

help.sbis.ru


сбис

Справочная служба > Полезная информация

Изучаем интерфейс программы

В этой статье мы проведем для вас небольшую обзорную экскурсию по системе СБИС Онлайн. И начнется она с главного окна, куда вы попадаете каждый раз после авторизации.



Саму систему можно разделить на два самостоятельных блока — это работа с отчетностью и ведение всего документооборота компании (1). Это два больших раздела, и мы обязательно заглянем в каждый из них, но только чуть позже.

Чем для нас интересно главное окно? Например, новости (2). С их помощью вы всегда будете в курсе того, что нового прислали вам контрагенты. Кликнув на соответствующую «новость», вы сможете подробно ознакомиться с полученными документами, согласовать или отклонить их.

Система СБИС оснащена удобным счетчиком ваших документов. Он находится в каждом разделе и поможет определить вам сколько новых документов поступило с последнего момента работы в системе и сколько документов имеет состояние «незавершенные». Например, в разделе «Документы» вы видите «Входящие 5», где 5 — это количество непрочитанных документов. При нажатии на цифру, вы переходите в реестр, где и увидите все эти документы.

Но как самим быстро отправить уже подготовленный документ? Тут же, на стартовой странице, нажмите кнопку «Отправить документ / отчет» (3), выберите файл и отправьте его клиенту или в госорган.

Если же вдруг у вас возникло недопонимание того, что и как нужно сделать, чтобы добиться желаемого, обратите внимание на раздел «Как просто» (4). Эти ссылки ведут на сайт помощи, на котором вы сейчас находитесь. Здесь вы найдете множество полезной и интересной для вас информации. Читайте, изучайте, пользуйтесь...

На главную страницу также выведен стикер с разделом «Мой кабинет» (5) для текущего пользователя (6). Это могут быть служебные записки, информирование о приказах по организации и мн. другое в рамках внутреннего документооборота вашей компании.



На заметку

Внутренний документооборот работает, когда сотрудники вашей организации заведены в систему в качестве пользователей. Сделать это вы можете в разделе «Конфигурация» (7).

Важный раздел в системе СБИС — электронные подписи (8). В нем должна быть зарегистрирована как минимум одна подпись — подпись руководителя.

Вы можете редактировать и просматривать список ваших организаций и данные по ним (9). В разделе «Контрагенты» можно найти организацию, включенную в ЕГРЮЛ, или посмотреть данные по вашим контрагентам (10). Используя сервис отправки сообщений (11), вы можете общаться с сотрудниками вашей организации.

Кликаем на «Отчетность» и переходим к изучению интерфейса этого раздела.

© Тензор, 2012 online.sbis.ru