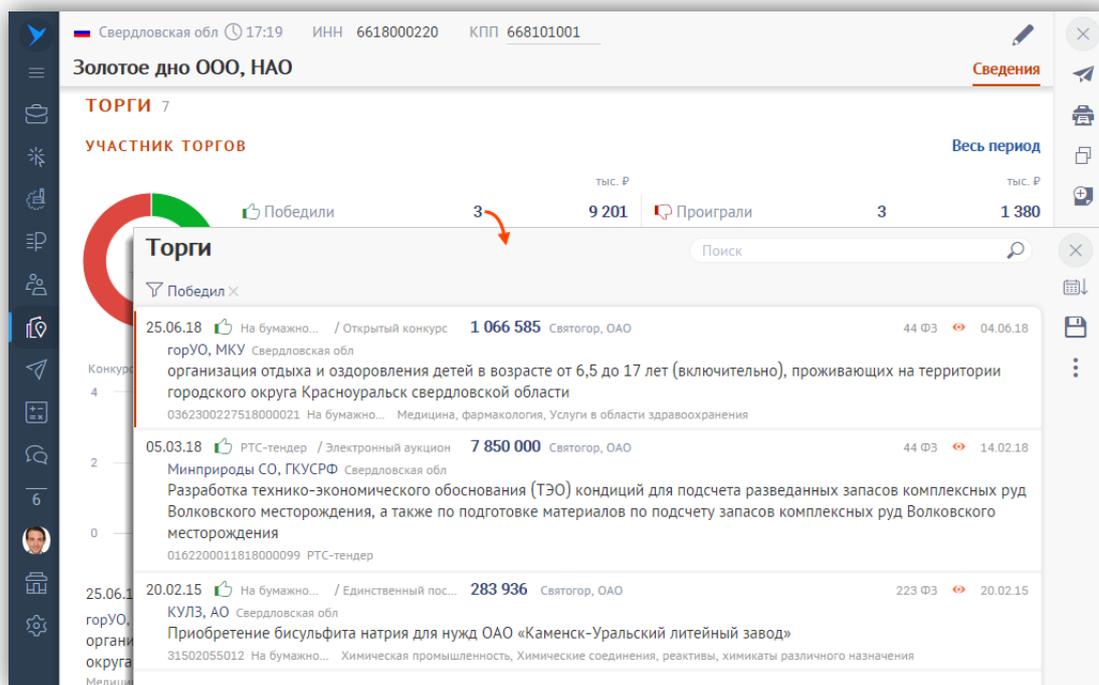


Рис. 9-11 — Результаты участия в торгах

Заказчик торгов

Раздел отражает деятельность контрагента как организатора торгов.

В блоке «Поставщики» собраны все, кто побеждал в закупках компании. Эти фирмы вы можете пригласить к участию в ваших торгах — у них уже есть положительный опыт работы с закупками. Или наоборот — рассмотреть их как конкурентов, если собираетесь стать поставщиком для компании-организатора.

В блоках «Регионы» и «Категории» вы сможете оценить основные места и сферы деятельности торгов, а также стоимость контрактов. Отметьте, где заказчик проводит больше всего закупок, подпишитесь на его торги и не упускайте интересные предложения.

Проверки надзорными органами

В СБИС легко получить информацию обо всех проверках в компании: какая служба, когда и почему ее назначила. Результаты опубликованы в разделе «Проверки» в карточке организации.

Этот раздел позволит понять, как часто компанию проверяют надзорные органы, на сколько ответственно контрагент подходит к требованиям госорганов и серьезны ли допускаемые им нарушения.

Сведения о проверках учитываются при расчете коэффициента надежности компании.

Чтобы просмотреть информацию по проверкам:

1. Откройте карточку компании и перейдите в раздел «Проверки».
2. На главной странице представлена статистика проверок по годам и контролирующим органам. Чтобы отобразить все проверки по конкретной службе, выберите ее из списка.
3. В таблице нажмите на число проверок — СБИС отберет их по выбранному году и проверяющему органу.

ПРОВЕРКИ	2022	2021	2020	2019	2018	2017	
Все службы (15)	-	34	22	38	51	43	
Ростехнадзор	-	20	11	20	22	27	
Строительный и жилищный контроль	-	3	-	-	7	3	
Роспотребнадзор	-	2	3	9	5	-	
Лицензионный контроль	-	2	3	1	-	3	
Еще 11							
13.09.21	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области Цель реализации программы проведения проверок 29191738020 от 20201209 Задачи осуществление регионального государ...					3	👍
01.07.21	Уральское управление государственного железнодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта Соблюдение обязательных требований законодательства в области обеспечения безопасности движения и эксплуатации же...					1	👎

Рис. 9-12 — Результаты проверок госорганами

4. В списке указаны даты, контролирующий орган, цель и результат проверки: 👍 нет нарушений, 👎 — есть нарушения. Нажмите строку с конкретной проверкой — откроется детальная информация по ней.

ПРОВЕРКИ	2022	2021	2020	2019	2018	2017	
Все службы						43	
Ростехнадзор						27	
Строительный и жилищный контроль						3	
Роспотребнадзор						-	
Лицензионный контроль						3	
Еще 11							
13.09.21	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области Цель реализации программы проведения проверок 29191738020 от 20201209 Задачи осу...					3	👍
01.07.21	Уральское управление государственного железнодорожного надзора Федеральной служб... Соблюдение обязательных требований законодательства в области обеспечения безопа...					1	👎
	Главное управление МЧС России по Свердловской области Осуществление федерального государственного надзора в области защиты населения и те...						🕒
	Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природ... Федеральный государственный экологический надзор Лицензионный контроль						🕒
	Государственная инспекция труда в Свердловской области Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов С...						🕒
	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области Цель реализации программы проведения проверок 29191738020 от 20201209 Задачи осу...					1	👍
	Уральское управление Федеральной службы по экологическому технологическому и атом... Федеральный государственный надзор в области промышленной безопасности					1	👎

Рис. 9-13 — Результаты проверок госорганами

В поле «Нарушения и предписания» показаны только первые пять пунктов, для просмотра остальных нажмите «Все».

Суды организации

В карточке компании представлен раздел, где собрана вся информация о судебных тяжбах организации. Если компания упоминается в судебных документах как истец или ответчик, в этом разделе будут присутствовать ссылки на дела, решения и другие связанные документы.

Такие данные помогут понять, как часто организация судится, с кем и по каким вопросам. Показатель говорит о юридической компетентности и защищенности контрагента, а также о способности решать конфликты на разных уровнях.

В разделе собраны статистические данные общего количества судов, процент выигранных и проигранных дел.

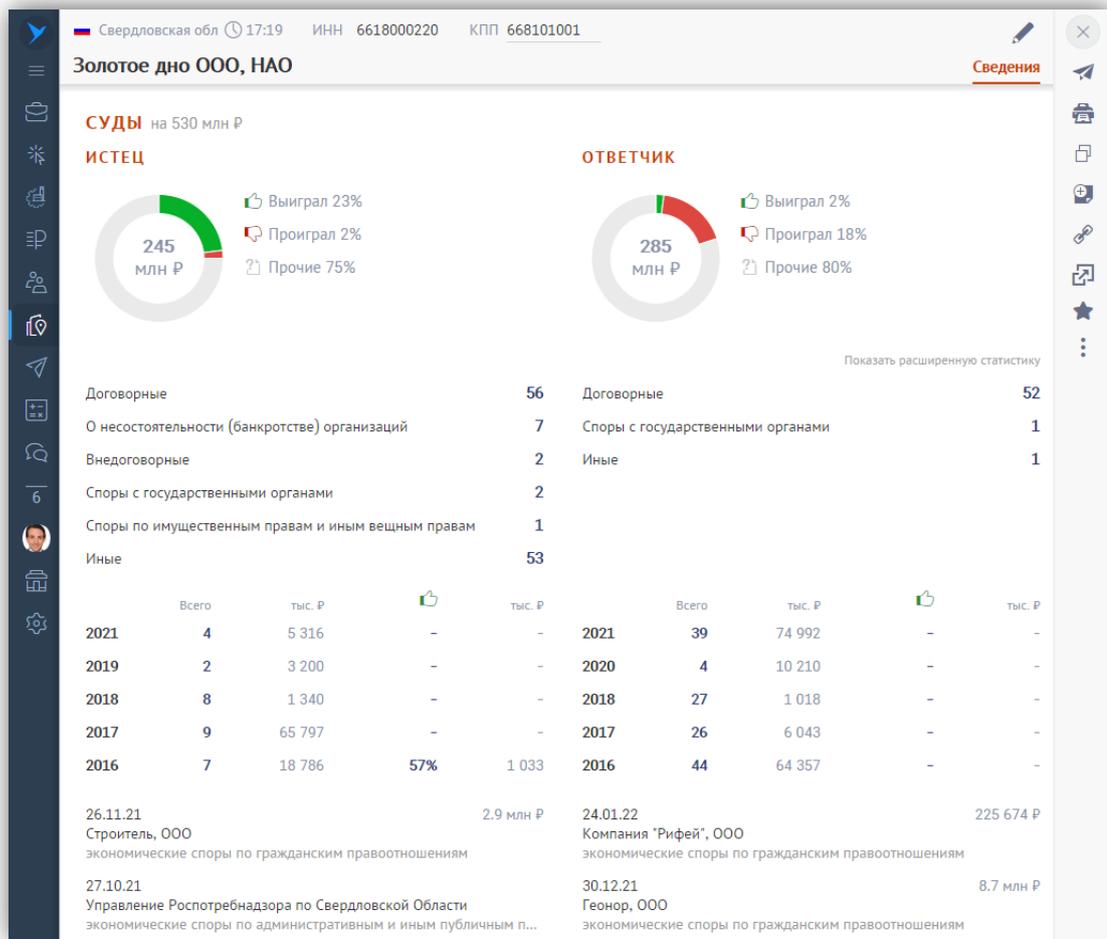


Рис. 9-14 — Результаты участия в судах

Чтобы посмотреть подробности, откройте дело по ссылке и изучите приложенные документы. В них указаны стороны-участники, суть спора, дата и решение.

Свердловская обл 17:19 ИНН 661800

Золотое дно ООО, НАО

СУДЫ на 530 млн Р

ИСТЕЦ

245 млн Р

- Выиграл 23%
- Проиграл 2%
- Прочие 75%

Договорные
О несостоятельности (банкротстве) организаций
Внедоговорные
Споры с государственными органами
Споры по имущественным правам и иным вещным
Иные

	Всего	тыс. Р
2021	4	5 316
2019	2	3 200
2018	8	1 340
2017	9	65 797
2016	7	18 786

26.11.21 Строитель, ООО
экономические споры по гражданским правоотношениям

27.10.21 Управление Роспотребнадзора по Свердловской области
экономические споры по административным и иным правоотношениям

30.07.21 УММ 2, АО
экономические споры по гражданским правоотношениям

Гражданское судебное дело от 26.11.21 А60-61354/2021

О неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам подряда - экономические споры по гражданским правоотношениям

Истец Золотое дно ООО, НАО Свердловская обл
Металлы, сплавы

Сумма иска 2 855 668 Р

Ответчик Строитель, ООО Свердловская обл
Карасев А.В. Строительство

Рассматривается в первой инстанции

27.12.21 Первая инстанция А60-61354/2021 АС Свердловской области
О назначении дела к судебному разбирательству
Еще 2

1. Нажмите (pointing to the case entry in the list)

2. Ознакомьтесь (pointing to the case details panel)

Рис. 9-15 — Карточка судебного дела

Для поиска определенных дел в списке используйте фильтр. По ссылке «Ещё...» разверните список, нажмите  и установите параметры: ответчиком или истцом выступает компания, статус дела, тип спора и период.

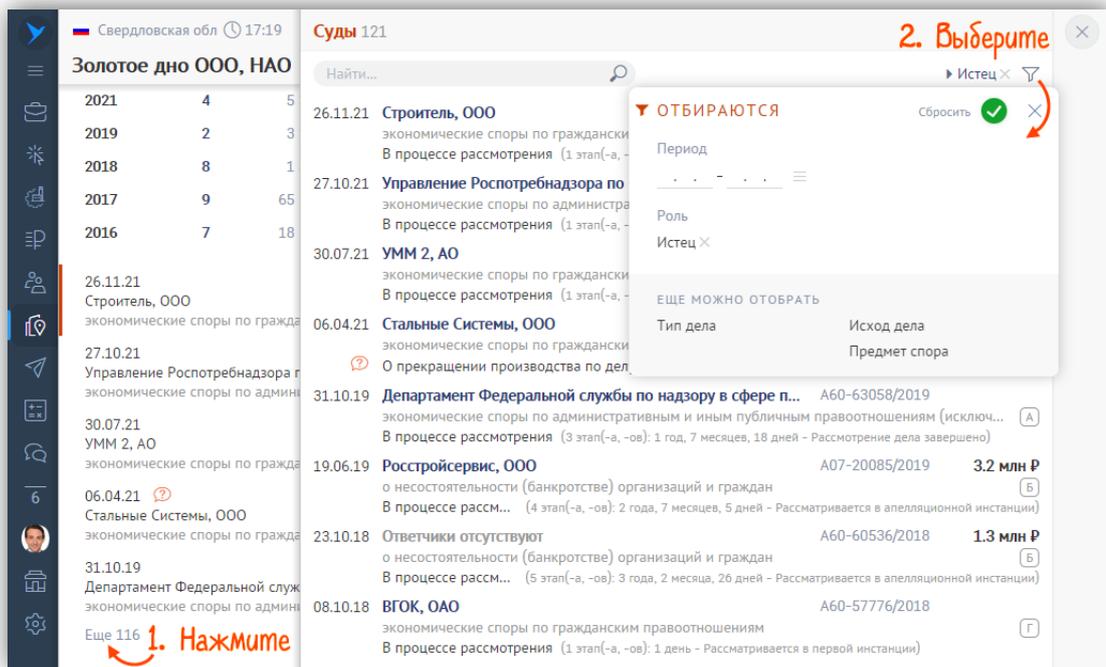


Рис. 9-16 — Список судебных дел компании

Лицензии и сертификаты организации

Некоторые компании обязаны получать разрешения на определенные виды деятельности и иметь сертификаты соответствия на реализуемую продукцию. Наличие таких документов у организации может говорить не только о легальности ее работы, но и о благонадежности контрагента.

Чтобы узнать какими лицензиями и сертификатами обладает компания, в карточке организации откройте раздел «Лицензии и сертификаты». Нажмите документ, чтобы просмотреть подробную информацию.

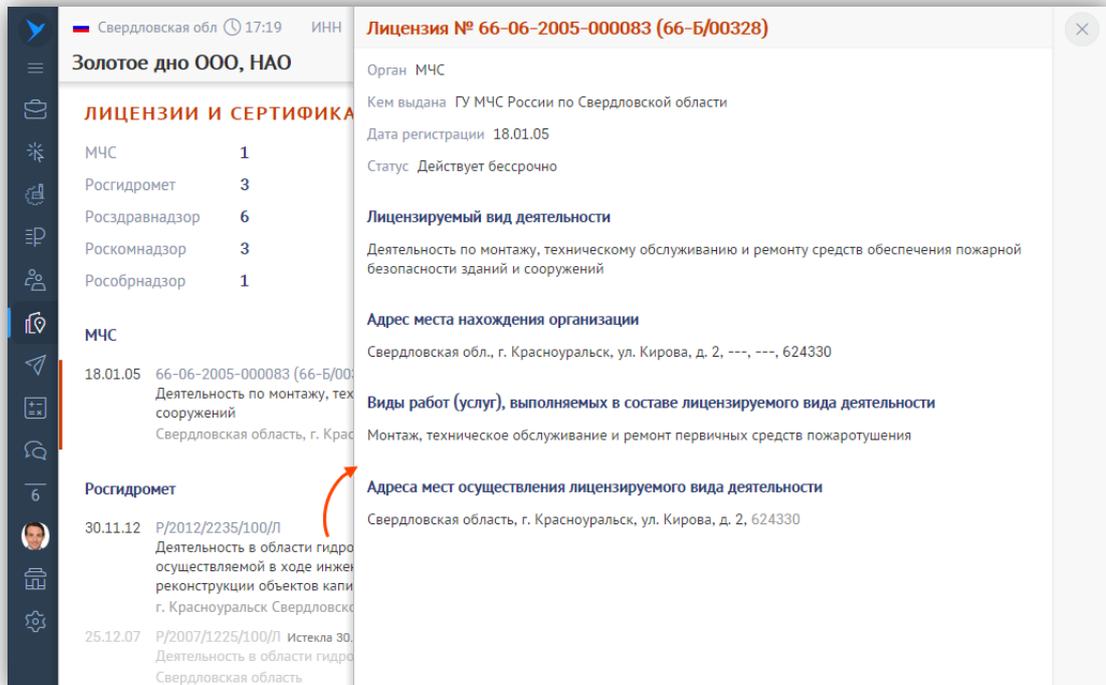


Рис. 9-17 — Лицензии и сертификаты компании

Добавьте в карточку своей компании данные собственных лицензий и сертификатов, чтобы контрагенты могли увидеть их. Для этого перейдите в раздел «Настройки/Наша компания».

Если в аккаунте работает несколько организаций, выберите ту, для которой добавляете документ. Перейдите в раздел «Лицензии и сертификаты» и нажмите **+**.

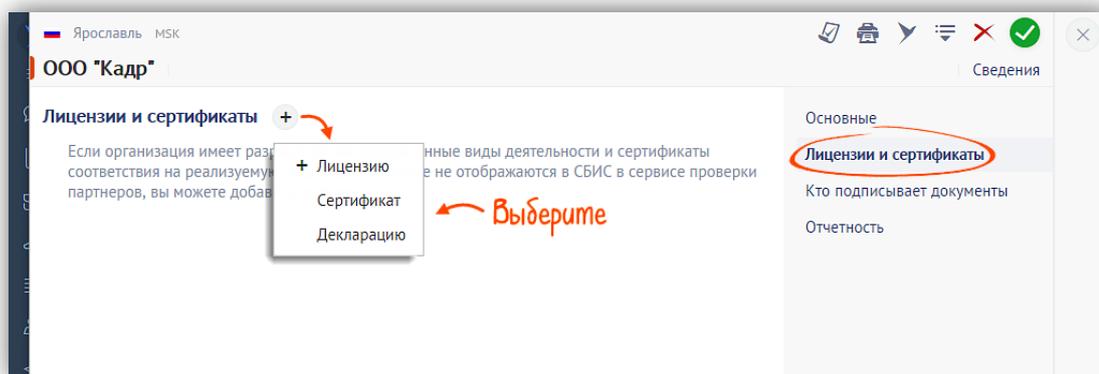


Рис. 9-18 — Добавление лицензии или сертификата

Заполните и сохраните форму документа.

Изменения и события в компании

Следите за делами ваших клиентов или партнеров в разделе «События». Например, вы узнаете о ближайшем собрании акционеров и увидите опубликованные решения совета директоров. Не нужно искать изменения каждый раз в карточке компании — СБИС отследит важные события и сообщит о них.

Эта возможность СБИС незаменима, если вы хотите защитить свою компанию:

- от недобросовестных контрагентов. Чтобы избежать проблем с партнером или клиентом, который вдруг объявляет себя банкротом — СБИС заблаговременно оповестит вас о начале процедуры ликвидации или банкротства;
- от рейдерского захвата бизнеса путем смены владельца или реорганизации. Как только злоумышленник подаст заявление в налоговую службу, СБИС сразу же оповестит вас об этом.

В список отслеживания на один аккаунт можно добавить не более 1000 компаний. Изменения по всем организациям вашего аккаунта, а также по тем, которые вы добавили в избранные, будут отслеживаться, даже если их не включить в список.

Добавить компании в список отслеживания и настроить оповещение

Откройте меню дополнительных операций в карточке и выберите «Подписаться». Чтобы исключить компанию из списка отслеживаемых, нажмите , а потом — «Отменить подписку».

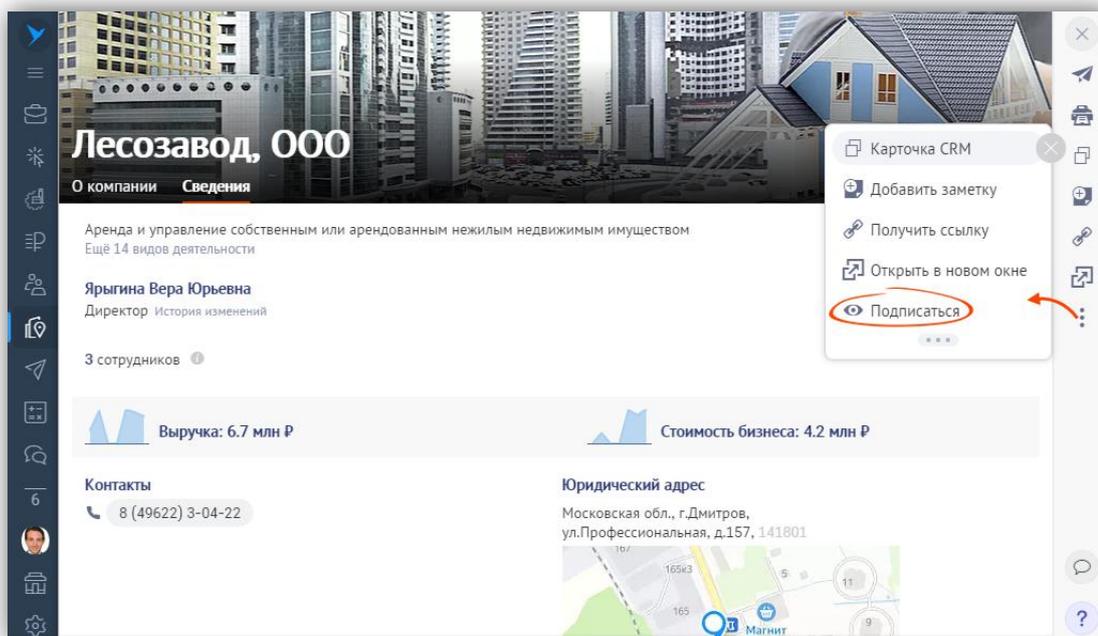


Рис. 9-19 — Результаты проверок госорганами

Уведомления об изменениях в организации также можно настроить в разделе «Моя страница» или «Конфигурация».

Список изменений по отслеживаемым организациям будет отображаться в разделе «Компании» в блоке «Уведомления» вместо новых, ликвидированных и участвующих в судах.

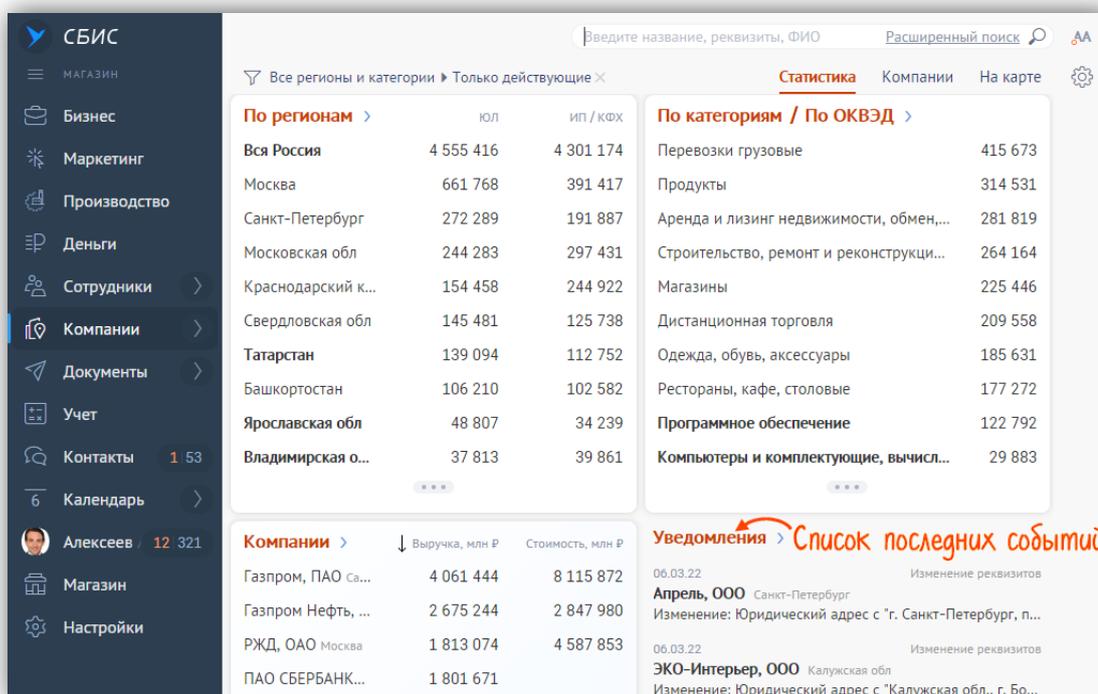


Рис. 9-20 — Окно раздела «Компании»

Если вам нужен список:

- ликвидированных организаций — в фильтре выберите «Только ликвидированные»;
- новых организаций — в разделе «Компании» воспользуйтесь сортировкой «Дата регистрации».

Внешнеэкономическая деятельность

СБИС предоставляет возможность получать информацию о внешнеэкономической деятельности компании — функциях, которые организация выполняет на мировом рынке.

На основании этих данных можно производить анализ конкурентов и планировать свою сбытовую политику.

Чтобы узнать, занимается ли компания импортом или экспортом, откройте карточку компании. Раздел «Внешнеэкономическая деятельность» отображается только если организация работает с зарубежными партнерами.

Перейдите в него, чтобы увидеть подробности деятельности компании.

На вкладке отображается информация:

- о товарах и услугах, которые компания продает или покупает за границей;
- на рынках каких стран присутствует организация;
- перечень товаров и услуг на экспорт с кодами ТНВЭД.

Внешнеэкономическая деятельность Товары

Производство химической продукции промышленного назначения. Экспортируемая продукция: Метилен хлористый, Хлороформ, Ацетонанил-Н, Дифенилгуанидин, Трихлорсилан, Фенилтрихлорсилан, Трихлорэтилфосфат, Трихлорпропилфосфат, Ингибитор солеотложений ИОМС-1, Натр едкий, Перекись водорода 30%, Хлор жидкий, Парафины хлорированные жидкие ХП-470, Экстрактен 57, Афон 302, Оксидилендифосфоновая кислота, Корилат, Нитрилотриметилфосфоновая кислота, Ингибитор солеотложений ОЭДФК-цинк, Реагент ПАФ-13А

Присутствие на рынках 122

11 стран СНГ: Абхазия, Азербайджан, Армения, Беларусь, Казахстан...	37 стран Азии: Афганистан, Бангладеш, Бахрейн, Бруней-Даруссалам, Бутан...	9 стран Африки: Алжир, Ботсвана, Египет, Ливия, Маврикий...
42 страны Европы: Австрия, Албания, Андорра, Бельгия, Болгария...	5 стран Южной Америки: Аргентина, Боливия, Бразилия, Перу, Фолклендские острова (Мальвинские)	3 страны Австралии и Океании: Австралия, Новая Зеландия, Папуа-Новая Гвинея

15 стран Центральной и Северной Америки:
Антигуа и Барбуда, Аруба, Виргинские острова, Британские Виргинские острова, США, Гватемала, Гондурас, Канада, Коста-Рика, Куба, Мексика, Никарагуа, Панама, Соединенные Штаты Америки

Экспорт 15

Код	Наименование товара / услуги
282619	Прочие
2847000000	Пероксид водорода, отвержденный или не отвержденный мочевиной
2903120000	Дихлорметан (метиленхлорид)

Рис. 9-21 — Результаты внешнеэкономической деятельности

Внешнеэкономическая деятельность — это показатель опыта работы компании и ее устойчивости на рынке.

Получить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП

Чтобы узнать достоверные сведения о компании, запросите в личном кабинете СБИС выписку ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

В карточке компании нажмите  и выберите:

- «Выписка ЕГРЮЛ» — чтобы посмотреть выписку. Информация из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, полученная через СБИС, носит справочный характер. Для предоставления в госорганы запросите юридически значимую выписку.
- «Выписка ЕГРЮЛ с подписью ФНС» — если требуется юридически значимая выписка. Дождитесь получения данных и скачайте файл.

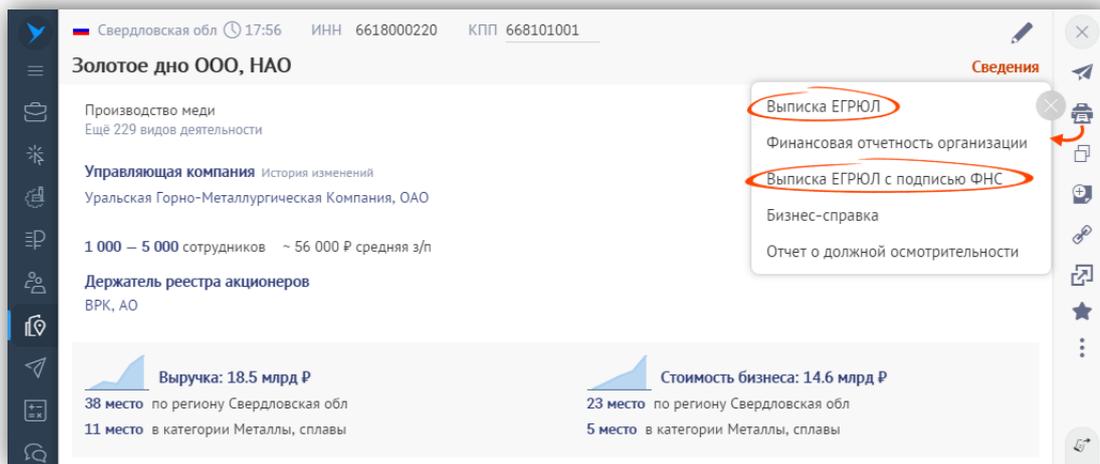


Рис. 9-22 — Просмотр выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП

На последней странице выписки отображается подпись ФНС.



Рис. 9-23 — Подпись на выписке из ФНС

Глава 10. Торги и закупки

Найти закупки	111
Составить запрос.....	111
Выбрать основные фильтры	111
Добавить подробности.....	112
Сохранить поисковые запросы	113
Создать поисковый запрос	113
Изменить запрос.....	113
Просмотреть результаты поиска	114
Скопировать запрос.....	114

Найти закупки

Получить список актуальных закупок с электронных торговых площадок и порталов можно, используя строку поиска в СБИС. Введите ключевые слова или название торга и нажмите «Найти». Для более точных результатов рекомендуем использовать «Расширенный поиск»: составьте запрос, и СБИС найдет тендеры, подходящие именно вам.

Составить запрос

Прежде чем искать закупки, подберите ключевые слова: найдите синонимы, уточните, как заказчики могут называть ваши товары и услуги.

1. В поисковой строке нажмите «Расширенный поиск».
2. Выберите области поиска ключевых слов — «В наименовании», «В извещении», «В извещении и документации».
3. Введите через запятую ключевые слова, словосочетания или часть слова со знаком «*» или без него. Не более 3000 символов.

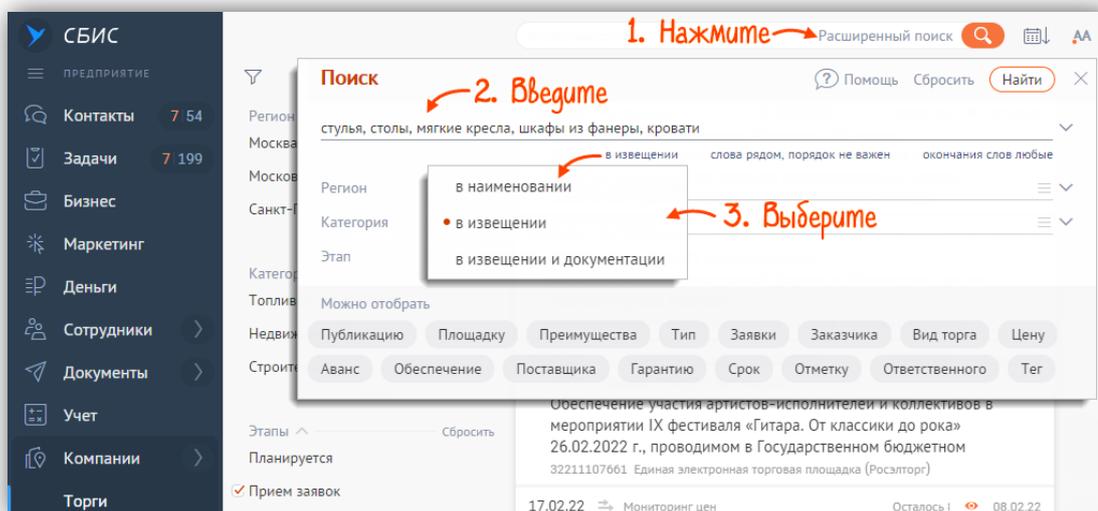


Рис. 10-1 — Окно расширенного поиска

СБИС найдет закупки, которые содержат хотя бы одно слово.

В результатах поиска вы увидите, какие конкретно слова нашла система в торге. Если ключевые слова найдены в документации, вы увидите ссылку на документ и сможете сразу открыть его.

Выбрать основные фильтры

Используйте их, чтобы исключить неподходящие результаты.

1. Слова рядом, порядок не важен — если хотите найти все подходящие по смыслу фразы.

2. Слова рядом в строгом порядке — если хотите найти именно это словосочетание.
3. Расстояние между словами не учитывать — если ищем ключевые слова в любом порядке в одном торге.
4. Окончания слов: любые — если хотите найти все формы слов с разными окончаниями.
5. Окончания слов: точные — чтобы найти определенную форму слова, например «пробковЫЙ стенд», но не «пробковАЯ доска».
6. Без исключений и Исключить слова — используйте фильтр, если есть слова, которые нужно убрать из поиска.
7. Укажите период публикации, если он известен. Если нет — оставьте поле «За весь период» без изменений.
8. Нажмите фильтр «Регион/Город», выберите значение из списка.
9. Заполните поле «Категория». СБИС присваивает ее каждой закупке на основании ОКВЭД и ОКПД, указанных в источнике.
10. Измените поле «Прием заявок», если ищите торги и на других этапах проведения: «Планируется», «Рассмотрение заявок», «Завершен» и «Отменен», «С победителем», «Не состоялся».
11. Нажмите «Найти». В списке торгов справа появятся результаты поиска по указанным параметрам.

Добавить подробности

- Цена — задайте диапазон цен.
- Заказчик — укажите наименование, ИНН или выберите компанию из списка, если ищите торги определенной организации.
- Место исполнения — выберите регион или город из списка, если место исполнения контракта имеет значение.
- Поставщик — укажите наименование, ИНН или выберите организацию из списка, чтобы найти предложения от конкретного поставщика.
- Площадка — выберите одну или несколько площадок проведения торга.
- Заявки — поможет узнать, к каким торгам подают больше всего заявок в вашей категории, кто ваши конкуренты, какие цены предлагают, сможете ли вы дать такие же.
- Обеспечение — поставьте флаг «Без обеспечения», если хотите найти торги, в которых заказчик не требует предоставить ему гарантийную сумму до завершения контракта.
- Вид закупки — выберите один или несколько видов закупок в открывшемся списке.
- Преимущества — фильтр поможет найти закупки, организованные только среди субъектов малого предпринимательства (СМП) или только для организаций инвалидов.
- ОКПД (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности) — выберите из списка, только если вы не указывали категорию и точно знаете номер по классификатору.
- Аванс — фильтр позволяет найти закупки, где заказчик дает победителю предоплату.

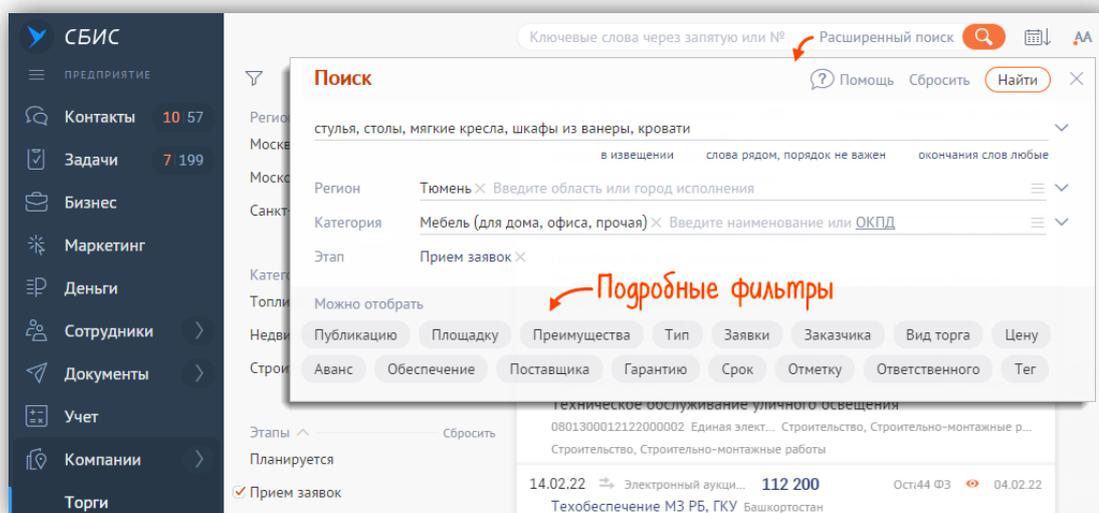


Рис. 10-2 — Окно расширенного поиска

Если результатов по заданным подробным фильтрам нет, попробуйте убрать некоторые параметры

и повторить поиск.

Сохранить поисковые запросы

Сохраните параметры поиска, если вы часто ищете одинаковые торги. Так вам не придется каждый раз тратить время на составление запроса и поиск подходящих закупок. Сохраненные по вашим параметрам торги, будут находится в указанных папках. Когда появится новый торг, СБИС пришлет уведомление.

Создать поисковый запрос

Если перед сохранением запроса вы использовали поисковые фильтры, они автоматически проставятся в форму поиска.

1. В разделе «Компании/Торги» откройте блок «Торги».
2. В левом столбце нажмите «+», выберите «Запрос».

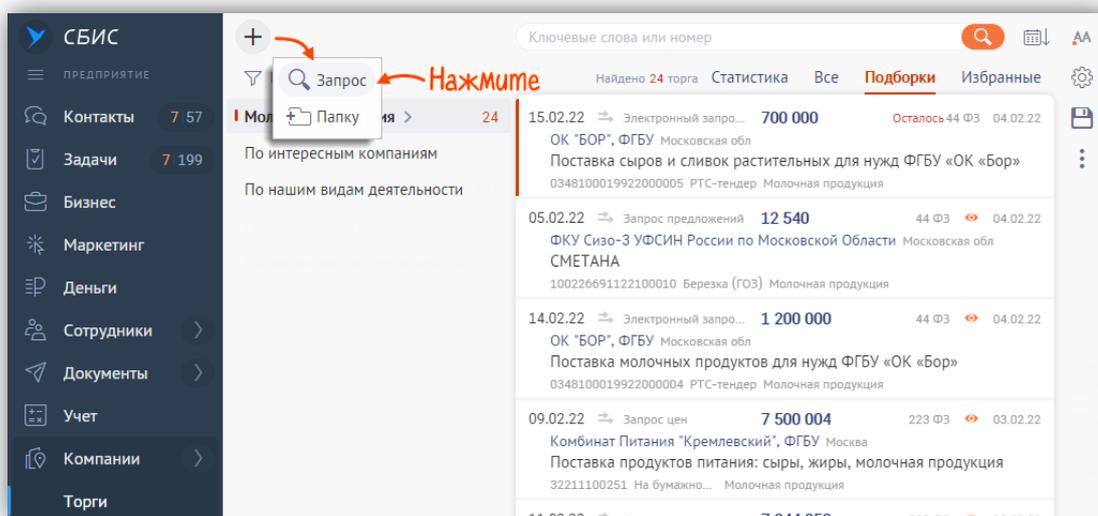


Рис. 10-3 — Добавление запроса

3. Заполните открывшуюся форму;
4. обязательно введите имя запроса и папку, в которой он будет сохранен. Если у вас пока нет ни одной папки, можно создать ее здесь же;
5. укажите ответственного сотрудника, если необходимо;
6. введите параметры поиска: ключевые слова или категорию, регион, площадку торга. Чем больше параметров, тем точнее запрос.
7. Сохраните запрос. Он появится в блоке «Торги» в столбце слева, в указанной папке.

Изменить запрос

Чтобы отредактировать сохраненный запрос, нажмите и выберите «Редактировать». Внесите необходимые изменения и сохраните. При этом все торги собранные до изменения исчезнут из папки, на их место соберутся новые — первая 1000 подходящих закупок, отсортированных по дате публикации.

Когда запрос или папка станут неактуальны, удалите их из списка. Откройте меню папки или запроса по кнопке и выберите «Удалить».

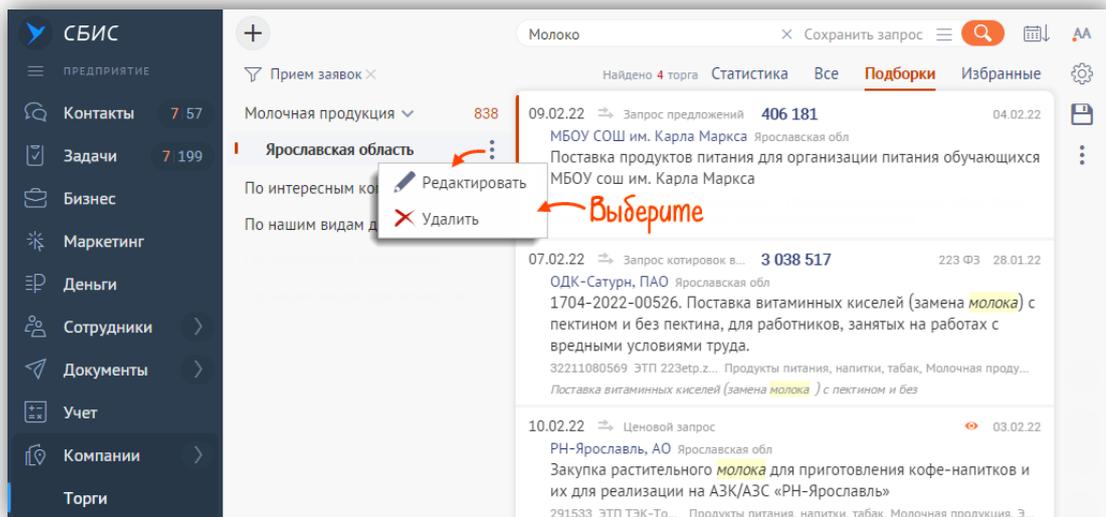


Рис. 10-4 — Изменение запроса

Просмотреть результаты поиска

Торги по сохраненному запросу отображаются в папке, к которой они привязаны и в папке-родителе. Если закупки в подчиненных папках дублируются, то в списке главной они не повторяются.

1. Перейдите в блок «Торги». Если вы не видите сохраненные запросы, нажмите  в правом верхнем углу страницы.
2. В левом столбце нажмите , чтобы открыть папку.
3. Выберите запрос и нажмите на него — в списке отразятся торги, найденные по указанным критериям.

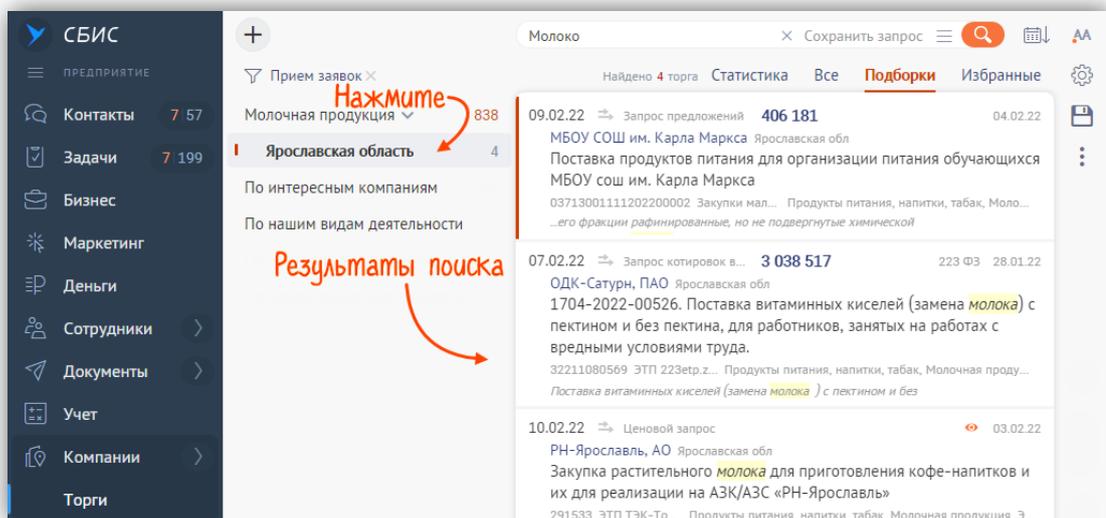


Рис. 10-5 — Просмотр найденных торгов

Скопировать запрос

Например, требуется создать такой же, но с поиском в другом регионе.

1. Откройте раздел «Торги». Выберите запрос и нажмите на него — SBIS отберет закупки по настроенным параметрам.
2. В столбце запросов нажмите «+ Добавить» — в новый запрос попадут все критерии отбора из старого запроса.
3. Укажите имя нового запроса (например, «Топливо, Архангельск») выберите папку для него. Измените параметры поиска, если требуется.

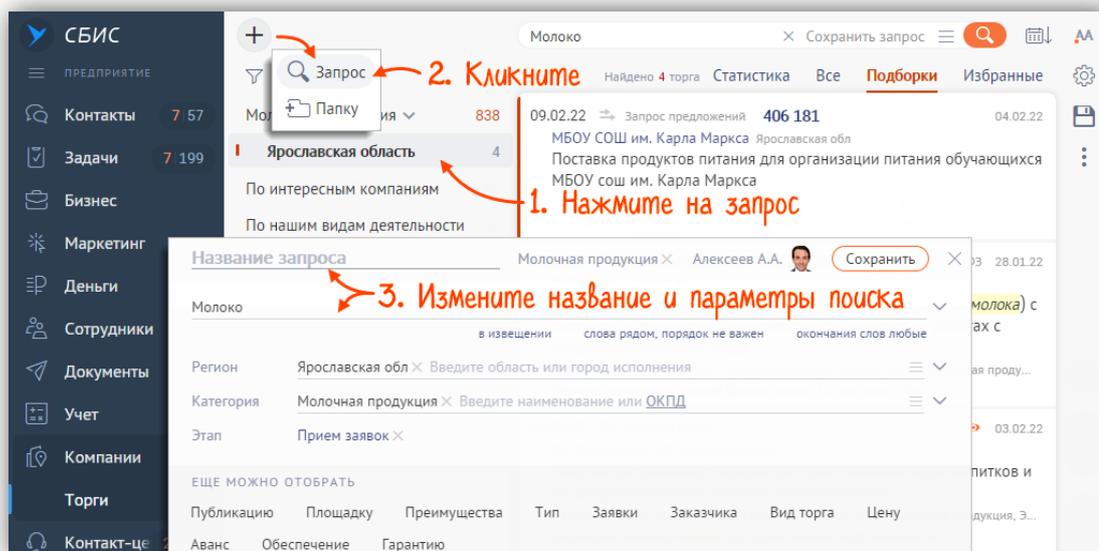


Рис. 10-6 — Копирование запроса

Сохраните запрос — он появится в выбранной папке.

Созданный запрос можно переместить в другую папку. Например, если он не подходит к общей теме. Для этого откройте меню редактирования запроса, измените папку и сохраните корректировку. Все найденные торги переместятся вместе с запросом.

Глава 11. CRM для активных продаж

СБИС помогает организовать продажи на всех этапах: от поиска нового клиента до закрытия сделки.

Запросы из социальных сетей, email и мессенджеров фиксируются в CRM — ни одна заявка не останется без внимания. С помощью СБИС менеджеры общаются с клиентами, фиксируют итоги, выставляют счета и контролируют оплаты. Руководитель распределяет нагрузку, контролирует и анализирует работу сотрудников.

В СБИС CRM возможно работать с физическими и юридическими лицами, поэтому сервис будет удобным как для малого бизнеса, так и для больших организаций.

Полную информацию о настройке и работе модуля вы найдете на [сайте помощи](#). В этом руководстве мы разберем ведение клиентской базы и активных продаж.

Добавить компанию в базу клиентов

В СБИС все данные о клиенте находятся в его карточке: реквизиты, контакты и представители, история взаимоотношений и документы. Карточки клиентов хранятся в разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» и в «Избранных» в папке «Клиенты». Система автоматически пополняет базу, но клиента можно добавить вручную.

Автоматически

В большинстве случаев СБИС автоматически пополняет базу клиентов, когда вы работаете с ними:

- создаете лид;
- добавляете событие;
- создаете счет, заказ, оплату, реализацию или договор;
- выдаете дисконтную карту;
- оформляете бронь или заказ на доставку в Presto, запись в салон красоты, продажу в СБИС Для салонов и сферы услуг, Presto или СБИС Для магазинов.

Вручную

Если к вам обратился новый клиент, создайте его карточку вручную. Это можно сделать несколькими способами.

В главном меню

Нажмите , наведите указатель на строку «Клиент» и выберите тип: организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо.

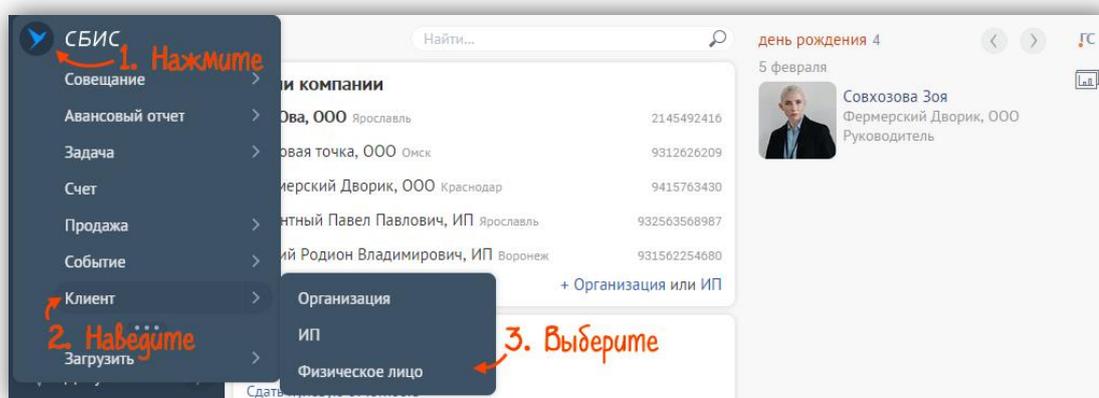


Рис. 11-1 — Создание карточки клиента через главное меню

На главной странице CRM

В разделе «Бизнес/Продажи/CRM» нажмите «Создать». В меню наведите указатель на пункт «Клиент» и выберите тип: организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо.

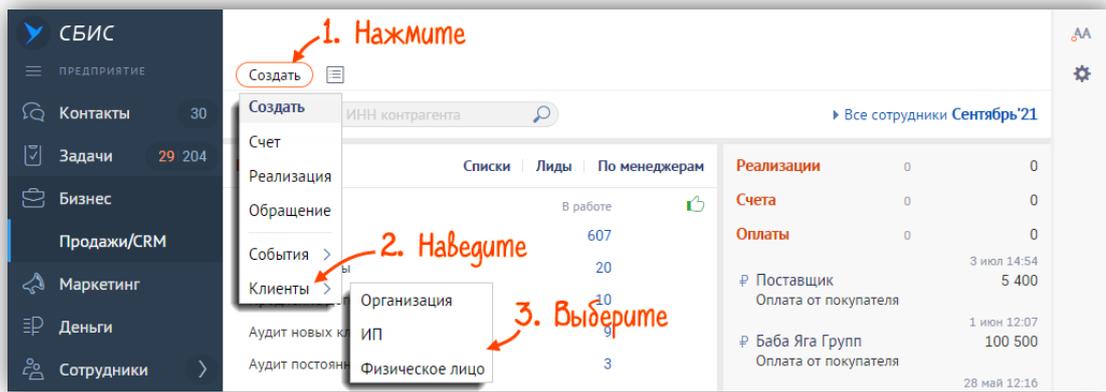


Рис. 11-2 — Создание карточки клиента на главной странице SBIS

В разделе «Клиенты»

В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» нажмите «+» и выберите тип контрагента: организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо.

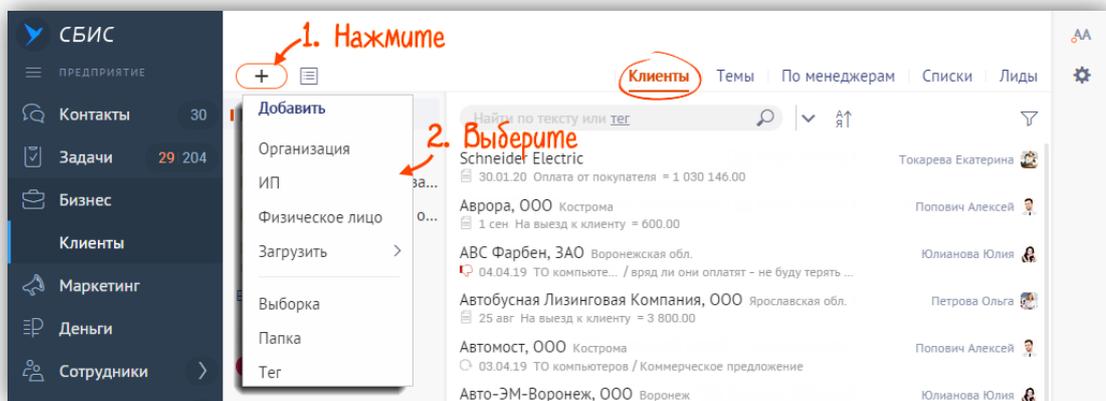


Рис. 11-3 — Создание карточки клиента в разделе «Клиенты»

В разделе «Компании»

Откройте карточку контрагента и нажмите . В меню выберите «В раздел», отметьте флажком пункты «Избранные» и «Клиенты». Сохраните изменения.

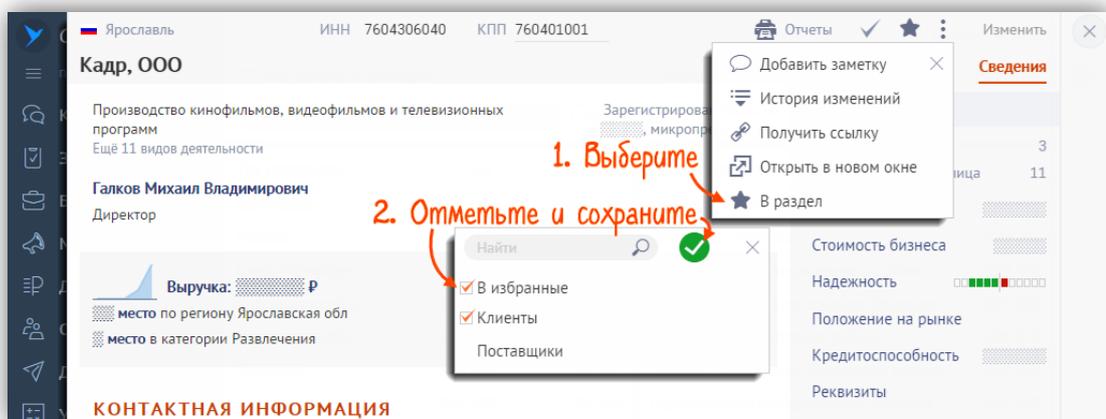


Рис. 11-4 — Добавление клиента в базу в разделе «Компании»

Карточка добавлена в список клиентов.

Так же контрагент попадет в базу клиентов, если закрепить его за менеджером.

В «Наших контрагентах»

В разделе «Компании/Наши контрагенты» нажмите  и отметьте клиентов. Кликните «Пометки», выберите папку «Клиенты» и сохраните.

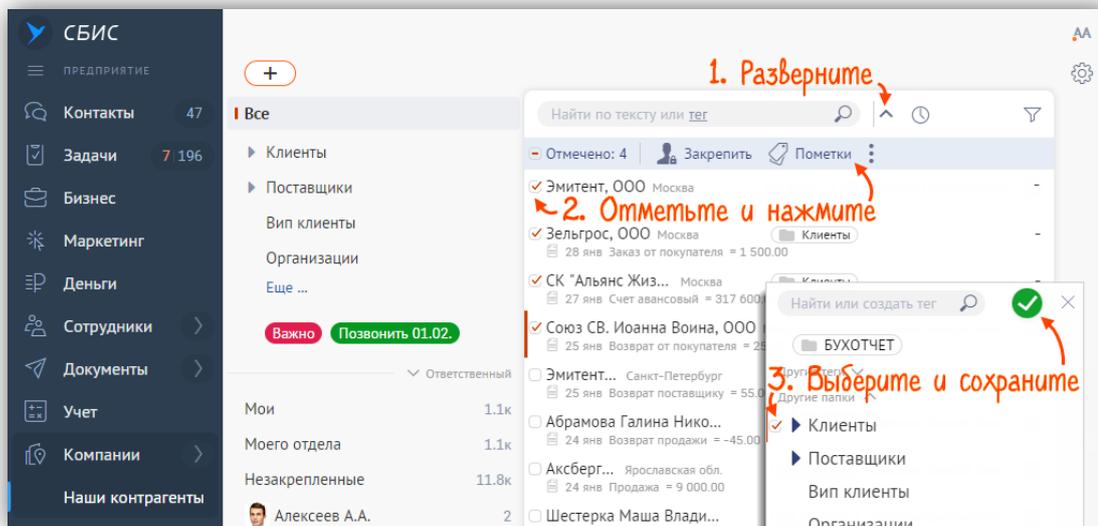


Рис. 11-5 — Добавление клиента в базу на вкладке «Избранные»

О других способах добавления клиента в базу, читайте на [сайте помощи](#).

Заполнить сведения о компании

Всю информацию о клиенте менеджер указывает в его карточке. При увольнении сотрудника история взаимоотношений с клиентом останется в CRM, а не в его блокноте.

Просматривать клиентскую базу могут все работники компании. Чтобы защитить данные клиентов, рекомендуем включить маскировку контактов.

Общие сведения

Создайте карточку клиента и заполните ее.

1. Введите название или ИНН — появится всплывающее окно с данными организации. SBIS собирает их из официальных источников. Выберите контрагента — в карточку добавятся адрес, КПП и полное название. Данные можно изменить.
При вводе названия ИП учитывайте правила. Если использованы недопустимые символы или название неполное, SBIS не даст сохранить карточку.

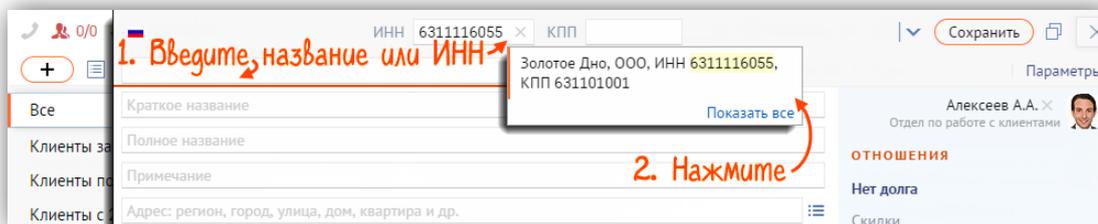


Рис. 11-6 — Окно ввода реквизитов организации

2. Внесите остальную информацию:
 - в поле «Примечания» укажите комментарий, например «Звонить с 11:00 до 20:00»;
 - если фактический адрес контрагента отличается от юридического, нажмите «Фактический адрес тот же» и введите данные;

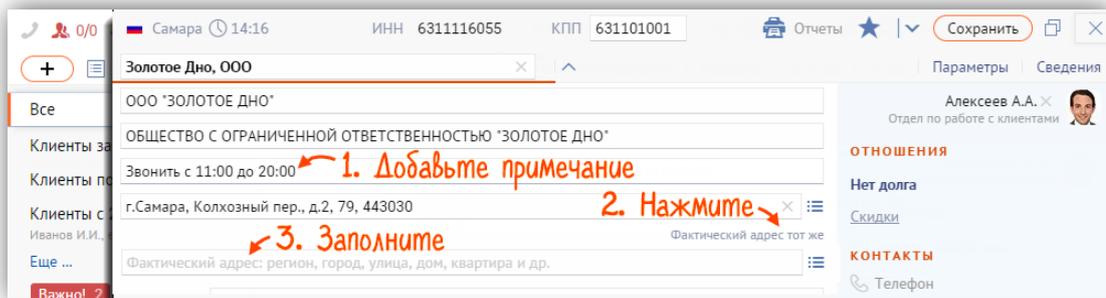


Рис. 11-7 — Окно редактирования карточки клиента

- укажите менеджера, который будет работать с этим клиентом. По умолчанию карточка закреплена за создателем. Если с компанией работает несколько менеджеров, закрепите сотрудников по темам отношений;
- в карточке ИП заполните ФИО;
- заполните дополнительные поля, если они есть на основной вкладке или на вкладке «Параметры». Пустые поля не будут отображаться в карточке клиента.

3. Нажмите «Сохранить».

Чтобы редактировать основные сведения в карточке, нажмите «Изменить».

Контакты

В блоке «Контакты» укажите данные для связи с клиентом.

Телефон, email, сайт, мессенджеры и соцсети

СБИС собирает контактные данные контрагентов из открытых источников. Они находятся в карточке клиента. Добавьте на основную вкладку карточки те данные, которыми пользуетесь. Так вы сможете быстро найти нужный телефон или email. Для этого в блоке «Контакты» нажмите тип связи, например «Телефон», выберите номер из списка и сохраните.

Еще один способ — нажмите контакт в блоке «Из других источников».

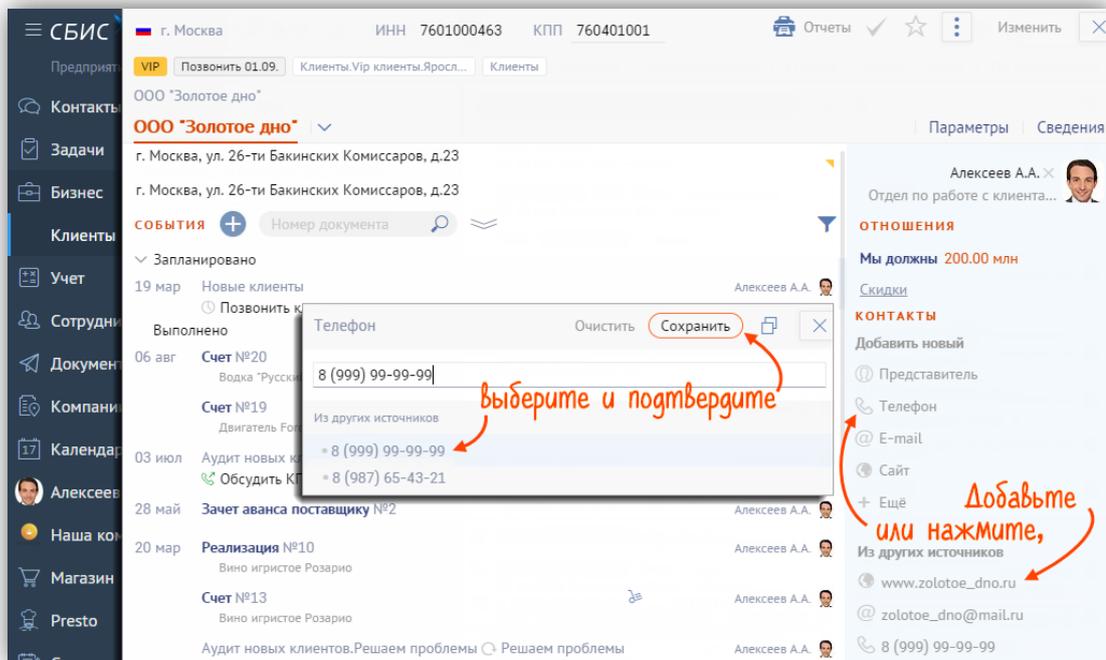


Рис. 11-8 — Добавление контактов одного типа

Можно добавить сразу несколько контактов разного типа. Для этого нажмите «+ Еще», отметьте флагом данные и подтвердите.

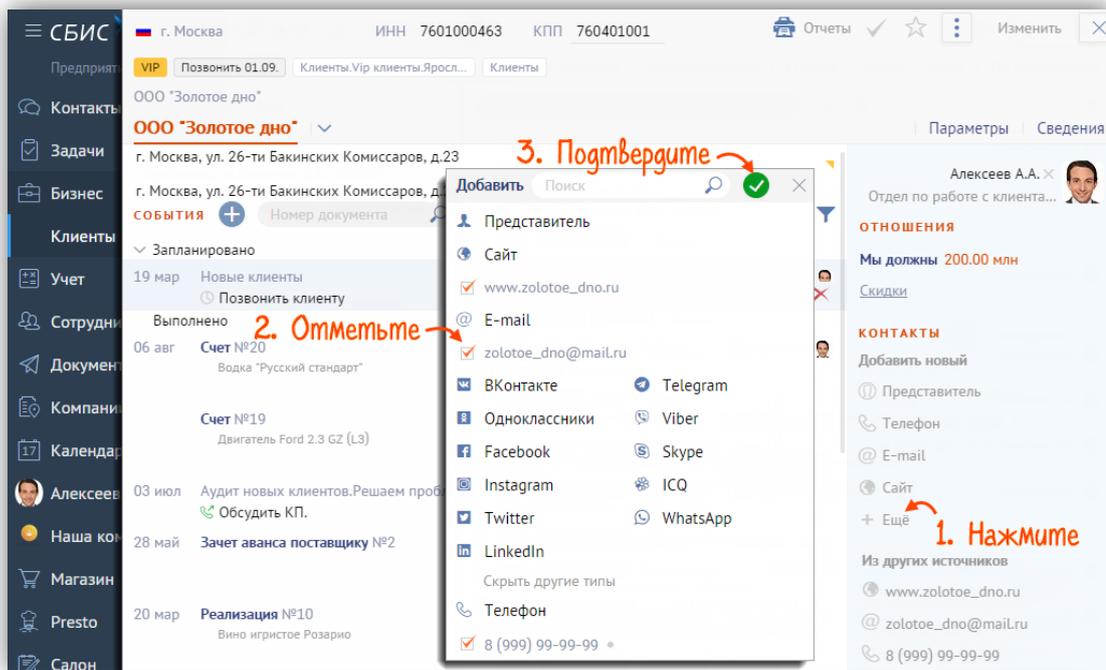


Рис. 11-9 — Добавление контактов разного типа

Чтобы добавить контакт, которого нет в открытых источниках, например аккаунт в соцсети или мессенджере, нажмите вид контакта, введите данные и сохраните.

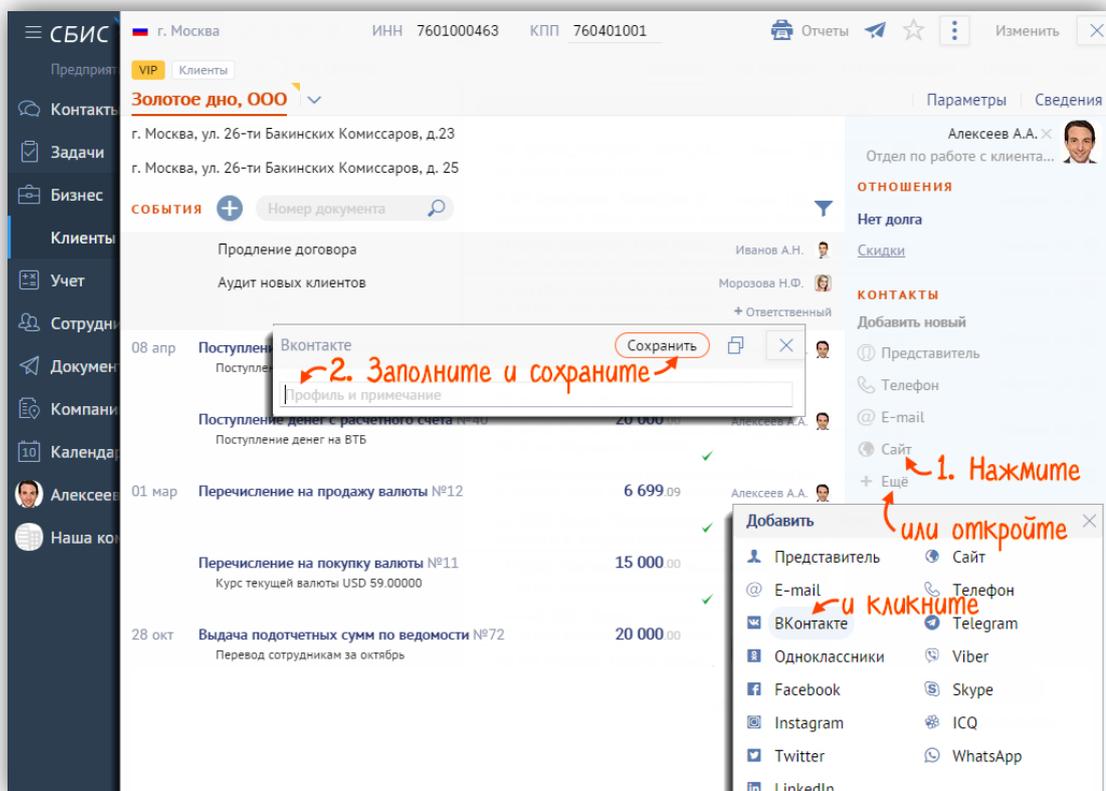


Рис. 11-10 — Создание нового контакта

Если в системе уже есть контрагент с такими контактными данными, SBIS сообщит о совпадении.

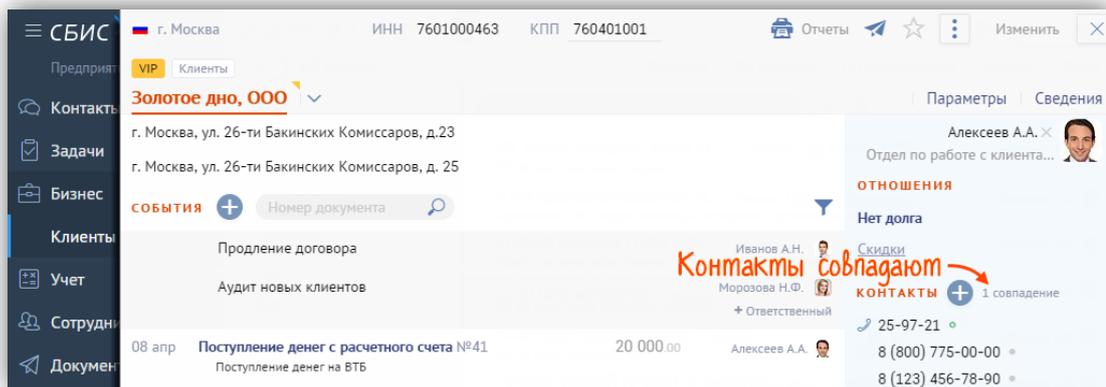


Рис. 11-11 — Совпадения контактов с карточками других клиентов

Представители

Когда представитель компании, например бухгалтер, звонит вам с личного номера — создайте карточку представителя и сохраните в ней контакт. Если вам позвонили с многоканального номера, добавьте основной номер в контакты компании, а добавочный — в карточку представителя.

1. В карточке контрагента в разделе «Контакты» нажмите «Представитель». Если в блоке уже есть данные, нажмите **+** и выберите «Представитель».
2. Заполните контакт:
 - введите ФИО в любом порядке через пробел. SBIS распределит данные по полям «Фамилия», «Имя», «Отчество» и предложит варианты, чтобы вы не ошиблись, например при вводе ФИО иностранного представителя;
 - укажите должность;
 - нажмите **👤**, чтобы обозначить собеседника как лицо, принимающее решения;
 - введите номер телефона и email. SBIS поддерживает ввод номеров международного формата. В поле с контактными данными после номера или адреса электронной почты введите примечание;
 - чтобы добавить дополнительный email или номер, нажмите «+ Контакт».

С помощью значка **📄** можно переключаться между вводом контактных данных для организации или представителя.

3. Нажмите «Сохранить».

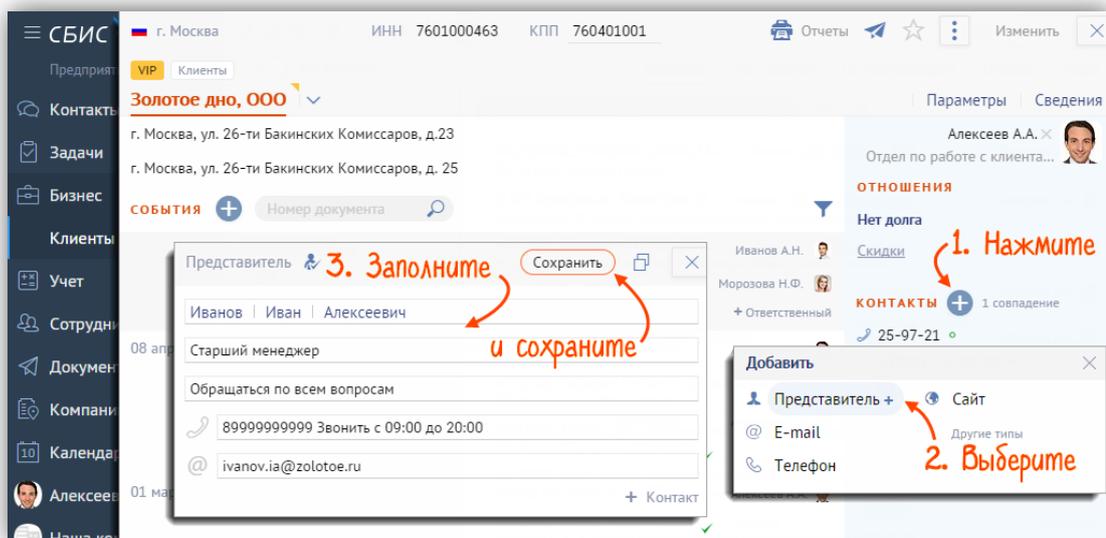


Рис. 11-12 — Ввод данных о представителе

Контакты внесены в базу — вы можете связаться с клиентом в SBIS:

- позвоните, если у вас подключена SBIS Телефония. Для этого нажмите **📞** напротив номера;

- отправьте письмо, если у вас подключена внешняя переписка в СБИС. Для этого нажмите адрес электронной почты.

Расчетные счета и файлы

Храните в карточке контрагента все файлы, связанные с ним: презентации, коммерческие предложения, сканы, excel-таблицы. Добавляйте расчетные счета. Так все данные о взаимодействии с клиентом будут в одном месте.

Файлы

СБИС позволяет загружать в карточку клиента документы с любым расширением. Для этого откройте вкладку «Параметры», перетащите файл в блок «Документы» или используйте кнопку «Добавить».

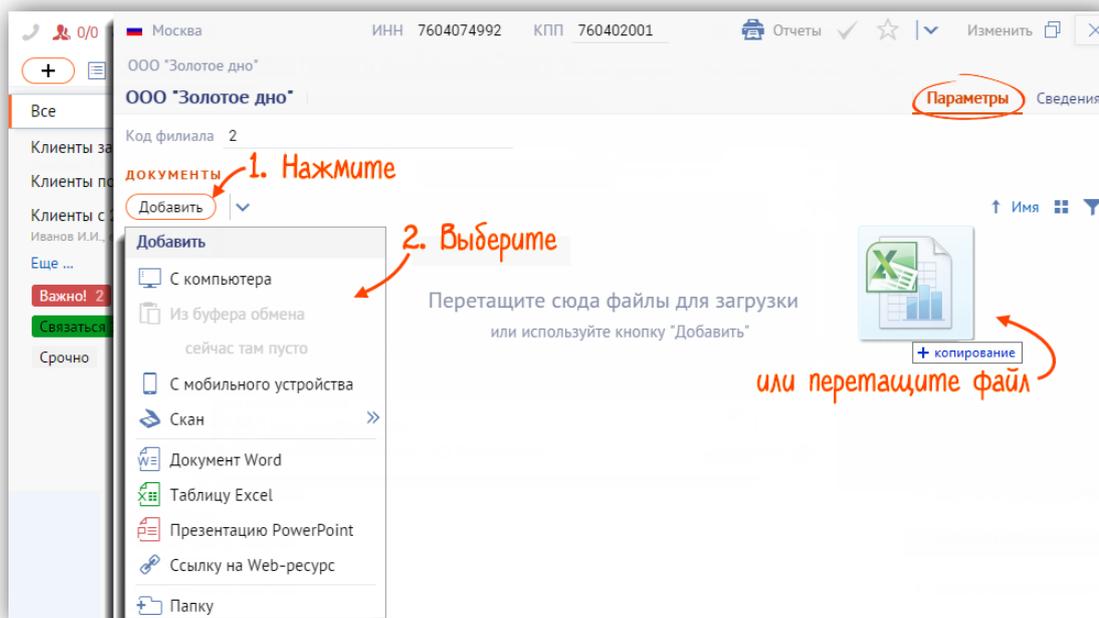


Рис. 11-13 — Добавление документов в карточку клиента

Расчетные счета

Укажите расчетный счет контрагента, чтобы использовать его для перевода денежных средств. Например, если ваша организация заказывает у клиента товар или услугу.

1. В карточке контрагента откройте вкладку «Параметры».
2. В блоке «Расчетный счет» кликните ссылку «Добавьте».
3. Введите БИК или название банка.

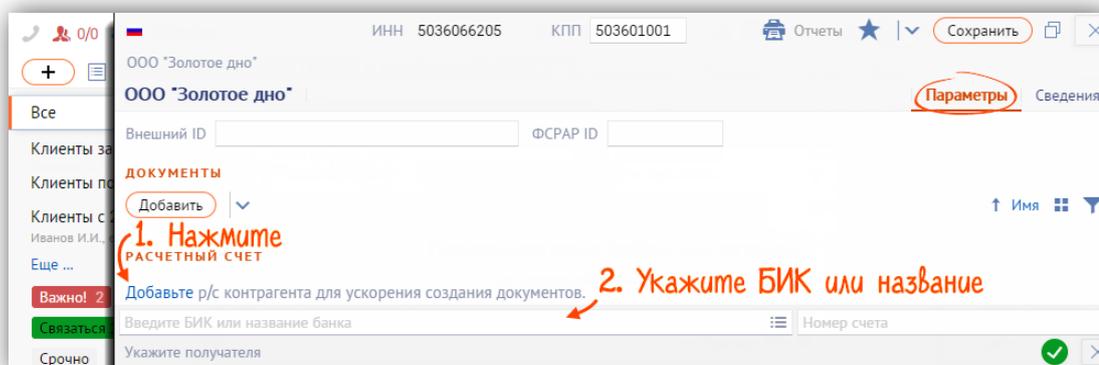


Рис. 11-14 — Добавление расчетного счета клиента

4. Введите номер расчетного счета. Номер счета иностранного контрагента должен состоять из цифр и прописных латинских букв.

5. Нажмите  — расчетный счет добавлен.

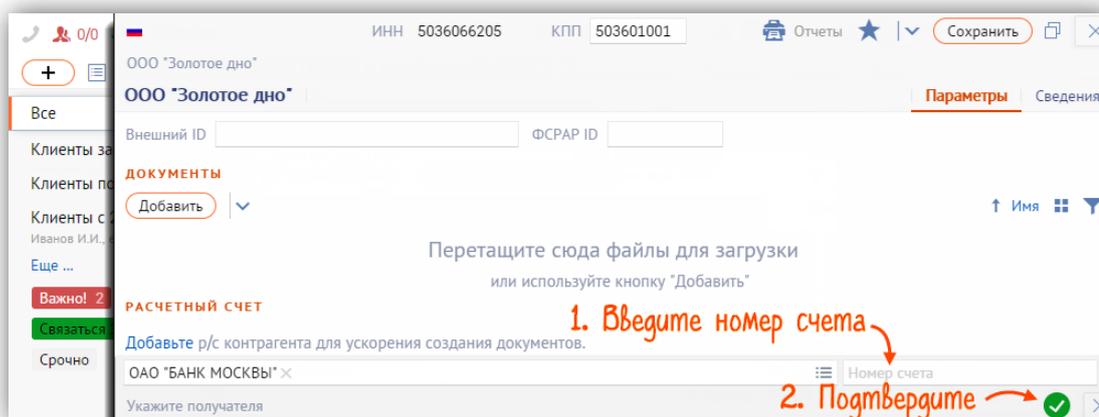


Рис. 11-15 — Ввод номера счета

Чтобы добавить дополнительный расчетный счет, нажмите . Отметьте основной — система автоматически укажет его в счетах, реализациях и других документах компании.



Рис. 11-16 — Выбор основного расчетного счета

События и документы

В блоке «События» отображается история отношений с клиентом: темы и ответственные по ним, задачи, счета, реализации, скидки, события, звонки и сообщения. Данные помогают быстро находить последние запросы и обращения контрагента.

Скидки

Добавьте скидку в карточку клиента. Она будет применяться ко всем документам компании, если в настройке указано, что скидка автоматическая.

В блоке «Отношения» перейдите по ссылке «Скидки» и выберите одну или несколько.

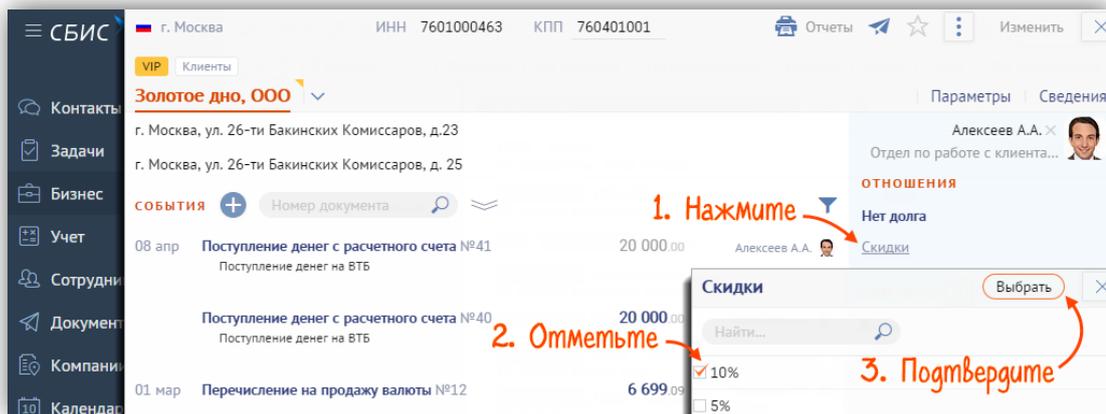


Рис. 11-17 — Добавление скидки в карточку клиента

Документы или события

Оформите счет, договор, задачу или другой документ по контрагенту прямо из его карточки — клиент автоматически будет выбран как получатель. Для этого нажмите **+** в блоке «События», наведите курсор на пункт «Документы» и выберите его вид.

Запланируйте или зафиксируйте контакты с клиентом (звонки, встречи, электронные письма). Для этого нажмите **+**, наведите курсор на пункт «События» и укажите тип контакта.

Документы и события созданы. Воспользуйтесь фильтром, чтобы отобразить их по теме отношений и типу, или строкой поиска, чтобы найти документ по номеру.

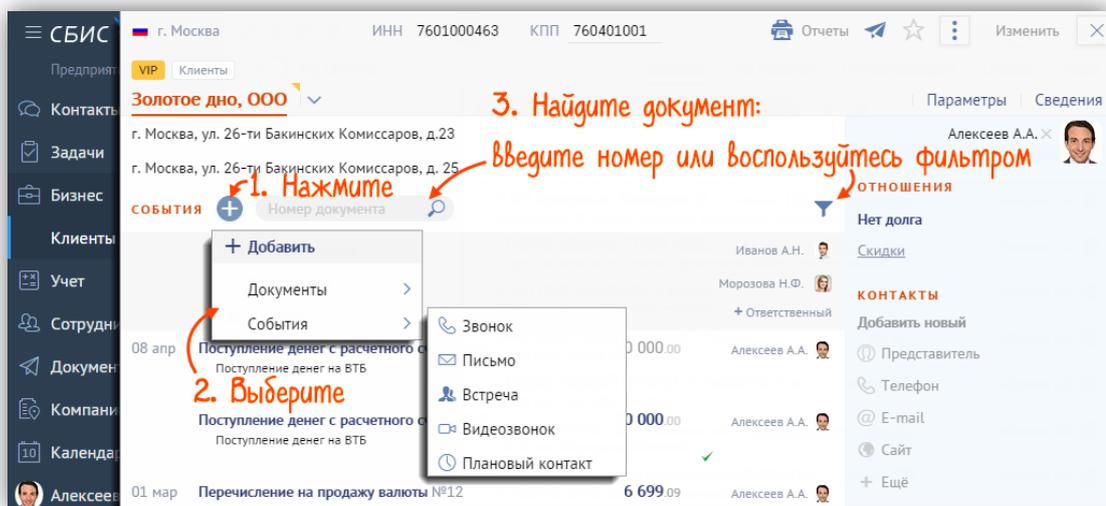


Рис. 11-18 — Добавление событий

Создать лид

Лид — это потенциальная сделка. В CRM он представляет собой карточку, в которой указаны контакты клиента, тема отношений, звонки, встречи и их итоги, а также этапы переговоров.

СБИС создает лиды автоматически. Также менеджер может создать его вручную.

Автоматически

Лид будет создан, если:

- менеджер фиксирует первый контакт с клиентом, указав тему отношений с типом «Продажи»;
- создаст список лидов и загрузит в него перечень клиентов;
- клиент заполнит форму обратной связи на сайте вашей компании;

- заявка от клиента поступит по API.

Если клиент ввел свой телефон или email в форме или заявке, СБИС проверит, есть ли такие контактные данные в базе. Если да, укажет карточку клиента в лиде. Если таких клиентов несколько, укажет его имя и контакты.

Вручную

1. В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» откройте вкладку «Лиды». Нажмите «+ Лид». Выберите тему отношений. Если по лиду нет событий, тему отношений можно изменить.
2. Выберите контрагента.

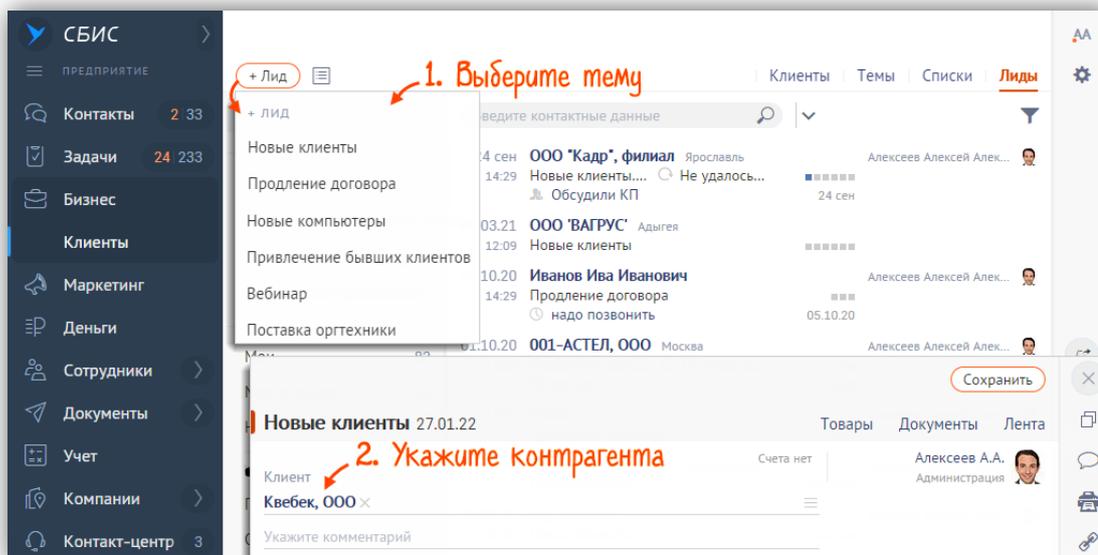


Рис. 11-19 — Выбор темы отношений при создании лида

3. Укажите контактные данные, которые потребуются для переговоров: представителя, сайт, телефон, email, аккаунты в соцсетях и мессенджерах.
4. Запланируйте контакт или зафиксируйте итоги, если вы уже общались с клиентом. Во время диалога пользуйтесь инструкцией: нажмите и кликните .

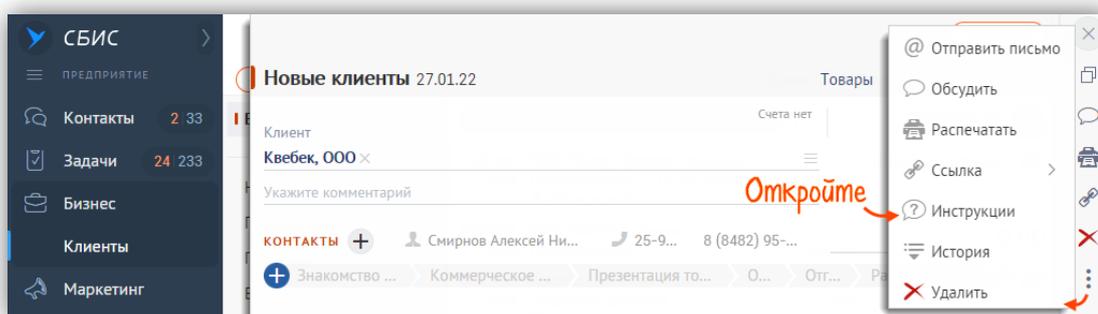


Рис. 11-20 — Открытие инструкции

5. Добавьте наименования товаров и услуг, которые хотите предложить клиенту. Это позволит сформировать и отправить счет клиенту прямо из лида.

Выбранные товары и услуги автоматически попадут в онлайн-документ, если в нем настроен виджет «Наименования». Вам не придется искать позиции в прайсе, например при составлении коммерческого предложения.

Можете указать предварительную сумму лида, если в него не добавлены товары и не выставлен счет.

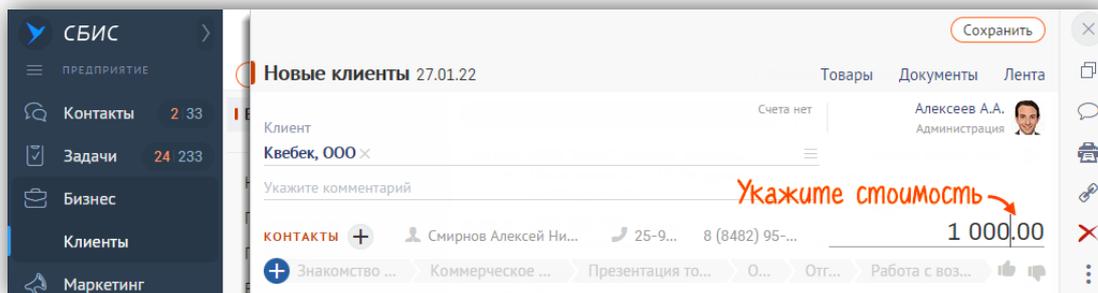


Рис. 11-21 — Указание суммы лида

6. Приложите файлы или документы, связанные с лидом – например, если вы отправляли клиенту каталог товаров по специальной цене.
7. Нажмите «Сохранить» — лид добавлен в SBIS CRM.

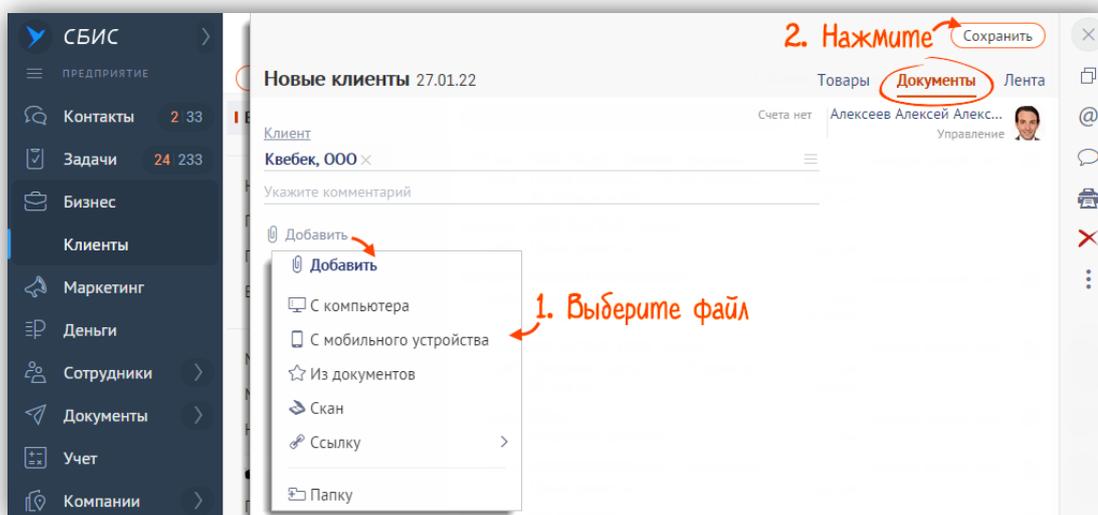


Рис. 11-22 — Прикрепление документов

Дополнительные поля, которые настроены в лиде, заполнятся информацией из предыдущего закрытого лида по этой теме отношений.

Распределить лиды по сотрудникам

Чтобы менеджеры начали работать с клиентами, распределите лиды между сотрудниками. Если компания работает по нескольким направлениям, вы можете назначить разных ответственных для каждого из них.

Например, автосалон занимается ремонтом и продажей автомобилей. Менеджер, отвечающий за ремонт и обслуживание, получит свой список лидов, а сотрудник, ведущий продажи, — свой.

1. В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» перейдите на вкладку «Лиды».
2. Выберите лиды с помощью фильтра : в поле «Ответственный» укажите «Незакрепленные», в поле «Статус» — «Новые».

Укажите тему отношений. Если на ней настроены дополнительные поля, используйте фильтр по ним, чтобы отобразить лиды более детально.

3. Кнопкой  разверните панель массовых операций и выберите лиды. Если у менеджеров есть норма контактов — например 25 контактов в день — нажмите «Отметить». В открывшемся окне укажите, сколько лидов нужно выбрать: все, 25, 50, 100, 500 или 1000. Нажмите « Закрепить».
4. Укажите менеджера, за которым будет закреплен лид. Чтобы запланировать контакт по выбранному лиду, укажите дату и сохраните.

Чтобы закрепить один лид, наведите на него курсор и кликните . Выберите сотрудника, укажите дату планового контакта и сохраните.

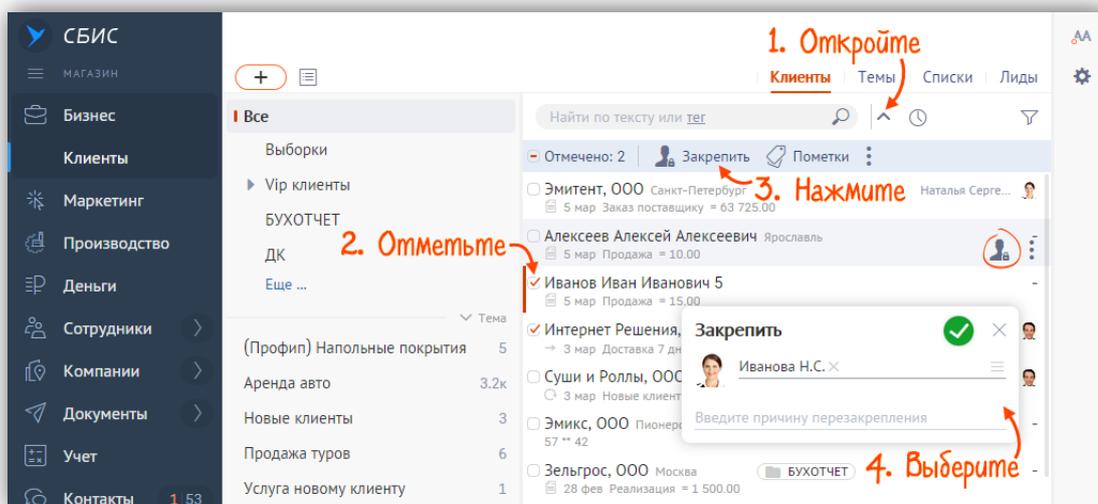


Рис. 11-23 — Закрепление лидов

Лиды закреплены. Плановые контакты появятся у ответственного в блоке «Запланировано».

Добавить контакт с клиентом

Работа менеджера — вести переговоры с клиентами. Фиксируйте прошедшие события в СБИС CRM, чтобы видеть историю взаимоотношений с клиентом: переписку, звонки, результаты встреч. Эта информация также будет доступна вашим коллегам.

После общения с клиентом создайте событие и укажите детали диалога.

Создать событие

Добавить плановое или выполненное событие в СБИС CRM можно несколькими способами.

Из карточки клиента

Откройте карточку компании. Нажмите «+» в блоке «События» и выберите тип:

- «Плановый контакт» — если планируете общение;
- «Звонок», «Письмо», «Встреча» или «Видеозвонок» — если переговоры уже состоялись.

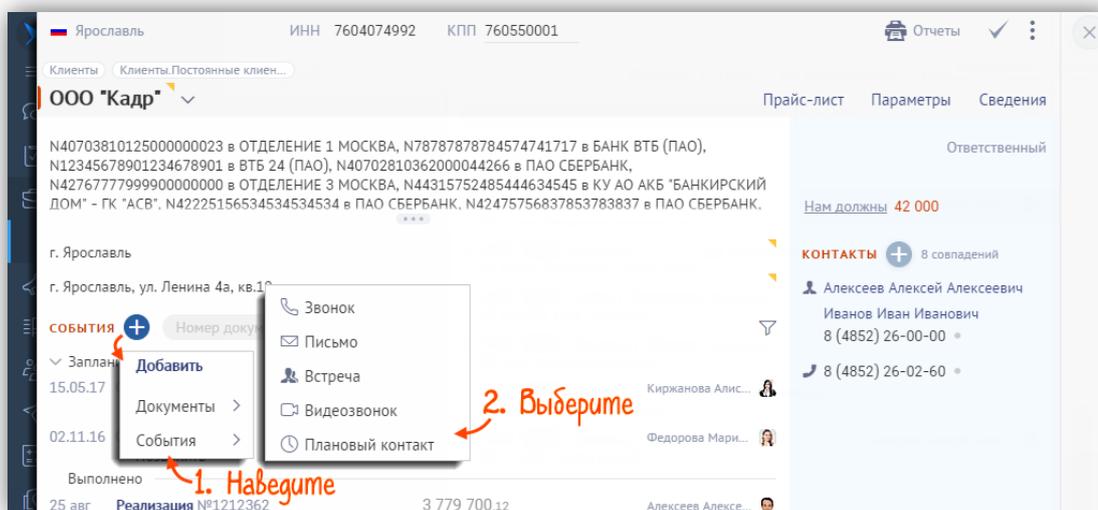


Рис. 11-24 — Создание события из карточки клиента

Из лида

Плановый контакт можно создать по активному или уже завершённому лиду. Например, если сделка состоялась, но с клиентом нужно продолжить общение по той же теме. Когда менеджер заполнит итоги переговоров, СБИС создаст новый лид.

В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» перейдите на вкладку «Лиды» и откройте карточку лида. Создайте событие одним из способов:

- нажмите «+», наведите курсор на «События» и выберите: «Плановый контакт» — если вы планируете общение; «Звонок», «Письмо», «Встреча» или «Видеозвонок» — если переговоры уже состоялись;

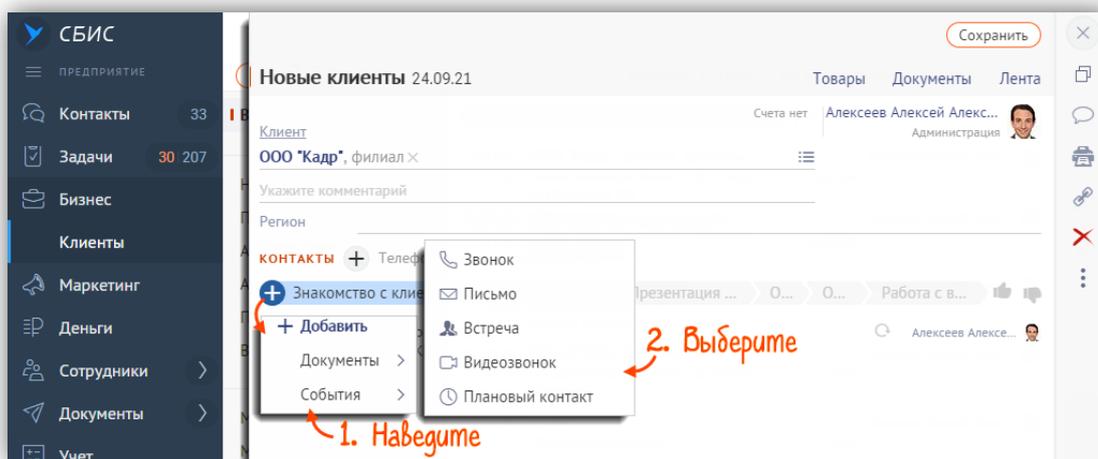


Рис. 11-25 — Создание события из лида кнопкой «+»

- кликните стадию отношений, на которую переходит лид. Если сделка завершена, нажмите или и укажите итог.

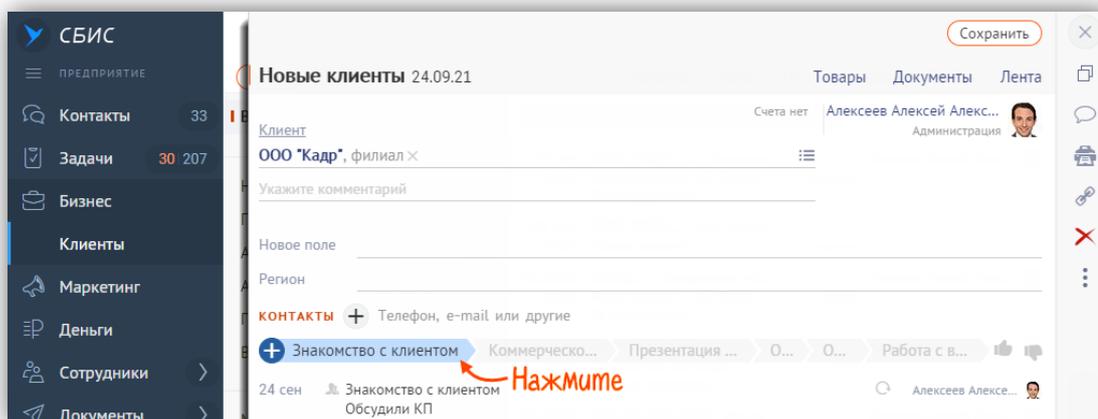


Рис. 11-26 — Создание события со стадии лида

На главной странице СБИС

Нажмите , наведите курсор на «Событие» и выберите тип:

- «Плановый контакт» — если вы планируете общение;
- «Звонок», «Письмо», «Встреча» или «Видеозвонок» — если переговоры уже состоялись.

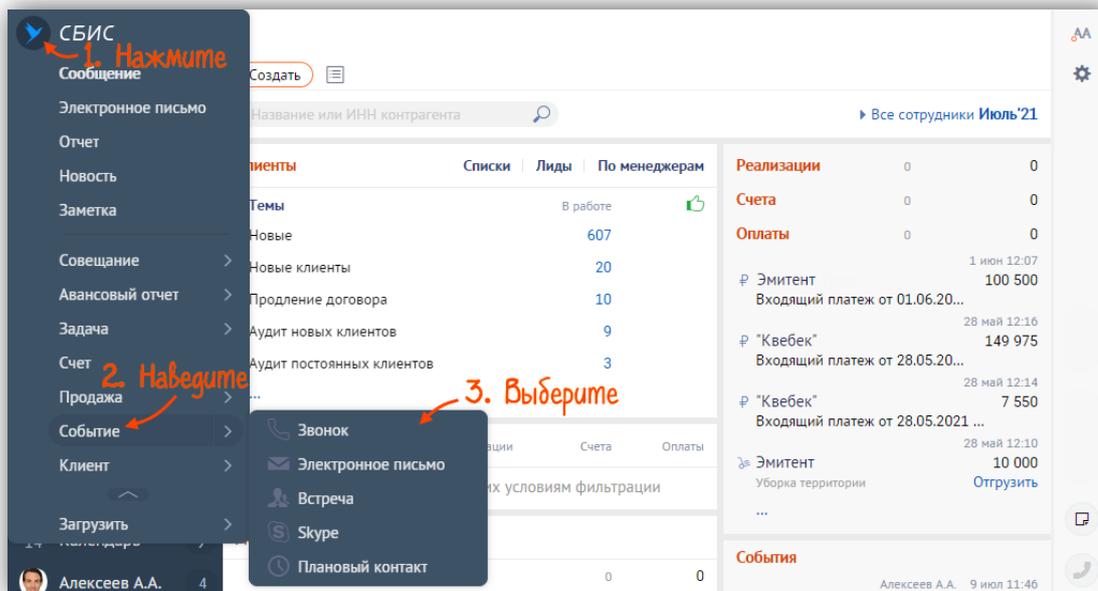


Рис. 11-27 — Создание события с любой страницы SBIS

О других способах создания лида читайте на [сайте помощи](#).

Заполнить карточку события

1. Укажите контрагента, с которым вы общались. Для этого в строке поиска введите название или ИНН контрагента либо нажмите  и выберите клиента из списка. Если вы создали событие из лида или карточки клиента, контрагент будет указан автоматически.
2. Введите дату и время. Чтобы установить текущее системное время, нажмите клавишу «Insert» или оставьте поле пустым — при сохранении события текущее время будет установлено автоматически.
3. Если вы работаете с несколькими темами отношений, укажите одну из них:
 - при первом контакте — из списка тем отношений;
 - при повторном контакте — из списка уже созданных лидов по клиенту.

При создании события из лида и консультации тема отношений определится автоматически.

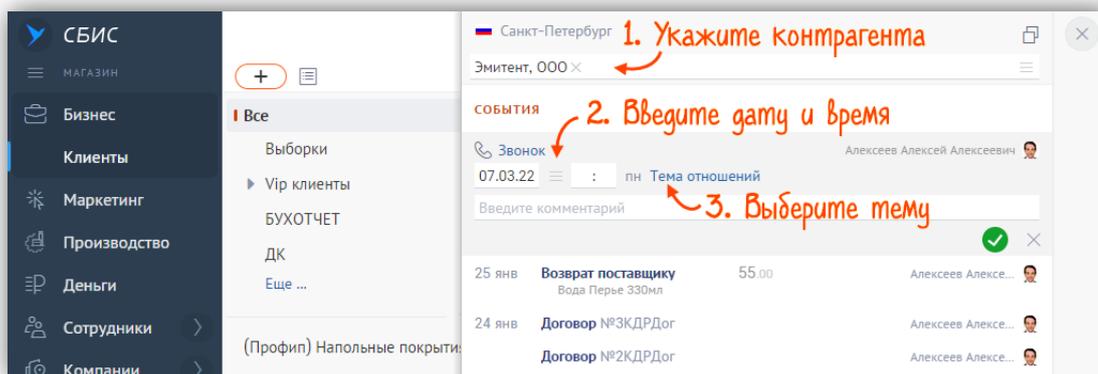


Рис. 11-28 — Заполнение карточки события

4. В поле «Комментарий» добавьте информацию о встрече — например, суть разговора с клиентом.
5. Если вы впервые общаетесь с клиентом по определенной теме отношений, выберите стадию. К примеру, клиент обратился в офис, чтобы продлить договор. Выберите тему «Продление договора» и стадию «Подписание документов», предыдущую стадию — «Напоминание» — указывать не нужно.
6. Выберите итог контакта с клиентом.

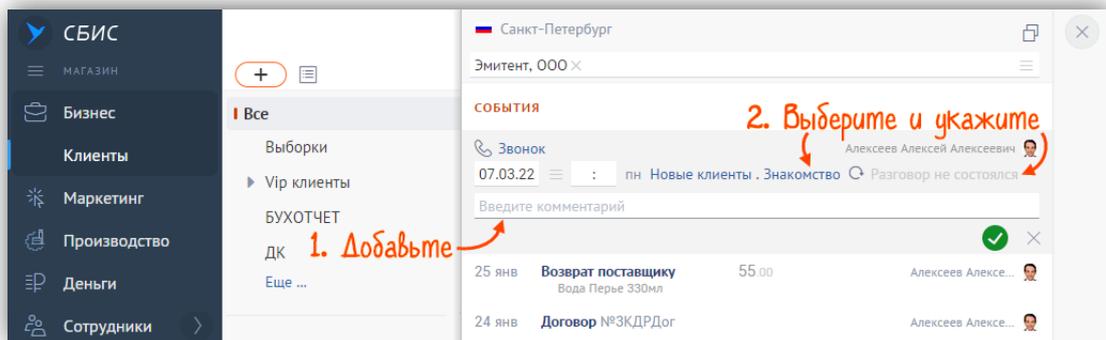


Рис. 11-29 — Заполнение итогов события

7. Нажмите , чтобы сохранить контакт.

Если сотрудник зафиксировал итоговый контакт, его можно отредактировать или удалить в течение трех дней после создания. Для редактирования контакта требуются права администратора.

Запланировать контакт

Планируйте будущие контакты в SBIS CRM, чтобы:

- вовремя связываться с клиентом;
- хранить сведения о запланированных встречах и звонках в общей базе, а не на бумажных стикерах или в заметках на телефоне.

Плановый контакт можно создать как по лиду, который находится в работе, так и по завершенному. Например, если сделка состоялась, но с клиентом нужно продолжить общение по той же теме. Когда менеджер заполнит итоги события, SBIS создаст новый лид.

Создайте плановый контакт так же, как событие. Укажите дату и время, когда нужно будет связаться с клиентом. Не заполняйте итоги.

1. Выберите тип «Плановый контакт». Введите название контрагента, если создаете событие не из карточки клиента или лида.
2. Укажите ответственного.
3. Заполните дату и время. В поле «Комментарий» подробно опишите стадию переговоров.
4. Выберите тему отношений, если у вас их несколько.

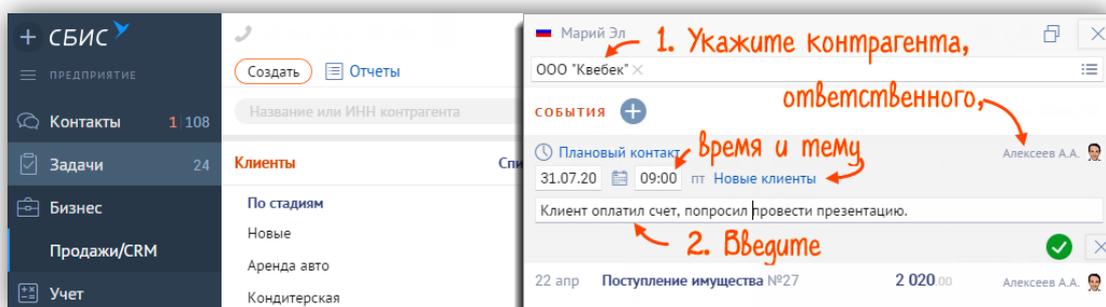


Рис. 11-30 — Планирование контакта

5. Нажмите .

Контакт запланирован. Он появится у ответственного сотрудника в разделе «Бизнес/Продажи/CRM» в блоке «Запланировано».

После обработки планового контакта отметьте итоги беседы.

Создать список лидов

Когда требуется массово оповестить клиентов о новом товаре, продлении договора или об акции,

сформируйте список лидов. Вам не придется тратить время на создание каждого лида отдельно.

1. В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» перейдите на вкладку «Списки» и нажмите «+ Список».
2. Укажите тему отношений или только название списка.
3. Добавьте комментарий. Например, причину или цель создания списка.

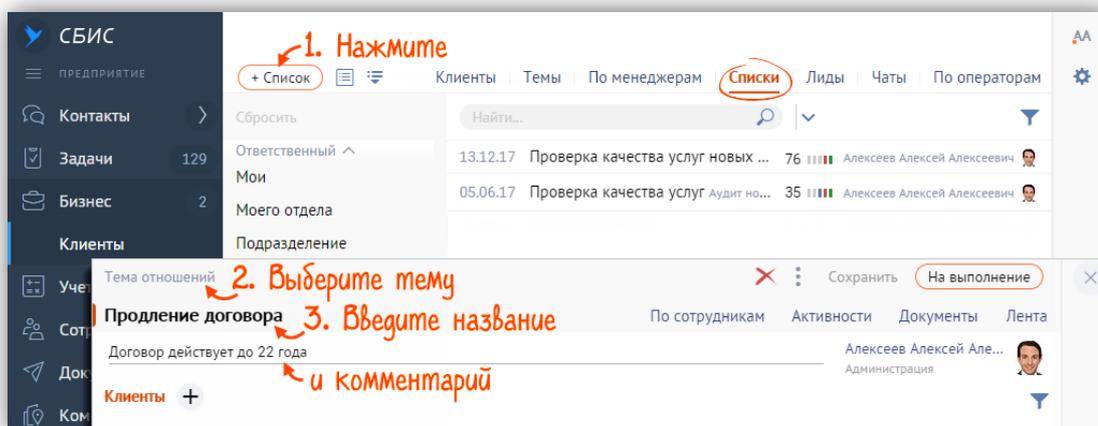


Рис. 11-31 — Создание списка

4. В стикере укажите ответственного за документ — сотрудника, который будет проверять обработку списка. По умолчанию это автор.
5. Нажмите «+» и добавьте:
 - клиентов, распределите их по сотрудникам, назначьте даты плановых контактов;
 - сотрудников, если они самостоятельно должны наполнять список клиентами. Выберите менеджеров — они получат пустой список для обработки в разделе «Задачи на мне».
6. Распределите лиды среди сотрудников и укажите дату планового контакта. Если за клиентом из списка закреплен ответственный по теме отношений, то лид автоматически будет закреплен за этим менеджером.

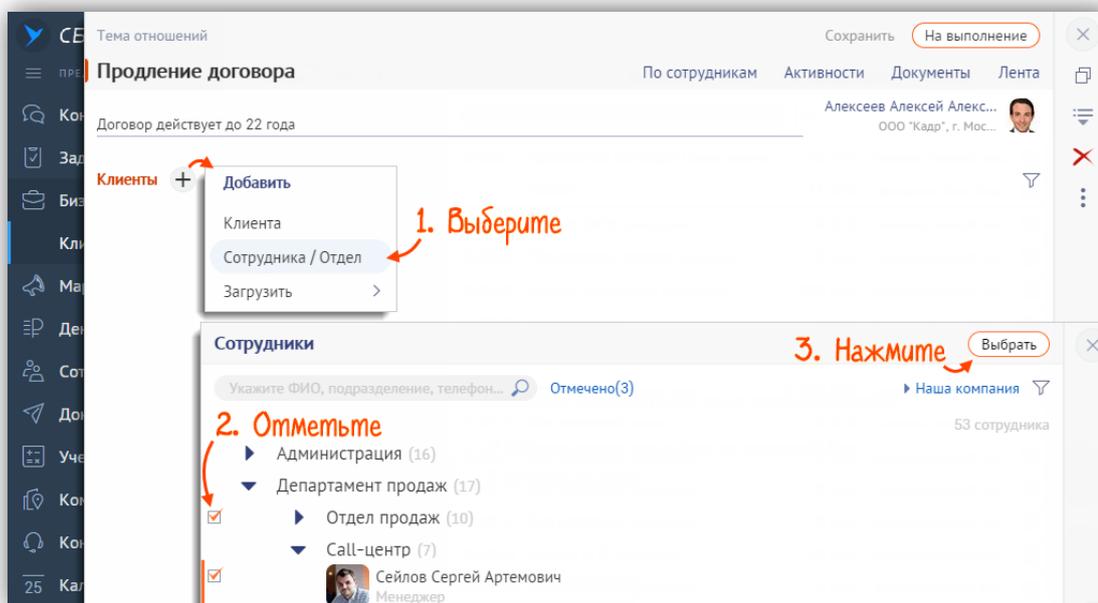


Рис. 11-32 — Заполнение списка лидов

7. Нажмите «На выполнение», в качестве исполнителя укажите сотрудника, который будет контролировать обработку списка. Нажмите «Выполнение».

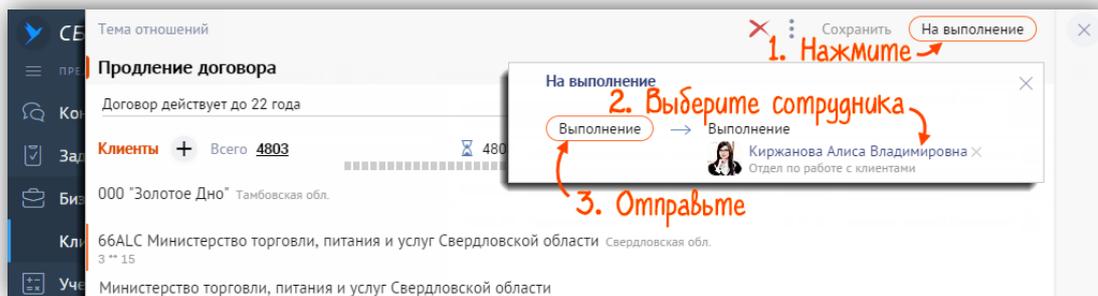


Рис. 11-33 — Окно отправки списка в работу

Список клиентов создан и отправлен исполнителю. У сотрудников, для которых были запланированы контакты, в список плановых событий добавятся новые.

Добавить лиды в список

Добавить клиентов в список можно одним из способов:

- внести вручную по одному;
- загрузить из Excel.

В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» перейдите на вкладку «Списки». Откройте список и добавьте клиентов. По умолчанию в список попадут все, кого вы выбрали. Эту настройку можно изменить.

Создать лид вручную

Выберите этот способ, если нужно добавить в список лид по конкретному клиенту. В списке нажмите «+», укажите контрагента и контактную информацию.

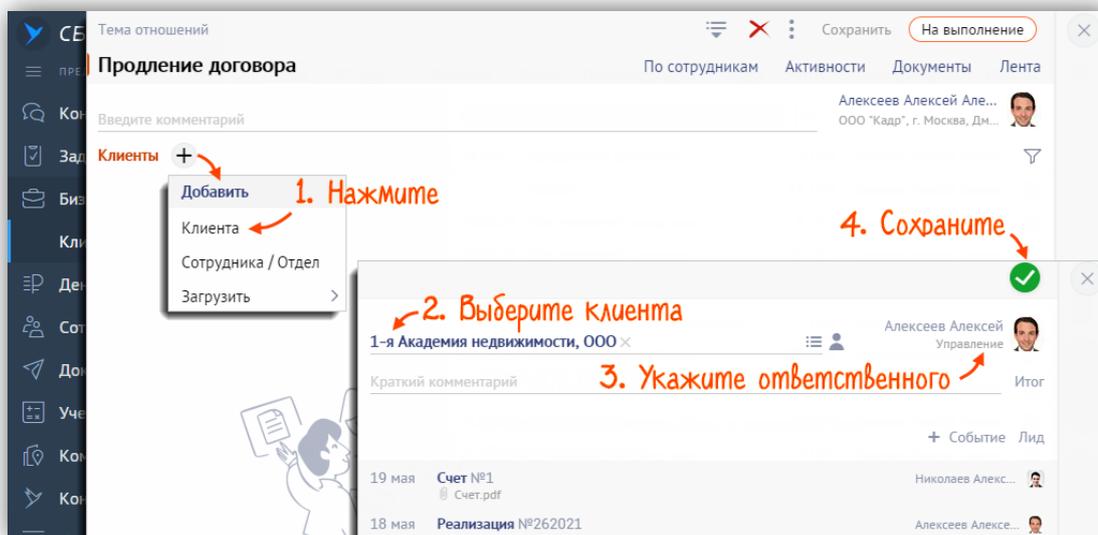


Рис. 11-34 — Добавление лида вручную

Если по контрагенту уже есть активный лид, СБИС предложит добавить его в список. Если лид уже есть в списке — предложит отредактировать.

Загрузить лиды из файла

Если у вас уже есть наработанная клиентская база, загрузите ее в СБИС. Для этого подготовьте и оформите по шаблону xls-файл.

- [Шаблон для загрузки ЮЛ в список.xls, 36 КБ](#)
- [Шаблон для загрузки ФЛ в список.xls, 37 КБ](#)

Убедитесь, что в вашем файле указаны ИНН или названия и контактные данные, если загружаете список компаний; ФИО и контакты — список физических лиц. В файле должно быть не более 10 тысяч клиентов.

1. Нажмите «+» и выберите «Загрузить/Из файла». Укажите xls-файл.

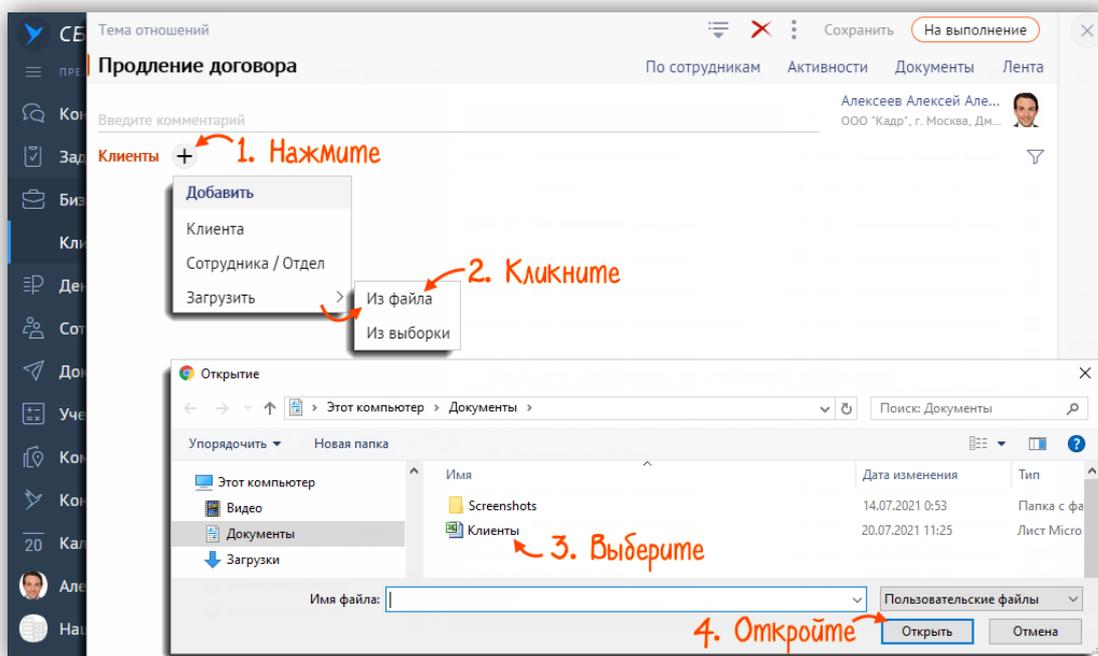


Рис. 11-35 — Выбор файла для загрузки

2. Выберите тип записей: компания или физическое лицо.
3. Укажите, с какой строки загружать данные. Например, если в файле есть строка с заголовками, загрузка должна начинаться со второй строки.
4. Введите знак, который разделяет данные внутри ячейки. Например «;» между номерами телефонов.
5. В заголовке каждого столбца укажите, в какое поле карточки клиента загрузить данные. Оставьте «Не задано», чтобы не переносить информацию из этого столбца.

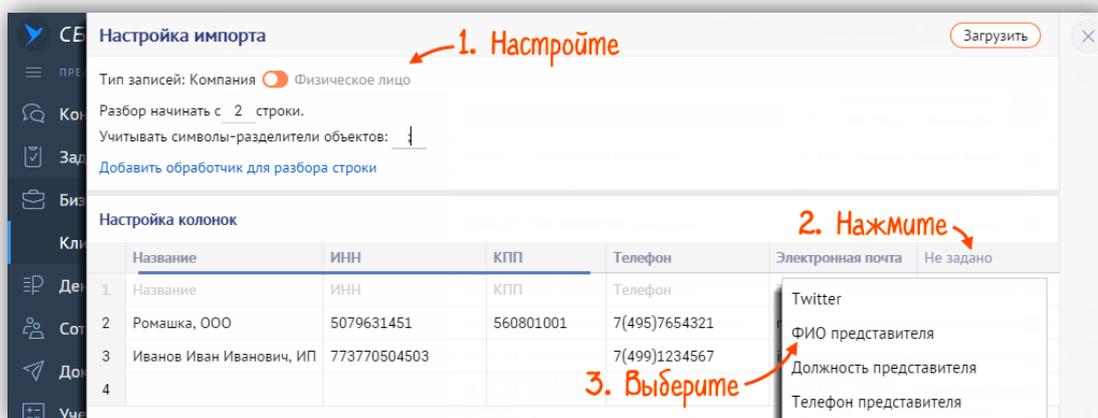


Рис. 11-36 — Настройка загрузки

6. Нажмите «Загрузить» — СБИС добавит клиентов в список и укажет ссылки на их карточки. Если клиента нет в вашей базе, загрузит о нем только информацию из файла. Чтобы добавить его в базу, нажмите , перейдите на вкладку «Все компании» и выберите организацию.

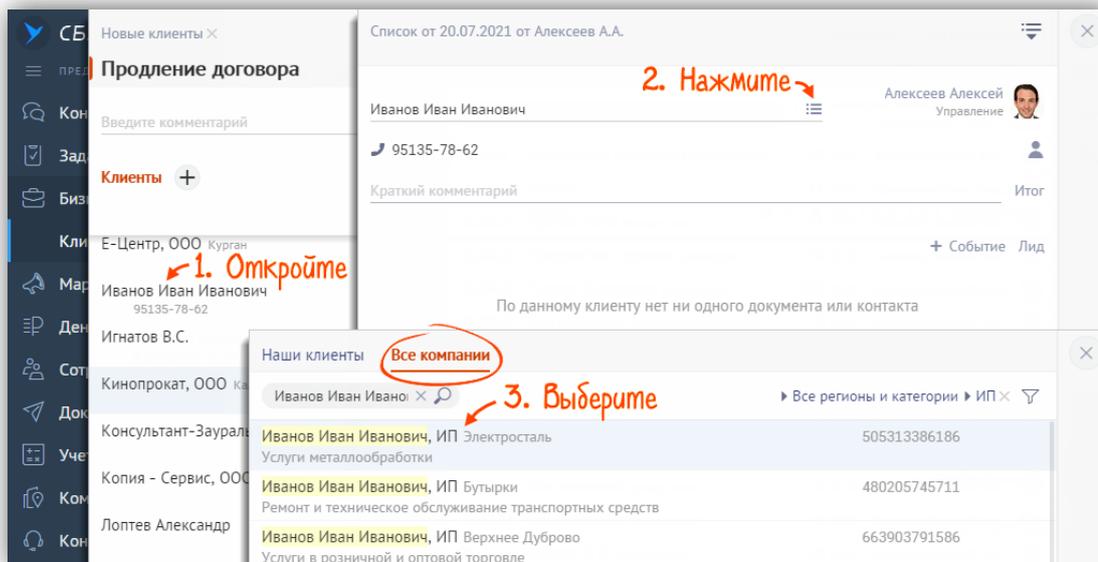


Рис. 11-32 — Добавление клиента в базу

7. Нажмите «Загрузить».

Система предупредит, если при загрузке возникли проблемы. Нажмите «Скачать файл с ошибками» и исправьте их.

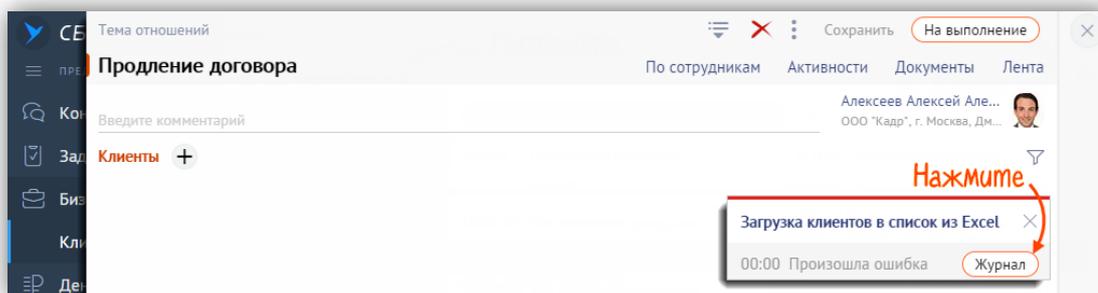


Рис. 11-33 — Окно с предупреждением об ошибке

Загрузка завершена. СБИС автоматически закрепит лиды в списке за сотрудником, если:

- он указан ответственным в excel-файле;
- он является ответственным по теме отношений у клиента из списка.

Удалить лиды из списка

С помощью фильтра выберите клиентов, которых хотите удалить. Например, ликвидированные или удаленные из базы организации.

Чтобы удалить одного клиента, в строке с его названием нажмите . Чтобы удалить несколько — нажмите , отметьте клиентов в списке и кликните .

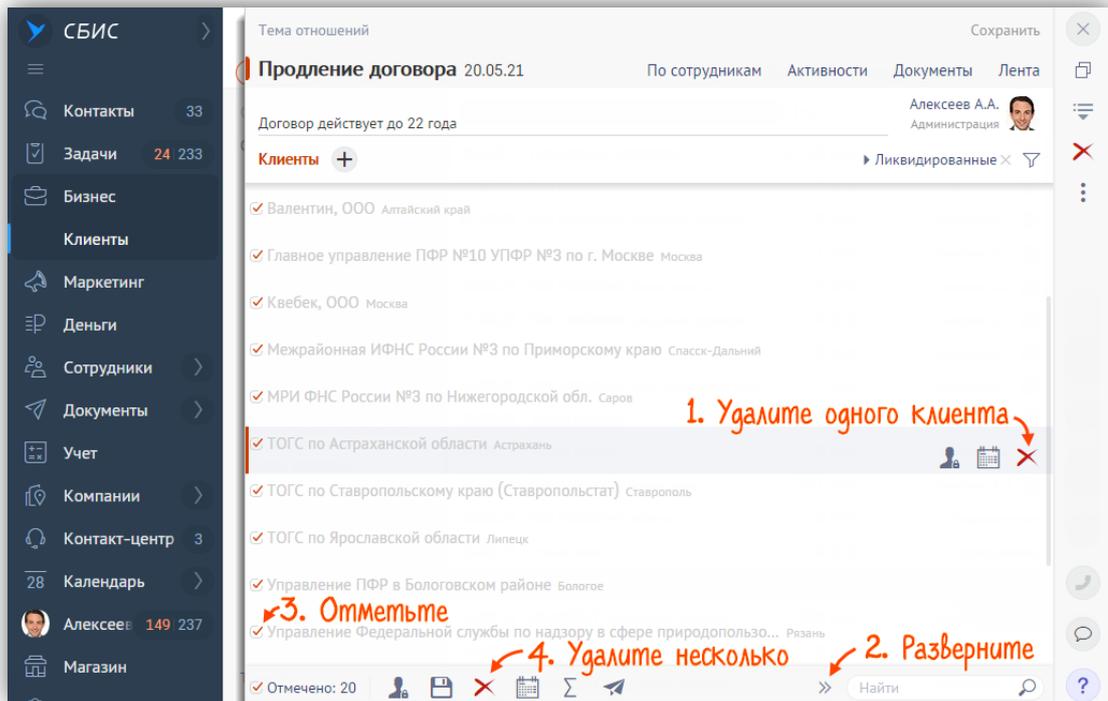


Рис. 11-34 — Удаление лида из списка

Удалить список

В разделе «Бизнес/Продажи/CRM/Клиенты» перейдите на вкладку «Списки». Наведите курсор на строку с названием списка и нажмите .

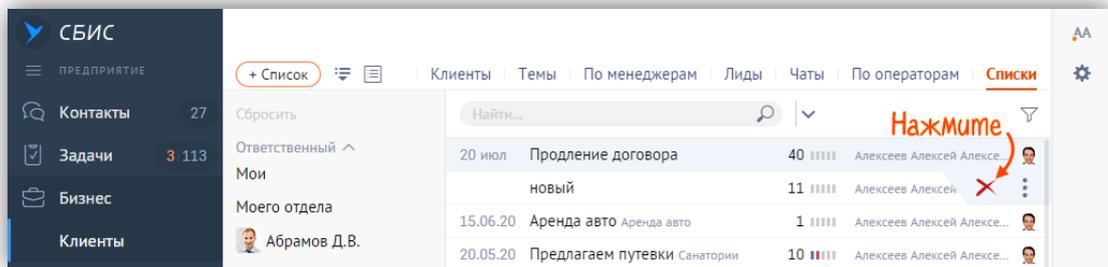


Рис. 11-35 — Удаление списка

О CRM-маркетинге, аналитических отчетах и других возможностях модуля читайте на [сайте помощи](#).