

**«Моя бухгалтерия Аутсорсинг»  
Описание функциональных характеристик**

Москва — 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

### Оглавление

1. Общая информация.....	2
1.1. Область применения .....	2
1.2. Уровень подготовки пользователя .....	2
1.3. Условия эксплуатации.....	2
1.4. Инструкция по установке.....	3
2. Инструкции по процессам .....	3
2.1. Подключение сервиса .....	3
2.2. Вход пользователя в сервис.....	12
2.3. Задать вопрос бухгалтеру или обратиться за дополнительными услугами .....	16
2.4. Заказать обратный звонок.....	19
2.5. Работа с документами.....	25
2.6. Сотрудники. Оформить кадровые документы для себя или сотрудников. ....	33
2.7. Заявка «Чего вам не хватает на нашем портале?» .....	46
2.8. Заявка «Отмена/доработка заявки».....	49
2.9. Сдать декларацию/отчетность за прошедший период.....	52
2.10. Проверка личной информации .....	55
2.11. Работа с созданными заявками.....	57

# 1. Общая информация

## 1.1. Область применения

Сервис «Моя бухгалтерия Аутсорсинг» представляет собой основной канал взаимодействия и коммуникации между клиентами и исполнителями по широкому спектру вопросов по услугам бухгалтерского и налогового учета.

Краткое описание возможностей

Система выполняет следующие функции:

- Подача заявок и отслеживание статуса:
  - Заказ подготовки и передача бухгалтерских документов.
  - Заказ подготовки и передача кадровых документов.
  - Заказ сдачи декларации/отчетности.
  - Заказ консультации с бухгалтером (письменная консультация).
  - Заказ консультации с бухгалтером по телефону.
  - Передача пожеланий по работе портала.
- Отмена/доработка ранее созданных заявок.

## 1.2. Уровень подготовки пользователя

Пользователь системы должен обладать следующими навыками и знаниями:

- Уверенная работа с ПК.
- Уверенная работа с браузером и интернет-ресурсами.
- Знания о безопасной и конфиденциальной работе в интернете.

## 1.3. Условия эксплуатации

Рекомендуемые требования для доступа к системе:

- ПК с параметрами:
  - Процессор — тактовая частота не менее 1.3 GHz;
  - Оперативная память — не менее 2 Gb;
  - Место на жестком диске — не менее 2 Gb;
  - Ширина интернет-канала — не менее 2 Мбит/с;
  - Разрешение экрана — не ниже 1024x768 пикселей.
- Операционная система:
  - Windows (последняя версия);
  - macOS (последняя версия);
- Интернет-браузер (любой из перечисленных, последней версии):
  - Google Chrome;
  - Yandex Browser;
  - Mozilla Firefox;
  - Safari;
  - Opera;
  - Microsoft Edge.

## 1.4. Инструкция по установке

Программное обеспечение представляет собой веб-портал, поэтому его установка и эксплуатация происходит автоматически при переходе по адресу: или <https://office.sber-solutions.ru/login> в любом совместимом веб-браузере (см. п. Условия эксплуатации).

Для эксплуатации потребуется учетная запись, регистрация которой происходит в системе Сбербанк Бизнес Онлайн:

<https://sbi.sberbank.ru:9443/ic/ufs/login.html/? k=071nwb>

Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Рекомендуется ознакомиться со следующим перечнем документации:

- Договор оферты на оказание услуг;
- Правила оказания услуг;
- Тарифы;
- Информация на сайте компании «Сбер Решения»;
- Информация на сайте компании «Сбербанк».

## 2. Инструкции по процессам

### 2.1. Подключение сервиса

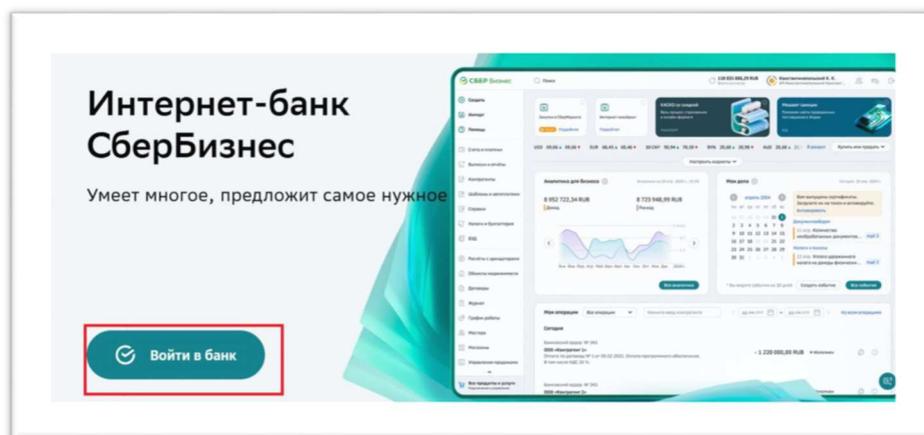
Подключение в Сбер Бизнес Онлайн

#### **Предусловия:**

1. Перейти на сайт по ссылке <https://www.sberbank.com/ru/s m business/new sbbol alt>
2. Пользователь должен быть зарегистрирован в системе Сбербанк Бизнес Онлайн.

#### **Сценарий:**

1. Нажать на кнопку «Войти в банк»



2. Ввести логин и пароль от СберБизнес, нажать на кнопку «Войти».

3. Ввести код из смс.

## Подтверждение входа

Подтвердите вход СМС-кодом.  
Отправили его на номер +\* (\*\*\*) \*\*\*-\*\*-28.

Запросить код ещё раз можно через 31 сек.

[Перейти на страницу входа](#)

4. Если введенный код неверный, перепроверить присланный код и ввести его повторно или нажать кнопку “Отправить код повторно”.

## Подтверждение входа

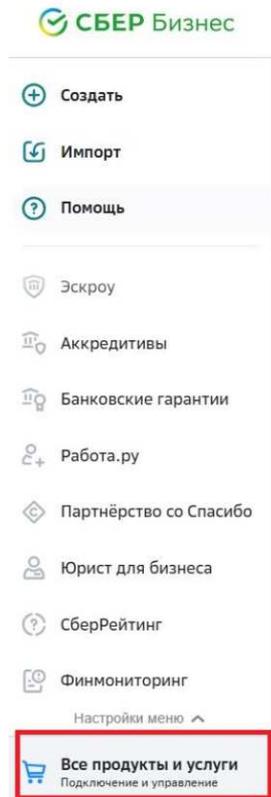
Для подтверждения введите СМС-код,  
отправленный на ваш номер телефона.

 Неверный код

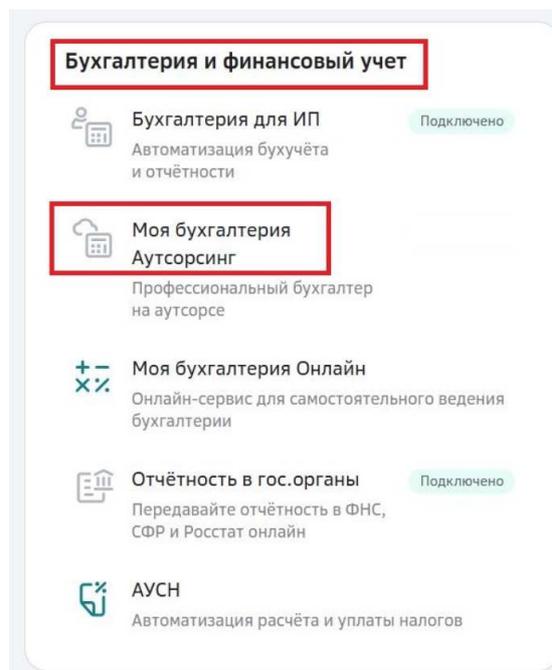
[Отправить код повторно](#)

[Назад](#)

5. Найти в левом нижнем углу раздел «Все продукты и услуги» и нажать на него.



6. Найти раздел «Бухгалтерия и финансовый учет». Нажать кнопку «Моя бухгалтерия Аутсорсинг»



7. В открывшемся окне ознакомиться с описанием продукта. Внизу и в верхнем правом углу страницы отображается кнопка «Подключить».

## Сервис «Моя Бухгалтерия Аутсорсинг»

Сократите рутинные процессы и дополнительные затраты с облачным сервисом ведения бухгалтерии. Команда профессионалов сама рассчитает налоги и подготовит отчётность, оформит приём, увольнение, отпуск и воинский учёт, а ещё проведёт выплаты сотрудникам и руководителю.

[Подключить](#) 🔥 Акция





### Воспользуйтесь акцией: первый месяц за 1 рубль

- ✓ Подключите сервис «Моя Бухгалтерия Аутсорсинг» в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года включительно и получите 1 месяц бухгалтерского обслуживания за 1 рубль.

Полные условия акции – [по ссылке](#).

### Возможности сервиса

 <p>Расчёт налогов</p>	 <p>Помощь с бухгалтерскими документами</p>	 <p>Подготовка отчётности</p>
---	--	--

### Как это работает

- ✓ Вы выставляете задачу на главной странице портала «Мои решения».
- ✓ Команда экспертов решает её.
- ✓ В процессе работы вы получаете уведомления о статусе выполнения.
- ✓ Отчёт о выполнении поступит в личный кабинет портала.



## 8. Нажать кнопку «Подключить».

### Тарифы

#### Базовые тарифы

##### Включено в тариф

- Отражение банковской выписки и документов в учёте.
- Подготовка отчётности в налоговую и социальный фонд.
- Учёт стажа для одного сотрудника (только для ООО).

**1 руб.** в месяц в рамках акции

Далее от 890 руб. в месяц

#### Тариф «Маркетплейсы»

##### Включено в тариф

- Отражение банковской выписки и операций в учёте с Wildberries, OZON, «Яндекс Маркет» и «Мегамаркет».
- Подготовка отчётности в налоговую и социальный фонд.
- Учёт стажа для одного сотрудника (только для ООО).

**1 руб.** в месяц в рамках акции

Далее от 1 490 руб. в месяц

#### Тариф «Зарплата и кадры»

##### Включено в тариф

- Расчёт и подготовка документов на выплату заработной платы.
- Проведение и подготовка кадровых документов.
- Расчёт налогов и взносов по сотрудникам.
- Подготовка отчётов в налоговую и социальный фонд.
- Постановка на воинский учёт за дополнительную плату.

**1 руб.** в месяц в рамках акции

Далее от 1 500 руб. в месяц

\* Полные условия акции – [по ссылке](#).

Реклама. Рекламодатель АО «Интерком», ИНН 7709688816, ОГРН: 1067746798008.  
erid: 2RanykubUQG

Подключить

## 9. Ознакомиться с условиями предоставления сервиса. Нажать кнопку «Согласен».



### Согласие с условиями предоставления сервиса

#### Моя бухгалтерия Аутсорсинг

Вы создаете аккаунт в сервисе «Моя бухгалтерия Аутсорсинг» с помощью СберБизнес ID.

Для упрощения процесса регистрации, сервис запрашивает разрешение на передачу следующие данные:

- ФИО: ТЕТЕРКИНА НАТАЛЬЯ ГЕННАДЬЕВНА
- Почта: teterkina.natalya@gmail.com
- Телефон: 79112339728
- Наименование компании: ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ТЕТЕРКИНА НАТАЛЬЯ ГЕННАДЬЕВНА
- ИНН: 701738315800

Для подтверждения нажмите кнопку «Согласен».

Срок предоставления согласия:  
с 02.12.2024 по 01.12.2029.

Полные условия предоставления сервиса

Согласен

10. Ввести код из смс сообщения



### Согласие с условиями предоставления сервиса

Для подтверждения введите СМС-код, отправленный на телефон \*\*\*\*\*28.

До окончания срока действия кода осталось 4 мин. 57 сек.

Назад

11. Если введенный код неверный, перепроверить присланный код и ввести его повторно или нажать кнопку “Отправить код повторно”.

Для подтверждения введите СМС-код, отправленный на ваш номер телефона.

✖ Неверный код

Отправить код повторно

Назад

12. Заполнить анкету для подбора тарифа по бухгалтерскому и налоговому учету.

12.1 Заполнить поле «Организационно-правовая форма Вашей компании». Выбрать значение из выпадающего списка.

12.2 Заполнить поле «Ваша система налогообложения». Выбрать значение и выпадающего списка.

12.3 Заполнить поле «Планируемый объем выручки в месяц». Ввести сумму.

12.4 Заполнить поле «Количество сотрудников». Ввести значение.

12.5 Заполнить поле «Работаете ли вы с маркетплейсами?». Выбрать из выпадающего списка «Да/Нет».

12.6 Заполнить поле «Есть ли у вас валютные операции?». Выбрать из выпадающего списка «Да/Нет».

12.7 Заполнить поле «Есть ли у вас патент?». Выбрать из выпадающего списка «Да/Нет».

12.8 Заполнить поле «Занимаетесь ли вы гостиничным бизнесом?». Выбрать из выпадающего списка «Да/Нет».

### 13. Нажать кнопку «Далее»

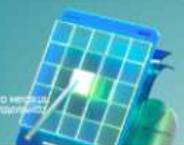


Заказать звонок

#### Первый месяц за 1 рубль!

Подключите любой тариф и получите первый месяц ведения бухгалтерии за 1 рубль.

При подключении к сервису вам будет выставлен счёт на 1 рубль. Полная стоимость за выбранный тариф будет списана только 31го числа следующего месяца. Тариф «Индивидуальный», дополнительные услуги сервиса и восстановление учёта за предшествующие периоды рассчитываются и оплачиваются отдельно. Срок проведения акции с 01.05.24 по 31.12.24.



Шаг 1 из 3: заполнение анкеты

#### Анкета для подбора тарифа по бухгалтерскому и налоговому учёту

Организационно-правовая форма вашей компании	Индивидуальный предприниматель
Ваша система налогообложения	Упрощённая «Доходы» (УСН 6%)
Планируемый объём выручки в месяц	<input type="text" value=""/> RUB
Количество сотрудников	<input type="text" value="0"/>
Работаете ли вы с маркетплейсами?	Нет
Есть ли у вас валютные операции?	Нет
Есть ли у вас патент?	Нет
Занимаетесь ли вы гостиничным бизнесом?	Нет

Далее

14. Выбрать один из предложенных тарифов и нажать кнопку «Выбрать».  
Нажать кнопку «Далее».

**Тарифы:**

Бухгалтерию будет вести персональный бухгалтер

Базовый для ИП	Лёгкий для ИП	Лёгкий + для ИП
<b>1 руб. за декабрь</b> С 1 января – 2 990 руб. в месяц	<b>1 руб. за декабрь</b> С 1 января – 4 490 руб. в месяц	<b>1 руб. за декабрь</b> С 1 января – 8 490 руб. в месяц
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 расчётный счёт</li><li>• 1 онлайн-касса</li><li>• 3 бухгалтерских документа</li><li>• Не требуются консультации бухгалтера</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 расчётный счёт</li><li>• 1 онлайн-касса</li><li>• 10 бухгалтерских документов</li><li>• 1 час консультаций бухгалтера</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 расчётный счёт</li><li>• 1 онлайн-касса</li><li>• 25 бухгалтерских документов</li><li>• 2 часа консультаций бухгалтера</li></ul>
<input checked="" type="radio"/> Выбрано	<input type="radio"/> Выбрать	<input type="radio"/> Выбрать

**1 руб за декабрь**  
С 1 января – 2 990 руб. в месяц  
Тариф «Базовый для ИП»

---

**Итого**

К оплате сейчас	С 1 января
<b>1 руб за декабрь</b> Тариф «Базовый для ИП»	<b>2 990 руб в месяц</b> Тариф «Базовый для ИП»

Все цены указаны с учётом НДС.

15. Проверить контактные данные и выбранную услугу.  
Нажать кнопку «Подключить».

СБЕР РЕШЕНИЯ Заказать звонок

Шаг 3 из 3: подключение

**Подтвердите контактные данные**

Проверьте ваши контактные данные. Мы хотим быть уверены, что всегда сможем с вами связаться в случае необходимости.

Номер телефона: +7 -999 -999 -99-99  
Эл. почта: ivanov@mail.ru

**Проверьте выбранную услугу**

К оплате сейчас: С 1 января  
1 Р за декабрь: 2 990 Р в месяц  
Тариф: Тариф

С вашего расчётного счёта в СберБизнес будет списан 1 рубль за подключение к выбранному сервису.

Нажимая кнопку «Подключить», вы подтверждаете, что ознакомлены и согласны с [договором-офертой](#), а также соглашаетесь на обработку персональных данных.

Все цены указаны с учётом НДС.  
Обращаем ваше внимание, что в ходе оказания услуг компанией «СберРешения» выбранный вами тариф может измениться в зависимости от объёма документооборота и специфики вашего бизнеса.  
При отсутствии корректного ведения бухгалтерского учёта за прошлые периоды вам может понадобиться услуга восстановления бухгалтерского и налогового учёта. Она оплачивается отдельно и не входит в стоимость тарифа.

Назад **Подключить**

**Результат:**

1. Успех. Пользователь зарегистрирован. После выполнения всех вышеописанных действий пользователь автоматически переходит в личный кабинет сервиса «Моя бухгалтерия Аутсорсинг».
2. Ошибка. Пользователь не зарегистрирован.

## 2.2. Вход пользователя в сервис

Вход через Сбер Бизнес Онлайн (web версия)

<https://auth.sber-solutions.ru/sbbol-auth?product=mba>

**Предусловия:**

1. Пользователь зарегистрирован в Сбер Бизнес Онлайн.

## Сценарий:

1. Ввести логин и пароль. Нажать кнопку «Далее».



Вход в сервис Моя бухгалтерия Аутсорсинг

Чтобы войти в сервис Моя бухгалтерия Аутсорсинг,  
укажите ваши логин и пароль от СберБизнес.

Далее

2. Ввести код из смс-сообщения.

## Подтверждение входа

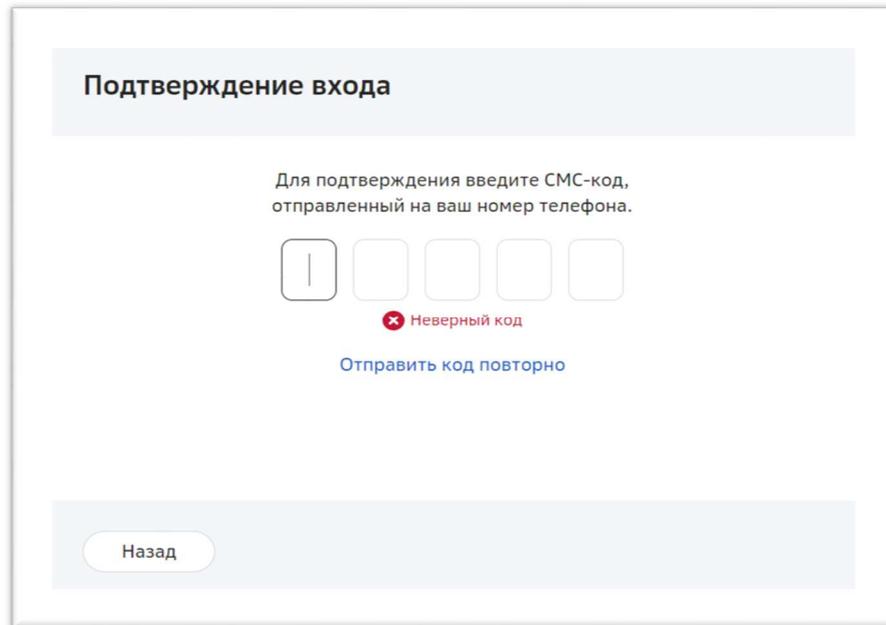
Подтвердите вход СМС-кодом.  
Отправили его на номер +\* (\*\*\*) \*\*\*-\*\*-28.

Запросить код ещё раз можно через 31 сек.

[Перейти на страницу входа](#)

3. Если введенный код неверный, перепроверить присланный код и ввести его повторно или нажать кнопку “Отправить код повторно”.



**Результат:**

1. Успех. Пользователь вошел в личный кабинет сервиса «Моя бухгалтерия Аутсорсинг».

Вход через сайт СберРешений

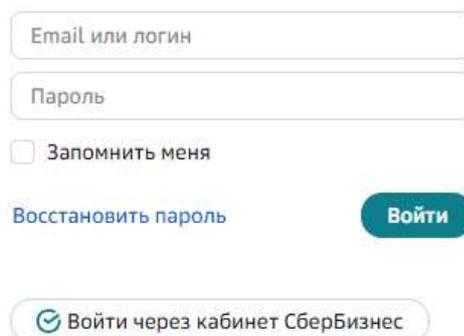
<https://auth.sber-solutions.ru/Account/Login>

**Предусловия:**

1. Пользователь зарегистрирован в Сбер Бизнес Онлайн

**Сценарий:**

1. Ввести логин и пароль от кабинета Сбер Бизнес Онлайн. Нажать кнопку «Войти».



2. Ввести код из смс.

**Подтверждение входа**

Подтвердите вход СМС-кодом.  
Отправили его на номер +\* (\*\*\*) \*\*\*-\*\*-28.

Запросить код ещё раз можно через 31 сек.

[Перейти на страницу входа](#)

3. Если введенный код неверный, перепроверить присланный код и ввести его повторно или нажать кнопку “Отправить код повторно”.

**Подтверждение входа**

Для подтверждения введите СМС-код,  
отправленный на ваш номер телефона.

✘ Неверный код

[Отправить код повторно](#)

[Назад](#)

**Результат:**

1. Успех. Пользователь вошел в личный кабинет сервиса «Моя бухгалтерия Аутсорсинг».

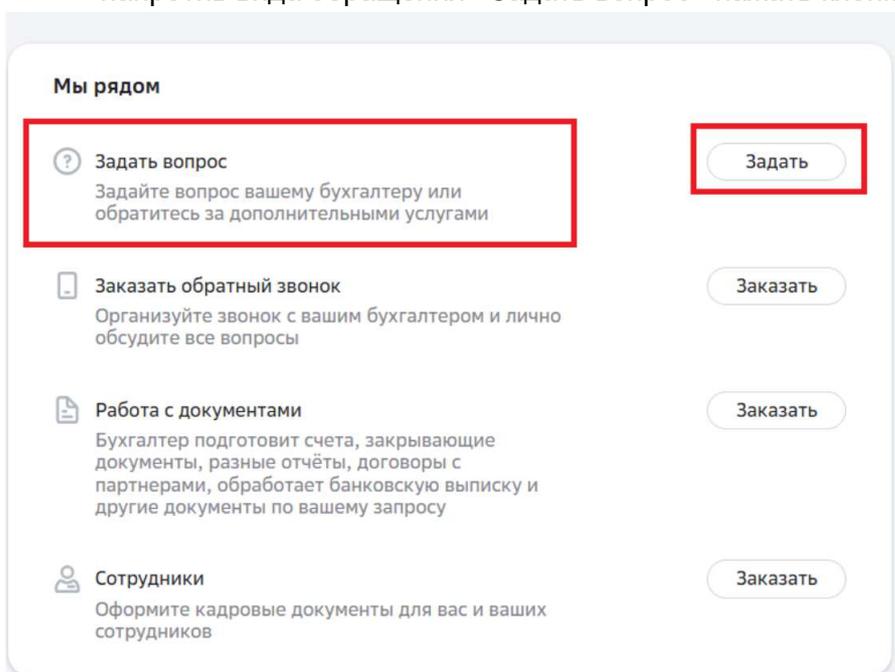
## 2.3. Задать вопрос бухгалтеру или обратиться за дополнительными услугами

### Предусловия:

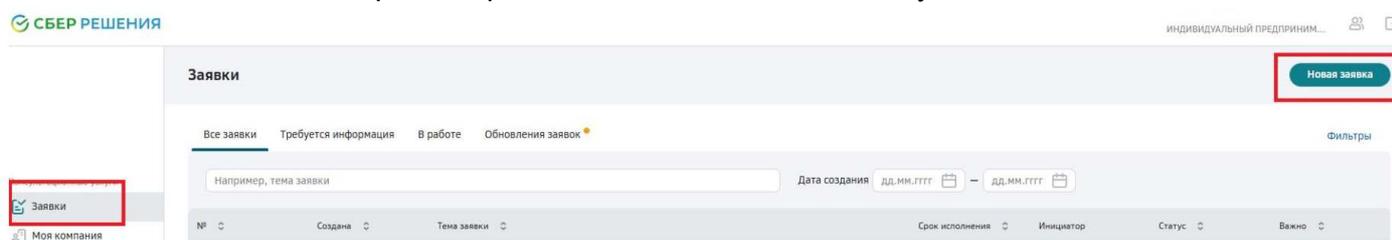
1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в личном кабинете сервиса Моя бухгалтерия Аутсорсинг.
2. Пользователь может задать вопрос бухгалтеру или заказать дополнительные услуги.

### Сценарий

1. Создать заявку «Задать вопрос».
  - 1.1. В правой части главной страницы сервиса в разделе «Мы рядом» напротив вида обращения «Задать вопрос» нажать кнопку «Задать».



- 1.2. Перейти в раздел «Заявки», нажать кнопку «Новая заявка».



- 1.2.1. В открывшемся окне выбрать «Задать вопрос»

## Новая заявка

Поиск по заявкам

### Работа с документами

Бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчёты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по вашему запросу

### Чего вам не хватает в нашем портале?

Мы постоянно работаем над улучшением нашего сервиса и хотим сделать его самым удобным. Поделитесь с нами, чего вам не хватает в нашем портале или что вам показалось неудобным. Мы будем рады исправить это по вашему запросу

### Заказать обратный звонок

Организируйте звонок с вашим бухгалтером и лично обсудите все вопросы

### Отмена/доработка заявки

Если выполненная заявка потеряла актуальность или в ней обнаружена ошибка, сообщите нам об этом

### Сотрудники

Оформите кадровые документы для вас и ваших сотрудников

### Задать вопрос

Задайте вопрос вашему бухгалтеру или обратитесь за дополнительными услугами

### Сдать декларацию/ отчетность за прошедший период

Запросите подготовку отчетности или деклараций за прошедший период

2. В открывшемся окне заполнить поле «Тема запроса». Поле обязательно для заполнения. Ввести текст.

## Задать вопрос

Тема запроса

Вложение

Необязательно

Комментарий

Необязательно

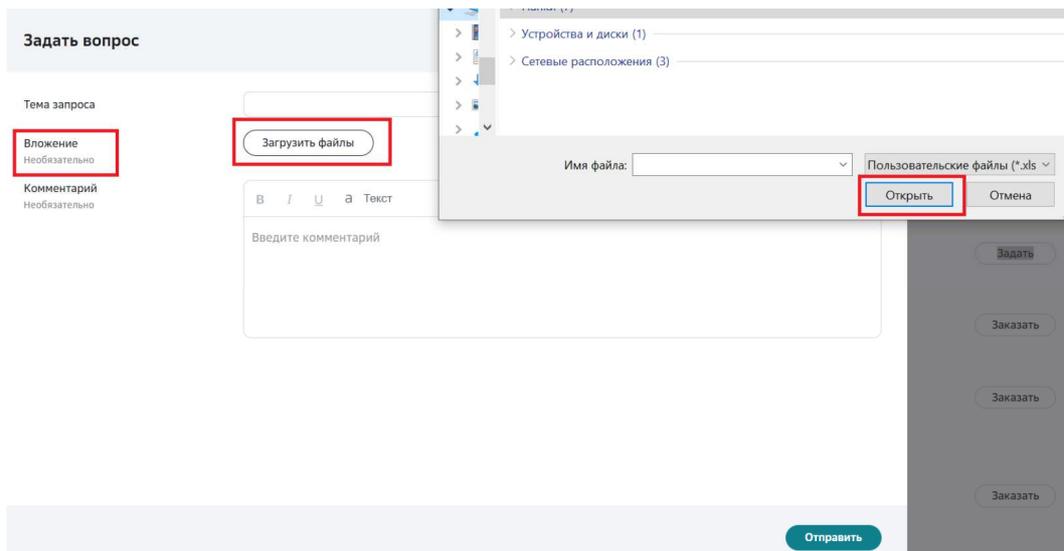
Загрузить файлы

B I U а Текст

Введите комментарий

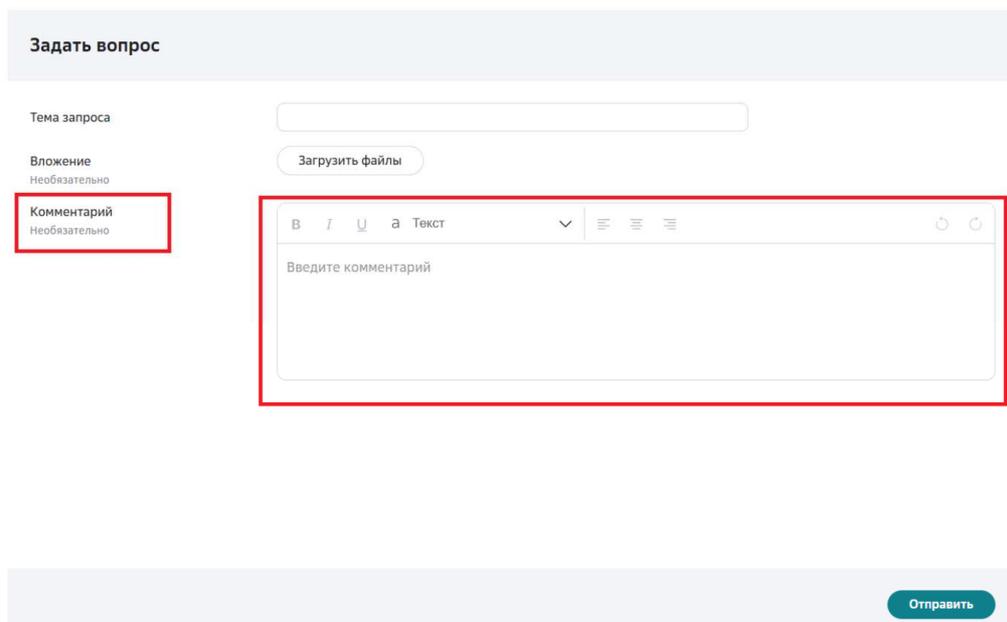
Отправить

3. Прикрепить Вложение, если необходимо. Для этого нажать кнопку «Загрузить файлы», в открывшемся окне выбрать файл с компьютера, нажать кнопку «Открыть».



В случае возникновения ошибки при загрузке файла изучить информацию об ошибке и загрузить корректный файл.

#### 4. Заполнить поле «Комментарий». Ввести текст.



## 5. Нажать кнопку «Отправить».

The screenshot shows a web form titled "Задать вопрос" (Ask a question). It contains three main input areas: a text field for "Тема запроса" (Request topic), a "Загрузить файлы" (Upload files) button, and a rich text editor for "Комментарий" (Comment). The rich text editor has a toolbar with icons for bold, italic, underline, and text color, and a "Введите комментарий" (Enter comment) placeholder. At the bottom right of the form, there is a green "Отправить" (Send) button, which is highlighted with a red rectangular border.

### Результат:

1. Успех: Заявка успешно создана.
2. Ошибка. Проверить заполнены ли обязательные поля.

## 2.4 Заказать обратный звонок.

### Предусловия:

1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в личном кабинете сервиса Моя Бухгалтерия Аутсорсинг.
2. Пользователь может организовать звонок с бухгалтером и лично обсудить все вопросы.

### Сценарий:

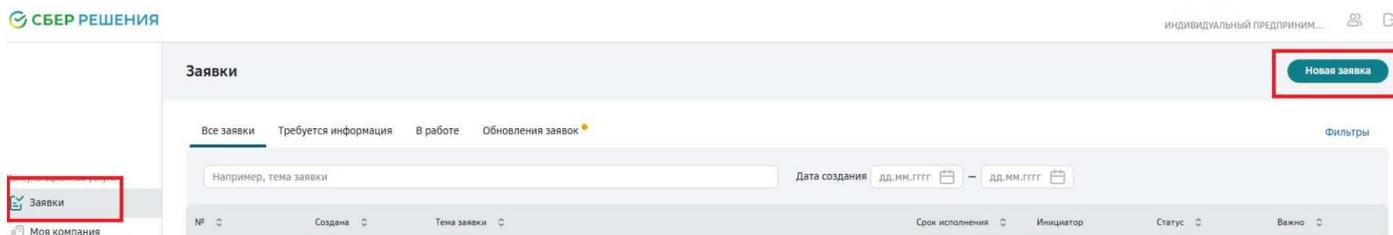
1. Создать заявку «Заказать обратный звонок».
  - 1.1. В правой части главной страницы сервиса в разделе «Мы рядом» напротив вида обращения «Заказать обратный звонок» и нажать

кнопку «Заказать».

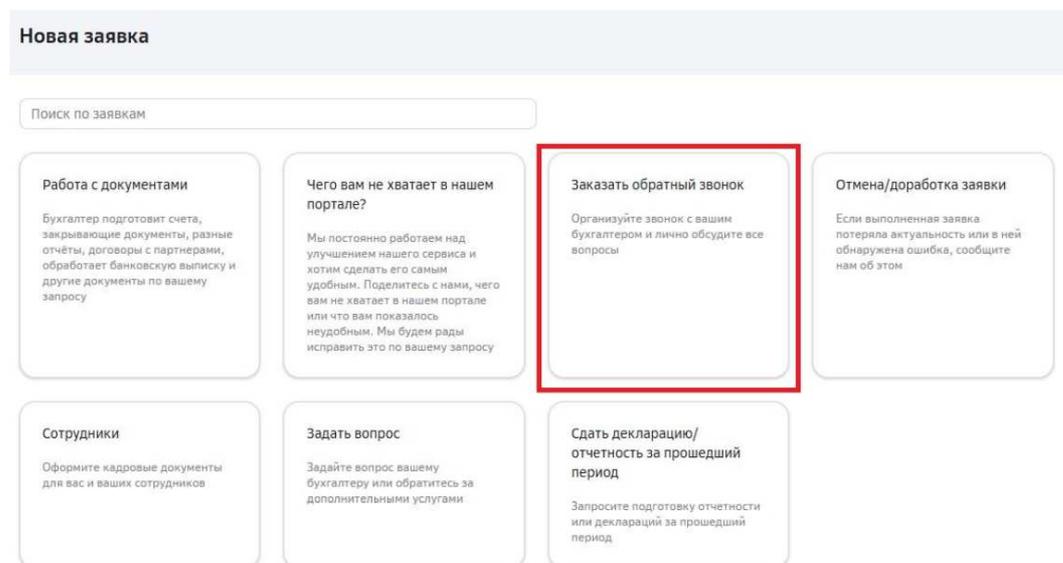
### Мы рядом

 <b>Задать вопрос</b> Задайте вопрос вашему бухгалтеру или обратитесь за дополнительными услугами	<a href="#">Задать</a>
 <b>Заказать обратный звонок</b> Организуйте звонок с вашим бухгалтером и лично обсудите все вопросы	<a href="#">Заказать</a>
 <b>Работа с документами</b> Бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчёты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по вашему запросу	<a href="#">Заказать</a>
 <b>Сотрудники</b> Оформите кадровые документы для вас и ваших сотрудников	<a href="#">Заказать</a>

1.2 Перейти в раздел «Заявки», нажать кнопку «Новая заявка».



1.2.1 Выбрать в открывшемся окне «Запросить обратный звонок».



2. Заполнить поле «Тема обращения». Выбрать подходящее значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

**Заказать обратный звонок**

Тема обращения

Укажите приоритет звонка  
Необязательно

Прикрепленный файл  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Выберите

- Бухгалтерский вопрос (кадровые вопросы, налоги, вопросы по расчёту з...
- Вопросы по сервису (условия тарифа, оплата, дополнительные услуги)
- Отчётность, сроки сдачи
- Профессиональная консультация (новый бизнес, новые направления де...
- Технические вопросы (вопросы по работе в программах)
- Жалоба/претензия

Введите комментарий

Отправить

### 3. Указать приоритет звонка.

3.1 Если приоритет «срочный», нажать кнопку «Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов»

**Заказать обратный звонок**

Тема обращения

Укажите приоритет звонка  
Необязательно

Прикрепленный файл  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Выберите

- Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов
- Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время

Загрузить файлы

В / /  а Текст

Введите комментарий

Отправить

3.2 Если приоритет несрочный, нажать кнопку «Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время»

**Заказать обратный звонок**

Тема обращения

Укажите приоритет звонка **Необязательно**

Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов

**Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время**

Укажите удобную дату звонка

Укажите удобное время звонка

**i** по московскому времени

Прикрепленный файл **Необязательно**

Загрузить файлы

Комментарий **Необязательно**

В / /

Введите комментарий

**Отправить**

3.2.1 Указать желаемую дату звонка. Выбрать дату звонка в выпадающем календаре. Поле обязательно для заполнения.

**Заказать обратный звонок**

Тема обращения

Укажите приоритет звонка **Необязательно**

Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов

**Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время**

Укажите удобную дату звонка **Необязательно**

Укажите удобное время звонка

**i** по московскому времени

Прикрепленный файл **Необязательно**

Загрузить файлы

Комментарий **Необязательно**

В / /

Введите комментарий

**Отправить**

3.2.2 Указать желаемое время звонка. «Выбрать желаемый интервал времени для звонка из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

## Заказать обратный звонок

Тема обращения

Укажите приоритет звонка  
Необязательно

Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов

Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время

Укажите удобную дату звонка

**Укажите удобное время звонка**

09:00-12:00

12:00-15:00

15:00-18:00

Прикрепленный файл  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

В В I U A Текст

Введите комментарий

4. Прикрепить файл, если необходимо. В поле «Прикрепленный файл» нажать кнопку «Загрузить файлы». В открывшемся окне выбрать файл с компьютера и нажать кнопку «Открыть».

Заказать обратный звонок

Тема обращения

Укажите приоритет звонка  
Необязательно

Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов

Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время

**Прикрепленный файл**  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

В В I U A Текст

Введите комментарий

Имя файла:  Пользовательские файлы (\*.xls)

В случае возникновения ошибки при загрузке файла изучить информацию об ошибке и загрузить корректный файл.

5. Заполнить поле «Комментарий». Ввести текст.

**Заказать обратный звонок**

Тема обращения

Укажите приоритет звонка  
Необязательно

Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов

Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время

Прикрепленный файл  
Необязательно

**Комментарий**  
Необязательно

В I U a Текст

Введите комментарий

## 6. Нажать кнопку «Отправить».

**Заказать обратный звонок**

Тема обращения

Укажите приоритет звонка  
Необязательно

Вопрос срочный. Я жду звонка от специалиста СберРешений в течение следующих трех часов

Вопрос несрочный. Я готов выбрать удобное время

Прикрепленный файл  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

В I U a Текст

Введите комментарий

### Результат:

1. Успех. Заявка успешно создана.
2. Ошибка. Проверить заполнены ли обязательные поля.

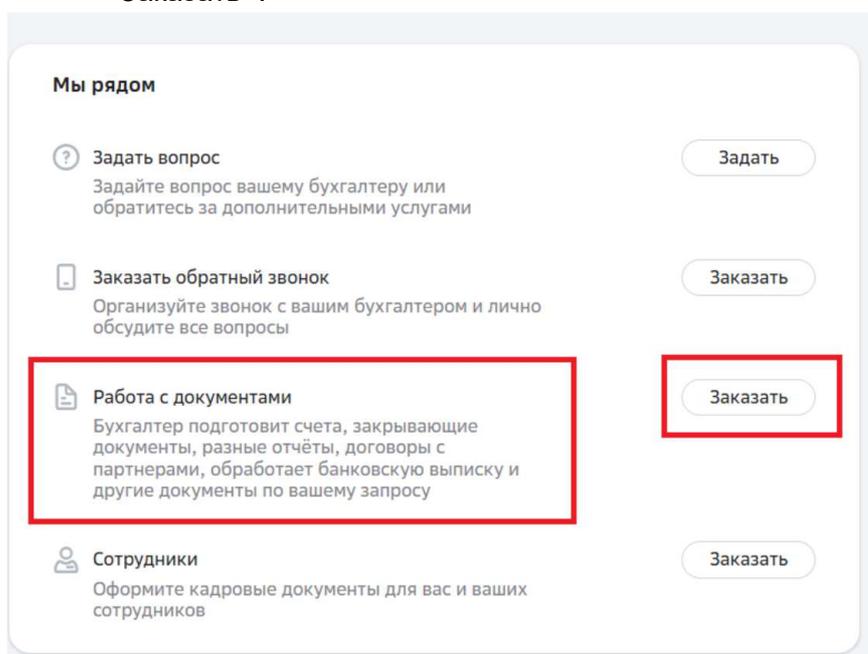
## 2.5 Работа с документами

### Предусловия:

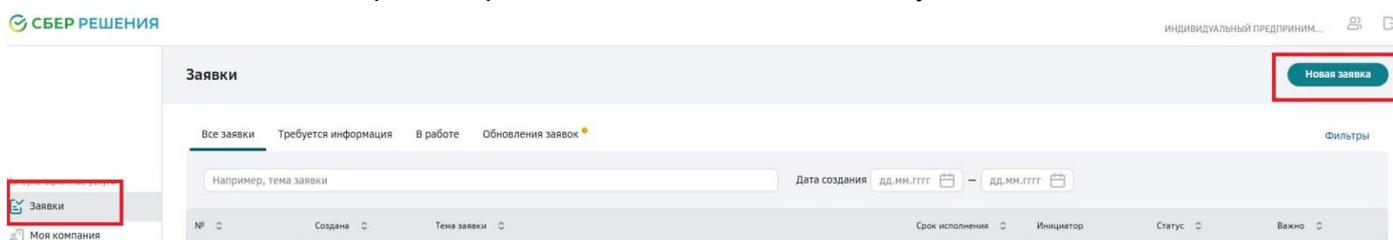
1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в личном кабинете сервиса Моя бухгалтерия Аутсорсинг.
2. Пользователь может создать заявку, и бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчеты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по его запросу.

### Сценарий:

1. Создать заявку «Работа с документами».
  - 1.1. В правой части главной страницы сервиса в разделе «Мы рядом» напротив вида обращения «Работа с документами» и нажать кнопку «Заказать».



- 1.2. Перейти в раздел «Заявки», нажать кнопку «Новая заявка».



- 1.2.1. Выбрать в открывшемся окне «Работа с документами».

## Новая заявка

Поиск по заявкам

### Работа с документами

Бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчёты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по вашему запросу

### Чего вам не хватает в нашем портале?

Мы постоянно работаем над улучшением нашего сервиса и хотим сделать его самым удобным. Поделитесь с нами, чего вам не хватает в нашем портале или что вам показалось неудобным. Мы будем рады исправить это по вашему запросу

### Заказать обратный звонок

Организируйте звонок с вашим бухгалтером и лично обсудите все вопросы

### Отмена/доработка заявки

Если выполненная заявка потеряла актуальность или в ней обнаружена ошибка, сообщите нам об этом

### Сотрудники

Оформите кадровые документы для вас и ваших сотрудников

### Задать вопрос

Задайте вопрос вашему бухгалтеру или обратитесь за дополнительными услугами

### Сдать декларацию/ отчетность за прошедший период

Запросите подготовку отчетности или деклараций за прошедший период

## 2. Заполнить поле «Тема запроса». Ввести текст.

### Работа с документами

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Выберите

Загрузить файлы

В I U a Текст

Введите комментарий

Отправить

## 3. Заполнить поле «Какая помощь с документами вам нужна?». Выбрать необходимое значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Выберите

- Отчёты в налоговую и государственные органы
- Обработать документы
- Создать документы
- Банковские выписки и другие банковские документы

Введите комментарий

Назад Отправить

3.1 Если в поле «Какая помощь с документами вам нужна?» выбрать значение «Отчеты в налоговую и государственные органы».

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?

Отчёты в налоговую и государственные органы

Выберите документ или отчёт

Выберите

Вложение  
Необязательно

Загрузить файлы

Комментарий  
Необязательно

В I U a Текст

Введите комментарий

Отправить

3.1.1 В поле «Выберите документ или отчет» выбрать необходимый документ в выпадающем списке, проставив галочку. Выбор множественный. Можно выбрать несколько вариантов. Нажать кнопку «Выбрать». Поле обязательно для заполнения.

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Отчёты в налоговую и государственные органы

Выберите документ или отчёт

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Ответ контролирующим органам

Ответ контролирующим органам

Ответ на требования

Стандартная отчётность

Выбрать Сбросить

Отправить

3.2 Если в поле «Какая помощь с документами вам нужна?» выбрать значение «Обработать документы».

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Обработать документы

Название контрагента  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Загрузить файлы

В / а Текст

Введите комментарий

Отправить

3.2.1 Заполнить поле «Название контрагента». Ввести текст.

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна? Обработать документы

Название контрагента  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Загрузить файлы

В / /  a Текст

Введите комментарий

Отправить

3.3 Если в поле «Какая помощь с документами вам нужна?» выбрать значение «Создать документы».

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна? Создать документы

Выберите документ  
Выберите

Название контрагента  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Загрузить файлы

В / /  a Текст

Введите комментарий

Отправить

3.3.1 Заполнить поле «Выберите документ», выбрать документы из выпадающего списка, проставив галочку рядом с необходимым документом. Выбор множественный. Можно выбрать несколько вариантов. Нажать кнопку «Выбрать». Поле обязательно для заполнения.

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Создать документы

**Выберите документ**

Название контрагента  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Акты

- АКТ
- Акт сверки
- Накладная
- Подготовка копий документов
- Подготовка документов для банка
- Справка
- Счёт

Выбрать Сбросить

Отправить

### 3.3.2 Заполнить поле «Название контрагента». Ввести текст.

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Создать документы

Выберите документ  
Выберите

**Название контрагента**  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Загрузить файлы

В В I U A Текст

Введите комментарий

Отправить

### 3.4 Если в поле «Какая помощь с документами вам нужна?» выбрать значение «Банковские выписки и другие банковские документы».

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Банковские выписки и другие банковские документы

Выберите документ  
Выберите

Вложение  
Необязательно  
Загрузить файлы

Комментарий  
Необязательно

В /   а Текст

Введите комментарий

Отправить

- 3.4.1 В поле «Выберите документ» выбрать документы из выпадающего списка, проставив галочку рядом с необходимым документом. Выбор множественный. Можно выбрать несколько вариантов. Нажать кнопку «Выбрать». Поле обязательно для заполнения.

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Банковские выписки и другие банковские документы

Выберите документ

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

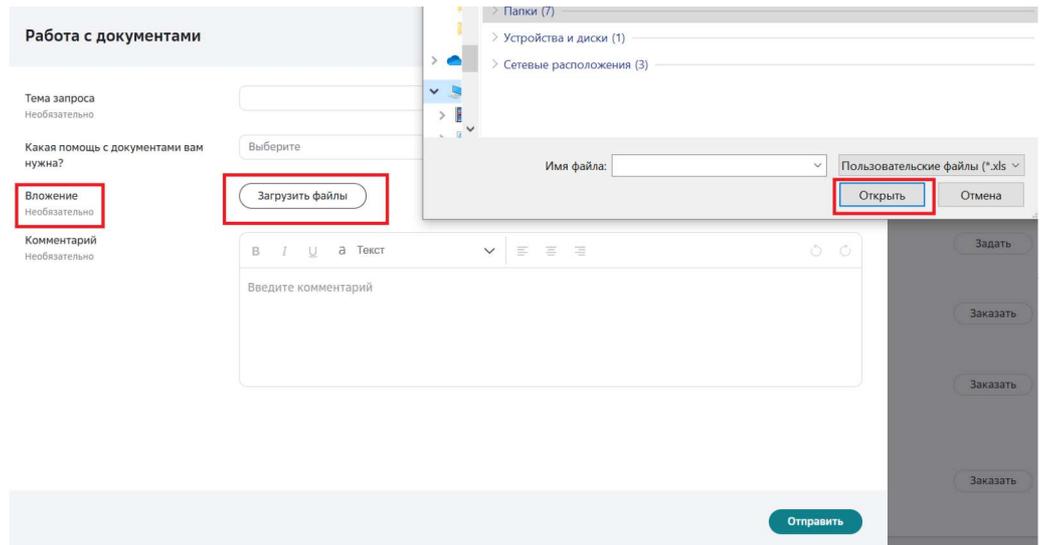
Банковская выписка

Банковская выписка  
 Другое

Выбрать бросить

Отправить

- 4 Прикрепить Вложение, если необходимо. Нажать кнопку «Загрузить файлы», в открывшемся окне выбрать файл с компьютера, нажать кнопку «Открыть».



В случае возникновения ошибки при загрузке файла изучить информацию об ошибке и загрузить корректный файл.

##### 5 Заполнить поле «Комментарий». Ввести текст.

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Выберите

Вложение  
Необязательно

**Комментарий**  
Необязательно

Загрузить файлы

В В I U а Текст

Введите комментарий

Отправить

## 6 Нажать кнопку «Отправить»

**Работа с документами**

Тема запроса  
Необязательно

Какая помощь с документами вам нужна?  
Выберите

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Загрузить файлы

В I U a Текст

Введите комментарий

Отправить

### Результат:

1. Успех. Заявка успешно создана.
2. Ошибка. Проверить заполнены ли обязательные поля.

## 2.6 Сотрудники. Оформить кадровые документы для себя или сотрудников.

### Предусловия:

1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в личном кабинете сервиса «Моя бухгалтерия Аутсорсинг».
2. Пользователь может создать запрос на подготовку кадровых документов для себя или своих сотрудников.

### Сценарий:

1. Необходимо создать заявку «Сотрудники».
  - 1.1 Выбрать в разделе «Мы рядом» вид запроса «Сотрудники». Нажать кнопку «Заказать».

**Мы рядом**

- Задать вопрос**  
Задайте вопрос вашему бухгалтеру или обратитесь за дополнительными услугами [Задать](#)
- Заказать обратный звонок**  
Организуйте звонок с вашим бухгалтером и лично обсудите все вопросы [Заказать](#)
- Работа с документами**  
Бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчёты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по вашему запросу [Заказать](#)
- Сотрудники**  
Оформите кадровые документы для вас и ваших сотрудников [Заказать](#)

1.2 Перейти в раздел «Заявки», нажать кнопку «Новая заявка», выбрать в открывшемся окне «Сотрудники».

**СБЕР РЕШЕНИЯ** ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМ...

**Заявки** [Новая заявка](#)

Все заявки | Требуется информация | В работе | Обновления заявок

Например, тема заявки  Дата создания  —

№	Создана	Тема заявки	Срок исполнения	Инициатор	Статус	Важно
<p><b>Новая заявка</b></p> <p>Поиск по заявкам <input type="text"/></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: repeat(4, 1fr); gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Работа с документами</b></p> <p>Бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчёты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по вашему запросу</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Чего вам не хватает в нашем портале?</b></p> <p>Мы постоянно работаем над улучшением нашего сервиса и хотим сделать его самым удобным. Поделитесь с нами, чего вам не хватает в нашем портале или что вам показалось неудобным. Мы будем рады исправить это по вашему запросу</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Заказать обратный звонок</b></p> <p>Организуйте звонок с вашим бухгалтером и лично обсудите все вопросы</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Отмена/доработка заявки</b></p> <p>Если выполненная заявка потеряла актуальность или в ней обнаружена ошибка, сообщите нам об этом</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p><b>Сотрудники</b></p> <p>Оформите кадровые документы для вас и ваших сотрудников</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Задать вопрос</b></p> <p>Задайте вопрос вашему бухгалтеру или обратитесь за дополнительными услугами</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Сдать декларацию/ отчетность за прошедший период</b></p> <p>Запросите подготовку отчетности или деклараций за прошедший период</p> </div> </div>						

2. В открывшемся окне создания заявки заполнить поле «Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?».
- 2.1 Если выбрать значение «Один».

The screenshot shows the 'Сотрудники' form. At the top, there is a section titled 'Сотрудники'. Below it, there is a question: 'Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?' with two radio button options: 'один' (selected) and 'несколько'. Below this is a dropdown menu labeled 'Вид документа' with the text 'Выберите'. Further down, there is a section titled 'Данные о сотруднике' with two input fields: 'ФИО сотрудника' and 'Табельный номер'. Below that is a 'Комментарий' section with a rich text editor. At the bottom right, there is a green button labeled 'Отправить'.

- 2.1.1. Заполнить раздел «Данные о сотруднике». Заполнить поле «ФИО сотрудника». Ввести текст. Заполнить поле «Табельный номер сотрудника». Ввести текст.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Данные о сотруднике' section, including the 'ФИО сотрудника' and 'Табельный номер' input fields, is highlighted with a red rectangular box. The 'один' radio button remains selected. The rest of the form, including the 'Вид документа' dropdown, the 'Комментарий' text area, and the 'Отправить' button, is visible in the same layout.

- 2.2. Если выбрать значение «Несколько».

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один

несколько

Вид документа

Выберите

Данные сотрудников  
Необязательно

В В I U a Текст

Введите текст

Комментарий  
Необязательно

В В I U a Текст

Введите комментарий

Отправить

2.2.1. Заполнить поле «Данные сотрудников». Ввести текст (ФИО и табельные номера сотрудников).

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один

несколько

Вид документа

Выберите

Данные сотрудников  
Необязательно

В В I U a Текст

Введите текст

Комментарий  
Необязательно

В В I U a Текст

Введите комментарий

Отправить

3. Заполнить поле «Вид документа». Выбрать значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
  - 3.1 Если в поле «Вид документа» выбрать значение «Расчет заработной платы», дополнительные поля не появляются.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

**Вид документа** Расчёт заработной платы

**Данные о сотруднике**

ФИО сотрудника   
Необязательно

Табельный номер   
Необязательно

Вложение   
Необязательно

Комментарий   
Необязательно

3.2 Если в поле «Вид документа» выбрать значение «Приём», дополнительные поля не появляются.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

**Вид документа** Приём

Вложение   
Необязательно

Комментарий   
Необязательно

3.3 Если в поле «Вид документа» выбрать значение «Увольнение».

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

Вид документа: Увольнение

---

**Информация по увольнению**

Причина увольнения: Выберите  
Необязательно

Дата увольнения: дд.мм.гггг  
Необязательно

Необходимы дополнительные выплаты при увольнении?  
Необязательно

Выберите

Вложение: Загрузить файлы

Комментарий: Введите комментарий

Отправить

### 3.3.1 Заполнить поле «Причина увольнения». Выбрать из выпадающего списка необходимое значение.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

Вид документа: Увольнение

---

**Информация по увольнению**

Причина увольнения: Выберите  
Необязательно

- инициатива работника (выбрано по умолчанию)
- инициатива работодателя
- соглашение сторон
- прогул
- однократное грубое нарушение
- неоднократное грубое нарушение

Дата увольнения: Необязательно

Необходимы дополнительные выплаты при увольнении?  
Необязательно

Вложение: Загрузить файлы

Комментарий: Введите комментарий

Отправить

### 3.3.2 Заполнить поле «Дата увольнения». Выбрать в выпадающем календаре нужную дату.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  один  несколько  
Необязательно

Вид документа: Увольнение

---

**Информация по увольнению**

Причина увольнения: Выберите  
Необязательно

**Дата увольнения**  
Необязательно

Необходимы дополнительные выплаты при увольнении?  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Введите комментарий

Отправить

### 3.3.3. Заполнить поле «Необходимы дополнительные выплаты при увольнении?». Выбрать из выпадающего списка значение да/нет.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  один  несколько  
Необязательно

Вид документа: Увольнение

---

**Информация по увольнению**

Причина увольнения: Выберите  
Необязательно

Дата увольнения: ДД.ММ.ГГГГ

**Необходимы дополнительные выплаты при увольнении?**  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Введите комментарий

Отправить

### 3.4 Если в поле «Вид документа» выбрать значение «Отпуск».

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

**Вид документа**  
Необязательно

Отпуск

**Вид отпуска**  
Необязательно

Выберите

**Период отпуска**  
Необязательно

дд.мм.гггг – дд.мм.гггг

**Шаблон для заполнения сотрудников**

Шаблон заявления на о...  
Загрузить файлы

Необходимо предоставить заполненное заявление сотрудником для оформления кадровых документов

**Комментарий**  
Необязательно

В / /  а Текст

Введите комментарий

Отправить

3.4.1 Заполнить поле «Вид отпуска». Выбрать нужное значение в выпадающем списке.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

**Вид документа**  
Необязательно

Отпуск

**Вид отпуска**  
Необязательно

Выберите

- Основной
- Дополнительный за счёт прибыли
- Дополнительный за ненормированный день
- По уходу за ребёнком (до трёх лет)
- По беременности и родам
- Учебный

**Период отпуска**  
Необязательно

дд.мм.гггг – дд.мм.гггг

**Шаблон для заполнения сотрудников**

Шаблон заявления на о...  
Загрузить файлы

Необходимо предоставить заполненное заявление сотрудником для оформления кадровых документов

**Комментарий**  
Необязательно

В / /  а Текст

Введите комментарий

Отправить

3.4.2 Заполнить поле «Период отпуска». В выпадающем календаре выбрать необходимые даты.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  один  несколько  
Необязательно

Вид документа: Отпуск

Вид отпуска: Выберите

**Период отпуска**  
Необязательно

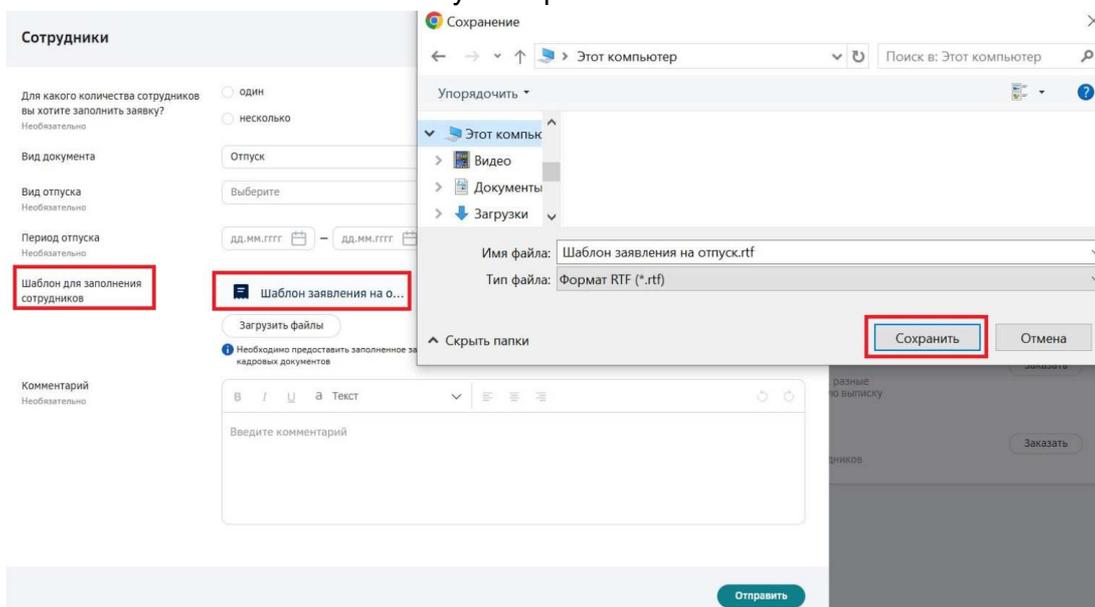
Шаблон для заполнения сотрудников

Комментарий  
Необязательно

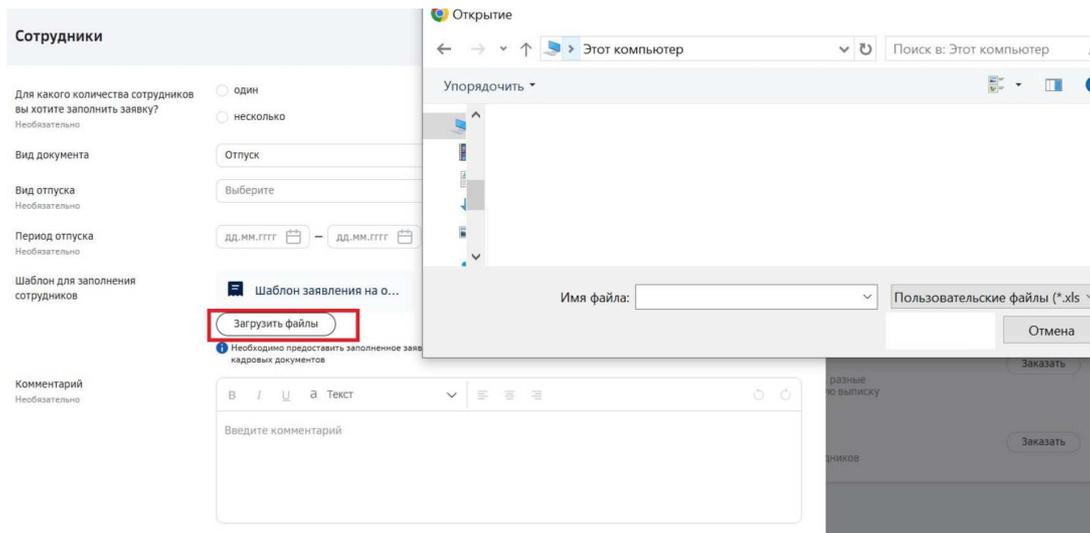
Введите комментарий

Отправить

3.4.3. Поле «Шаблон для заполнения сотрудников». Сохранить шаблон заявления на отпуск. Нажать на кнопку «Шаблон заявления на отпуск». В появившемся окне нажать кнопку «Сохранить».



3.4.4 Загрузить заполненное заявление на отпуск. Нажать кнопку «Загрузить».



В случае возникновения ошибки при загрузке файла изучить информацию об ошибке и загрузить корректный файл.

### 3.5 Если выбрать значение «Справки».

3.5.1 Заполнить поле «Выберите вид справки», выбрать значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

## Сотрудники

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?

Необязательно

- один  
 несколько

Вид документа

Справки

Выберите вид справки

Выберите

Справка 2-НДФЛ  
Справка о доходах  
Другая

Вложение

Необязательно

Комментарий

Необязательно

Введите комментарий

### 3.6 Если в поле «Вид документа» выбрать значение «Командировка».

## Сотрудники

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?

Необязательно

- один  
 несколько

Вид документа

Командировка

Период командировки  
Необязательно

ДД.ММ.ГГГГ  - ДД.ММ.ГГГГ 

Вложение

Необязательно

Комментарий

Необязательно

Загрузить файлы

В /     Текст

Введите комментарий

Отправить

### 3.6.1 Заполнить поле «Период командировки». Выбрать в выпадающем календаре необходимые даты.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

Вид документа: Командировка

**Период командировки**  
Необязательно

Вложение  
Необязательно

Комментарий  
Необязательно

Календар: ноябрь 2024

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Отправить

### 3.7 Если в поле «Вид документа» выбрать значение «Прочее», дополнительные поля не появляются.

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

Вид документа: Прочее

Загрузить файлы

Вложение  
Необязательно

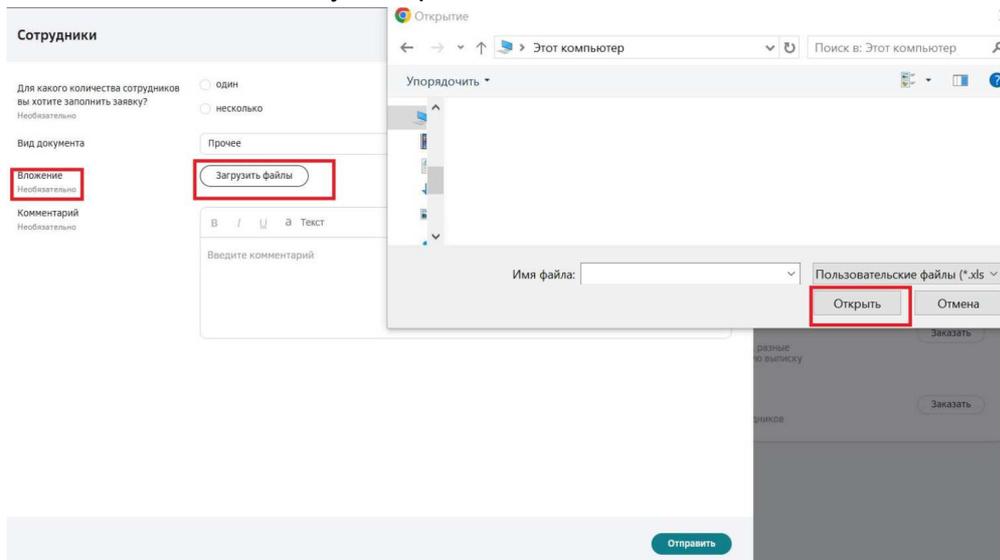
Комментарий  
Необязательно

В В I U A Текст

Введите комментарий

Отправить

- 4 Загрузить вложение. Нажать кнопку «Загрузить файлы». В появившемся окне нажать кнопку «Открыть»



В случае возникновения ошибки при загрузке файла изучить информацию об ошибке и загрузить корректный файл.

- 5 Заполнить поле «Комментарий». Ввести текст, если необходимо.

The image shows the same web form as in the previous screenshot, but with the 'Комментарий' (Comment) field highlighted with a red box. The 'Вложение' (Attachment) field is no longer highlighted. The 'Отправить' (Send) button is visible at the bottom right of the form.

## 6 Нажать кнопку «Отправить»

**Сотрудники**

Для какого количества сотрудников вы хотите заполнить заявку?  
Необязательно

один  
 несколько

Вид документа: Прочее

Вложение: Загрузить файлы

Комментарий: Введите комментарий

**Отправить**

### Результат:

1. Успех: Заявка успешно создана.
2. Ошибка. Проверить заполнены ли обязательные поля.

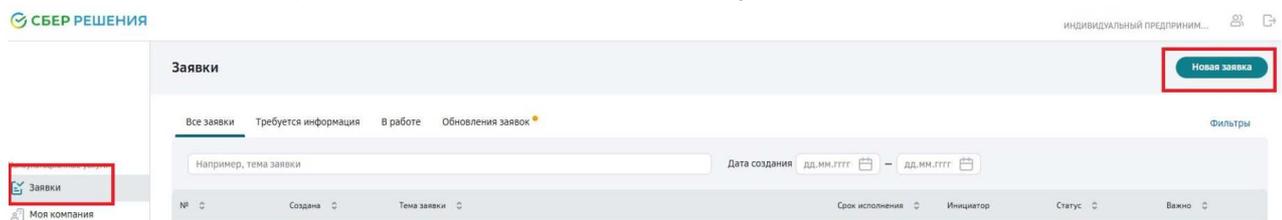
## 2.7 Заявка «Чего вам не хватает на нашем портале?»

### Предусловия:

1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в личном кабинете сервиса Моя бухгалтерия Аутсорсинг
2. Пользователь может оставить свои пожелания или замечания по работе портала.

### Сценарий:

1. Перейти в раздел Заявки. Нажать на кнопку «Новая заявка»



2. Выбрать вид обращения «Чего вам не хватает на нашем портале?»

## Новая заявка

Поиск по заявкам

### Работа с документами

Бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчеты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по вашему запросу

### Чего вам не хватает в нашем портале?

Мы постоянно работаем над улучшением нашего сервиса и хотим сделать его самым удобным. Поделитесь с нами, чего вам не хватает в нашем портале или что вам показалось неудобным. Мы будем рады исправить это по вашему запросу

### Заказать обратный звонок

Организируйте звонок с вашим бухгалтером и лично обсудите все вопросы

### Отмена/доработка заявки

Если выполненная заявка потеряла актуальность или в ней обнаружена ошибка, сообщите нам об этом

### Сотрудники

Оформите кадровые документы для вас и ваших сотрудников

### Задать вопрос

Задайте вопрос вашему бухгалтеру или обратитесь за дополнительными услугами

### Сдать декларацию/ отчетность за прошедший период

Запросите подготовку отчетности или деклараций за прошедший период

3. Заполнить поле «Обратная связь». Ввести текст. Поле обязательно для заполнения.

### Чего вам не хватает в нашем портале?

Обратная связь

В I U а Текст

Введите текст

Комментарий

Необязательно

В I U а Текст

Введите комментарий

Назад

Отправить

#### 4. Заполнить поле «Комментарий». Ввести текст.

Чего вам не хватает в нашем портале?

Обратная связь

В / /   а Текст

Введите текст

Комментарий  
Необязательно

В / /   а Текст

Введите комментарий

Назад Отправить

#### 5. Нажать кнопку «Отправить»

Чего вам не хватает в нашем портале?

Обратная связь

В / /   а Текст

Введите текст

Комментарий  
Необязательно

В / /   а Текст

Введите комментарий

Назад Отправить

#### Результат:

1. Успех: Заявка успешно создана.
2. Ошибка. Проверить заполнены ли обязательные поля.

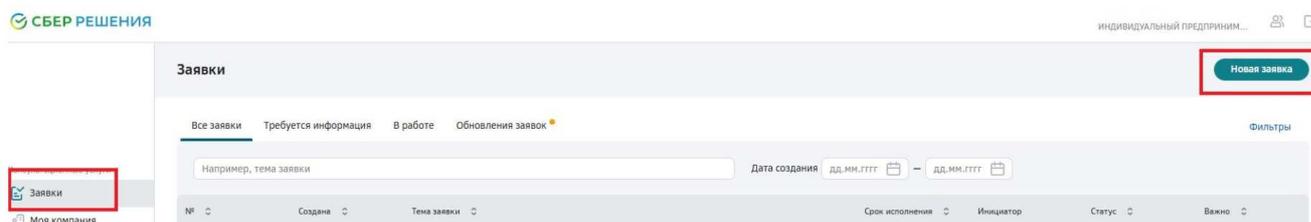
## 2.8 Заявка «Отмена/доработка заявки»

### Предусловия:

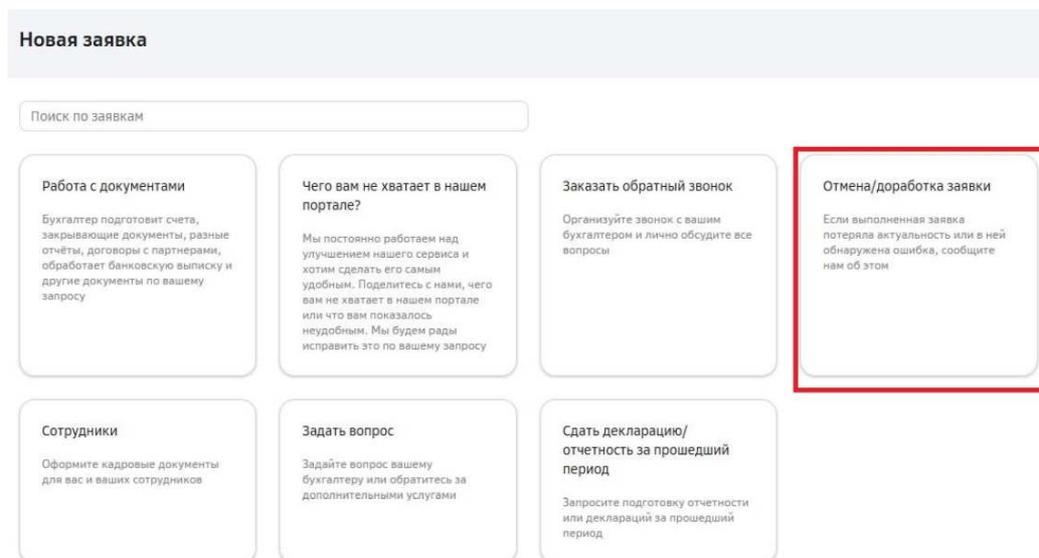
1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в личном кабинете сервиса Моя бухгалтерия Аутсорсинг.
2. Есть ранее созданные заявки и требуется внести по ним изменения.

### Сценарий:

1. В обращении можно отменить ранее созданную заявку или внести в нее изменения/дополнения. Для этого перейти в раздел Заявки. Нажать на кнопку «Новая заявка»



### 2. Выбрать вид обращения «Отмена/доработка заявки»



3. Выбрать, что необходимо сделать с заявкой. Установить переключатель в значение «Отменить» или «Доработать».

**Отмена/доработка заявки**

Выберите, что необходимо сделать с заявкой

отменить  
 доработать

Номер заявки

Вложения  
Необязательно

Укажите причину отмены заявки

Загрузить файлы

В В I U a Текст

Введите текст

Назад Отправить

4. Заполнить поле «Номер заявки». Поле обязательно для заполнения.

**Отмена/доработка заявки**

Выберите, что необходимо сделать с заявкой

отменить  
 доработать

Номер заявки

Вложения  
Необязательно

Укажите причину отмены заявки

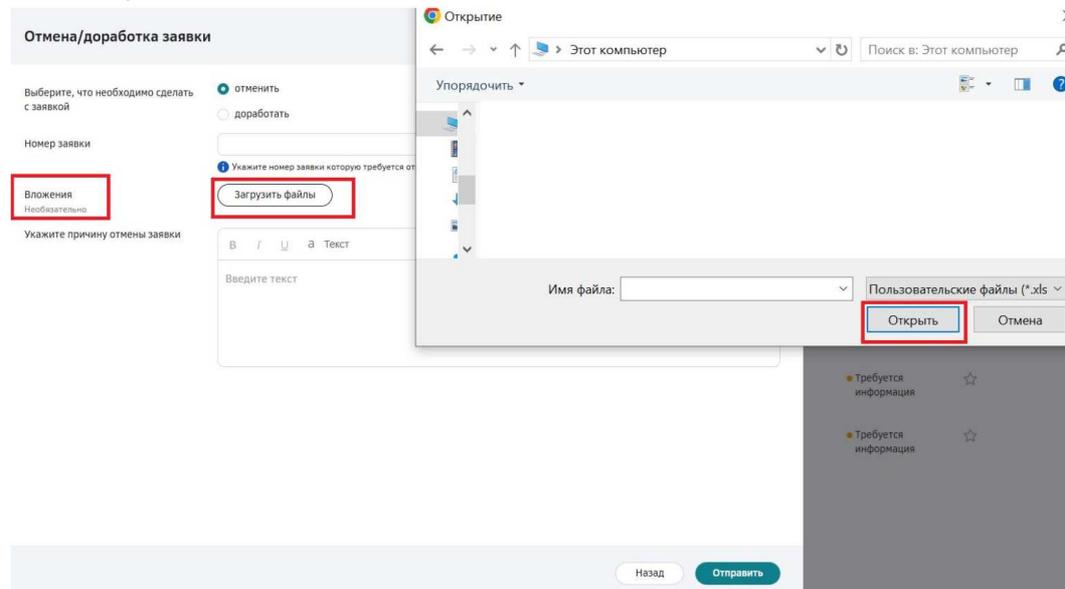
Загрузить файлы

В В I U a Текст

Введите текст

Назад Отправить

5. Прикрепить вложения, если необходимо. Нажать кнопку «Загрузить файлы». В появившемся окне выбрать файлы с компьютера, нажать кнопку «Открыть».



В случае возникновения ошибки при загрузке файла изучить информацию об ошибке и загрузить корректный файл.

6. Заполнить поле «Укажите причину отмены/доработки заявки». Ввести текст. Поле обязательно для заполнения.

This screenshot shows the 'Отмена/доработка заявки' form. The 'отменить' radio button is selected. The 'Номер заявки' field is empty. Below it is a blue information icon and the text 'Укажите номер заявки которую требуется отменить'. The 'Загрузить файлы' button is visible. A red box highlights the 'Укажите причину отмены заявки' field, which is labeled 'Необязательно'. Below this field is a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, text) and a large text area containing the placeholder 'Введите текст'. At the bottom of the form, there are 'Назад' and 'Отправить' buttons.

## 7. Нажать кнопку «Отправить»

**Отмена/доработка заявки**

Выберите, что необходимо сделать с заявкой

отменить  
 доработать

Номер заявки

Укажите номер заявки которую требуется отменить

Вложения  
Необязательно

Загрузить файлы

Укажите причину отмены заявки

В /   а Текст

Введите текст

Назад **Отправить**

### Результат:

1. Успех: Заявка успешно создана.
2. Ошибка. Проверить заполнены ли обязательные поля.

## 2.9 Сдать декларацию/отчетность за прошедший период

### Предусловия:

1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в личном кабинете сервиса Моя бухгалтерия Аутсорсинг.
2. Пользователь может отправить бухгалтеру декларацию или отчет для сдачи в соответствующие органы.

### Сценарий:

1. Перейти в раздел Заявки. Нажать на кнопку «Новая заявка»

СБЕР РЕШЕНИЯ

индивидуальный предприниматель...

**Заявки** **Новая заявка**

Все заявки Требуется информация В работе Обновления заявок

Например, тема заявки

Дата создания

№ Создана Тема заявки Срок исполнения Инцидент Статус Важно

Моя компания

## 2. Выбрать вид заявки «Сдать декларацию/отчет за прошедший период»

**Новая заявка**

Поиск по заявкам

**Работа с документами**  
Бухгалтер подготовит счета, закрывающие документы, разные отчёты, договоры с партнерами, обработает банковскую выписку и другие документы по вашему запросу

**Чего вам не хватает в нашем портале?**  
Мы постоянно работаем над улучшением нашего сервиса и хотим сделать его самым удобным. Поделитесь с нами, чего вам не хватает в нашем портале или что вам показалось неудобным. Мы будем рады исправить это по вашему запросу

**Заказать обратный звонок**  
Организируйте звонок с вашим бухгалтером и лично обсудите все вопросы

**Отмена/доработка заявки**  
Если выполненная заявка потеряла актуальность или в ней обнаружена ошибка, сообщите нам об этом

**Сотрудники**  
Оформите кадровые документы для вас и ваших сотрудников

**Задать вопрос**  
Задайте вопрос вашему бухгалтеру или обратитесь за дополнительными услугами

**Сдать декларацию/ отчетность за прошедший период**  
Запросите подготовку отчетности или деклараций за прошедший период

## 3. Заполнить поле «Уточните какие документы необходимо сдать». Ввести текст. Поле обязательно для заполнения.

**Сдать декларацию/отчетность за прошедший период**

**Уточните какие документы необходимо сдать**

Вложение  
Необязательно

Комментарий

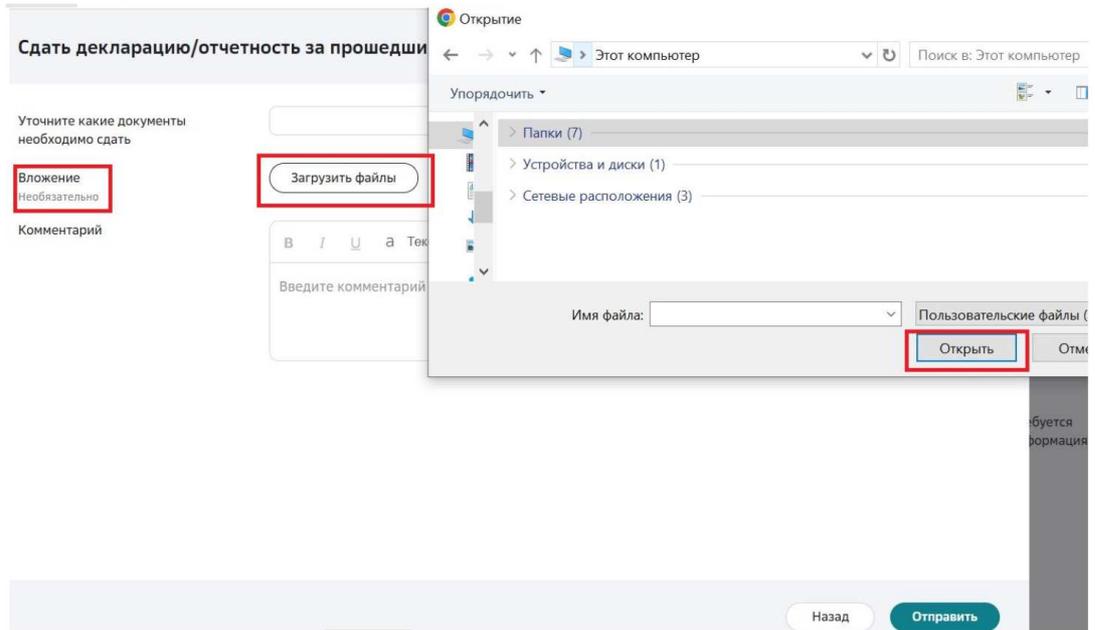
Загрузить файлы

В I U a Текст

Введите комментарий

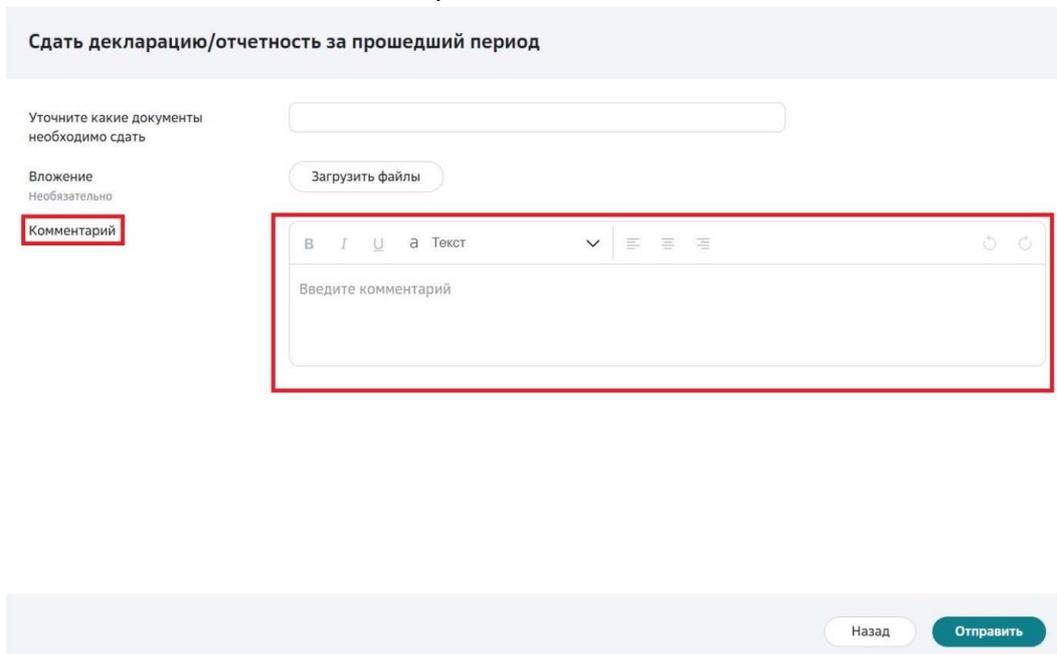
Назад Отправить

4. Прикрепить вложение, если необходимо. Нажать на кнопку «Загрузить файлы». В появившемся окне выбрать файлы с компьютера, нажать кнопку «Открыть».



В случае возникновения ошибки при загрузке файла изучить информацию об ошибке и загрузить корректный файл.

5. Заполнить поле «Комментарий». Ввести текст.



## 6. Нажать кнопку «Отправить»

**Сдать декларацию/отчетность за прошедший период**

Уточните какие документы необходимо сдать

Вложение  
Необязательно

Комментарий

Загрузить файлы

В I U а Текст

Введите комментарий

Назад **Отправить**

### Результат:

1. Успех: Заявка успешно создана.
2. Ошибка. Проверить заполнены ли обязательные поля.

## 2.10 Проверка личной информации

### Предусловия:

1. Пользователь авторизован в личном кабинете сервиса Моя бухгалтерия Аутсорсинг
2. В данном разделе пользователь может посмотреть свои личные данные (ФИО, адрес электронной почты, номер телефона) и данные своей компании (дата подключения, название, юридический адрес, фактический адрес).

### Сценарий:

1. Нажать на имя пользователя в правом верхнем углу.

СБЕР РЕШЕНИЯ

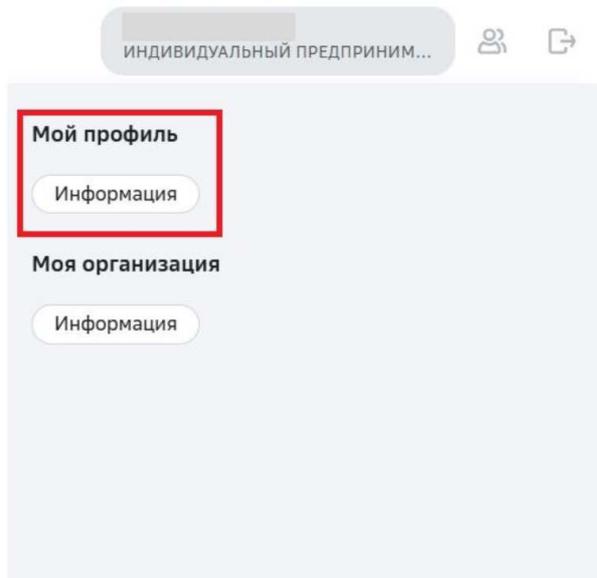
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМ...

Заявки

Моя компания

Добрый день, НАТАЛЬЯ

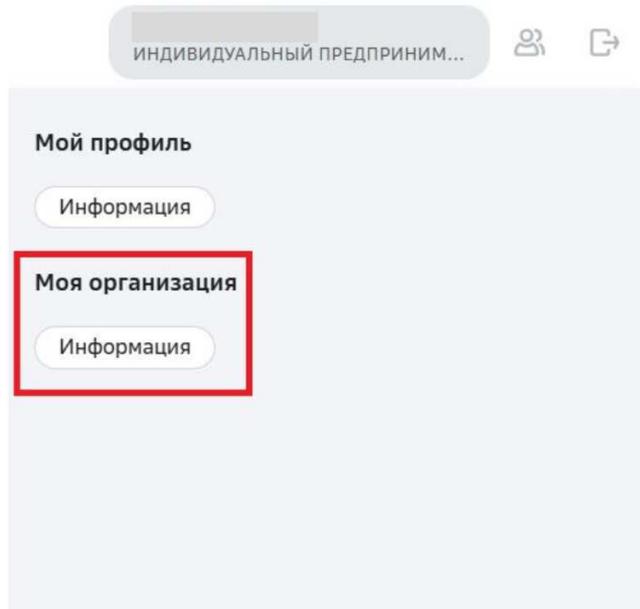
2. В разделе «Мой профиль» нажать на кнопку «Информация».



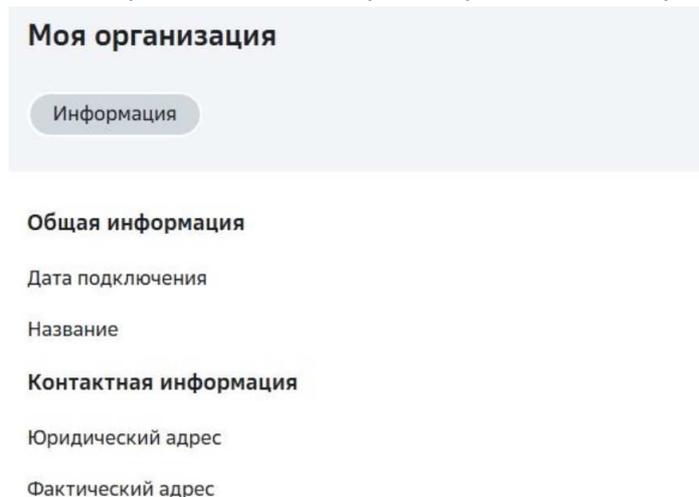
3. В открывшемся окне просмотреть личные данные.



4. В разделе «Моя организация» нажать на кнопку «Информация».



5. В открывшемся окне просмотреть данные организации.



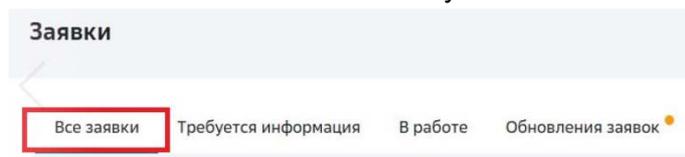
## 2.11 Работа с созданными заявками

### Предусловия:

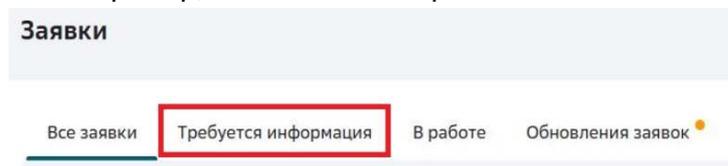
1. Пользователь авторизован в личном кабинете сервиса Моя бухгалтерия Аутсорсинг.
2. Есть ранее созданные заявки.

### Сценарий:

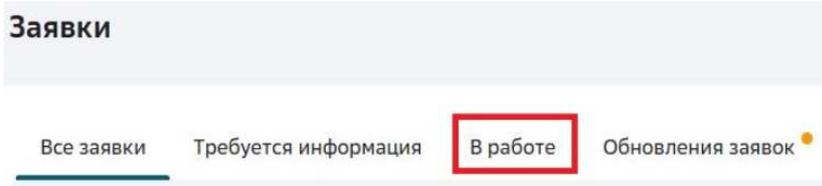
1. Перейти в раздел «Заявки»
2. Открыть вкладку «Все заявки». На данной вкладке находятся все заявки Пользователя в любом статусе.



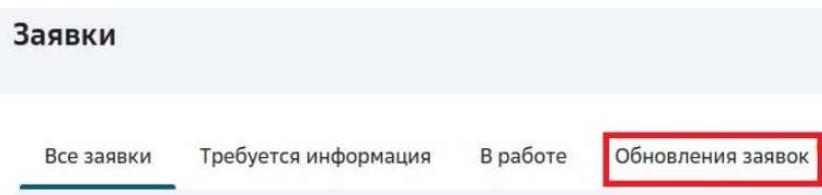
3. Открыть вкладку «Требуется информация». На данной вкладке находятся заявки, по которым требуются какие-либо действия пользователя. Например, ответить на вопрос.



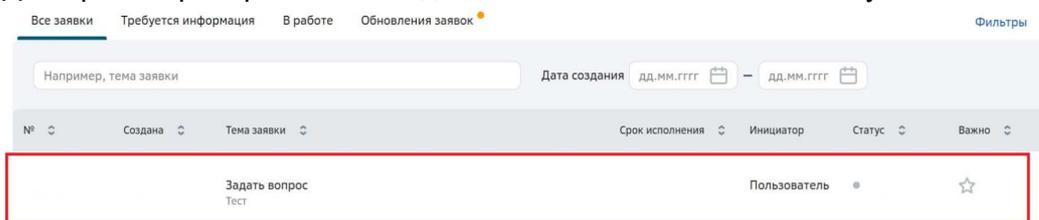
4. Открыть вкладку «В работе». На данной вкладке находятся все заявки, которые находятся в работе у бухгалтера.



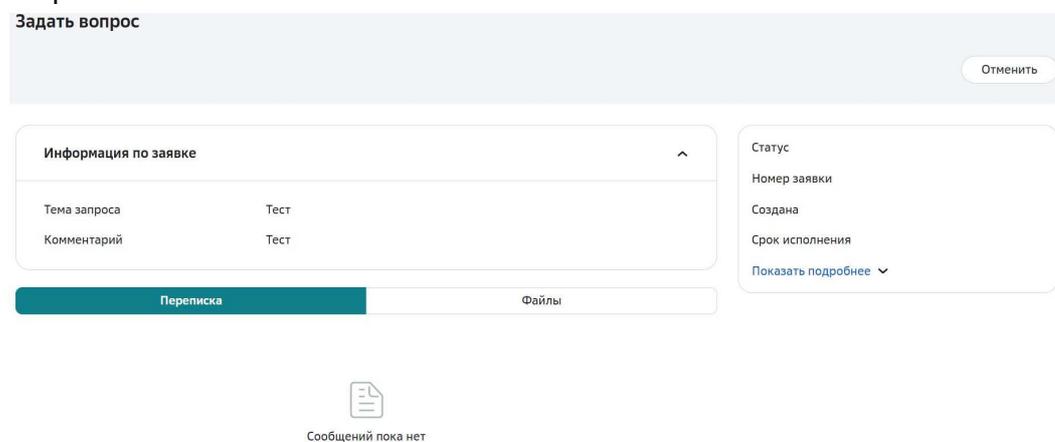
5. Открыть вкладку «Обновление заявок». На данной вкладке находятся все заявки, по которым бухгалтер или другой пользователь компании произвел какие-либо изменения.



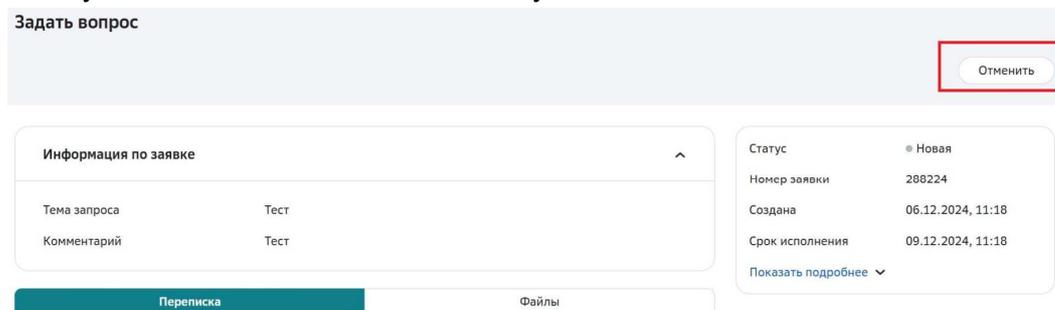
6. Для просмотра и работы с созданной заявкой нажать на заявку.



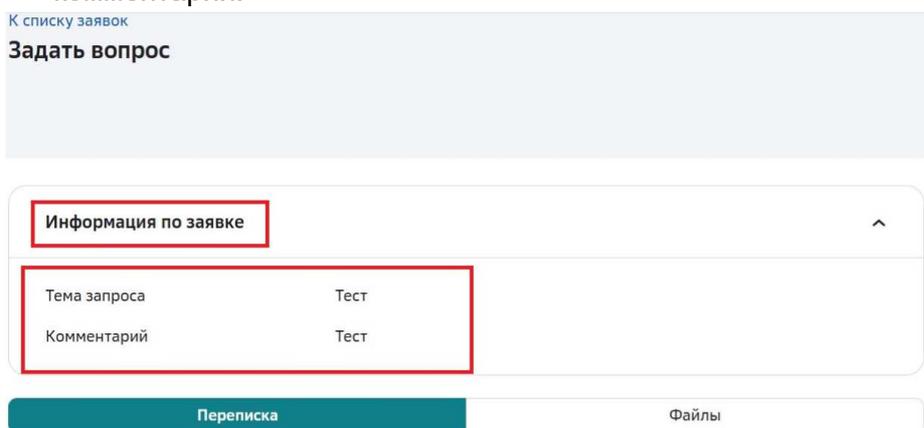
7. Откроется окно заявки



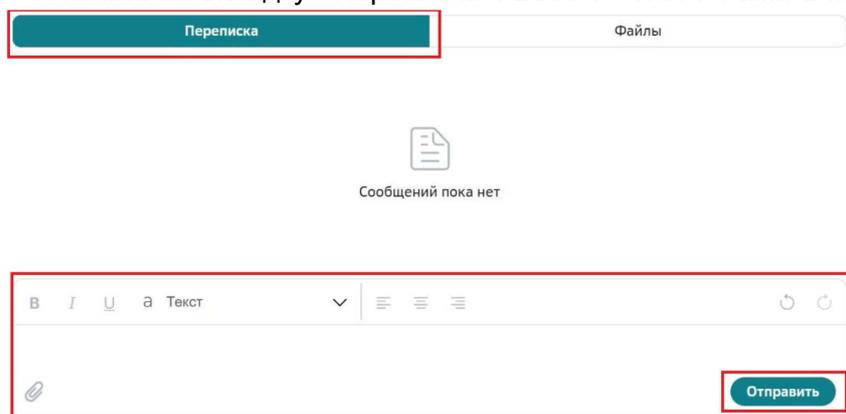
8. Заявку можно отменить. Нажать кнопку «Отменить».



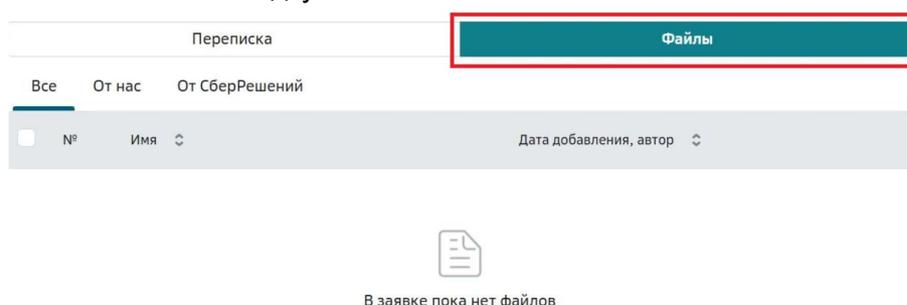
9. На вкладке «Информация по заявке» можно просмотреть тему запроса и комментарии.



10. На вкладке «Переписка» можно прочитать все сообщения, которые были созданы в рамках данной заявки. Также можно оставить новое сообщение. Нажать на вкладку «Переписка». Ввести текст и нажать кнопку «Отправить».



11. На вкладке «Файлы» можно просмотреть прикрепленные к заявке файлы. Нажать на вкладку «Файлы».

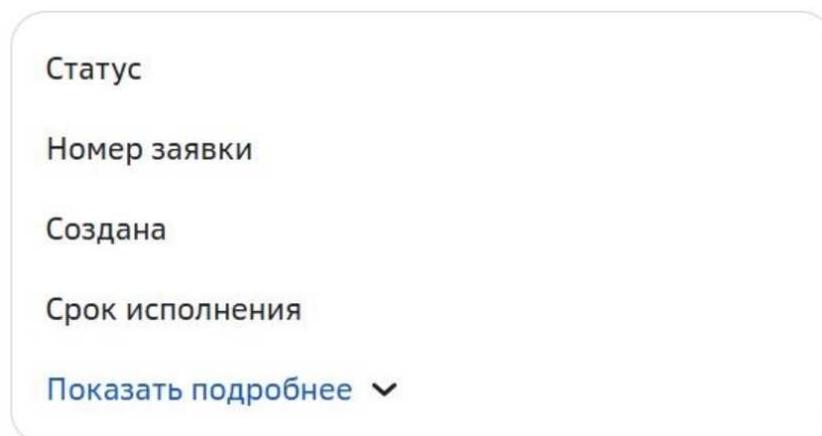


12. На вкладке «Все» можно просмотреть все прикрепленные к заявке файлы. На вкладке «От нас» можно просмотреть файлы, которые прикреплены пользователями клиента. На вкладке «От СберРешений» можно просмотреть все файлы, прикрепленные сотрудниками СберРешений.

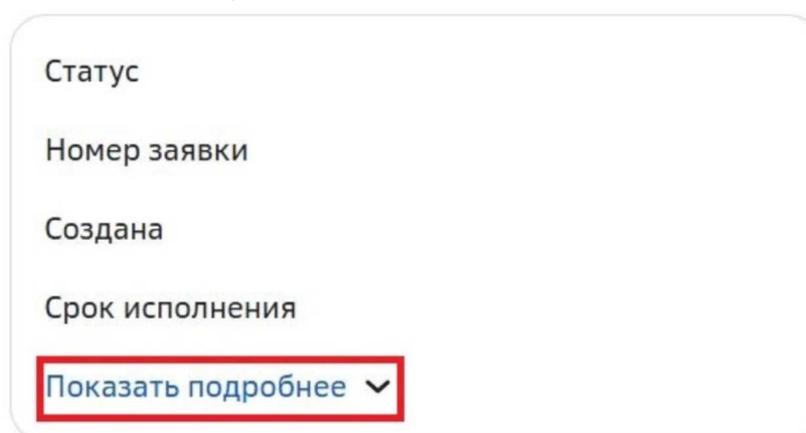


В заявке пока нет файлов

13. В заявке можно просмотреть статус, номер, дату создания и дату исполнения.



14. Нажать кнопку «Показать подробнее»



15. Просмотреть инициатора заявки, контактное лицо по заявке, наблюдателей.

Статус	
Номер заявки	
Создана	
Срок исполнения	
Изменена	
<hr/>	
Инициатор	Пользователь
Контактное лицо	Пользователь <a href="#">Редактировать</a>
Наблюдатели	--- <a href="#">Редактировать</a>
<a href="#">Показать меньше</a> ^	

16. Поле «Контактное лицо». Можно изменить контактное лицо по заявке. Нажать кнопку «Редактировать».

Статус	
Номер заявки	
Создана	
Срок исполнения	
Изменена	
<hr/>	
Инициатор	Пользователь
<b>Контактное лицо</b>	<b>Пользователь</b> <b><a href="#">Редактировать</a></b>
Наблюдатели	--- <a href="#">Редактировать</a>
<a href="#">Показать меньше</a> ^	

### 15.1 Заполнить поле «Контактное лицо». Ввести текст.

Переназначить контактное лицо

Контактное лицо

Комментарий

В I U a Текст

Введите комментарий

Отмена Сохранить

### 15.2 Заполнить поле «Комментарий». Ввести текст.

Переназначить контактное лицо

Контактное лицо

Комментарий

В I U a Текст

Введите комментарий

Отмена Сохранить

### 15.3 Нажать кнопку «Сохранить»

Переназначить контактное лицо

Контактное лицо

Комментарий

В I U a Текст

Введите комментарий

Отмена Сохранить

16. Поле «Наблюдатели». Можно добавить наблюдателей в заявку. Нажать кнопку «Редактировать». Наблюдателем может быть зарегистрированный в системе пользователь клиента.

Статус	
Номер заявки	
Создана	
Срок исполнения	
Изменена	
<hr/>	
Инициатор	Пользователь
Контактное лицо	Пользователь <a href="#">Редактировать</a>
<b>Наблюдатели</b>	--- <b><a href="#">Редактировать</a></b>
<a href="#">Показать меньше</a> ^	

16.1 Ввести в поле «Поиск» ФИО пользователя. Нажать кнопку «Найти»

Редактирование наблюдателей [Запомнить](#)

<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="button" value="Найти"/>
------------------------------------	--------------------------------------

## 16.2 Нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование наблюдателей Запомнить

Поиск  Найти

Отмена Сохранить

### Работа с фильтрами

1. Для удобного поиска заявок на всех вкладках с заявками находится кнопка «Фильтры». Нажать кнопку «Фильтры»

Заявки Новая заявка

Все заявки Требуется информация В работе Обновления заявок Фильтры

Например, тема заявки  Дата создания дд.мм.гггг – дд.мм.гггг

2. Поиск по номеру или теме заявки. Ввести в текстовое поле номер заявки или тему заявки. Нажать кнопку «Применить»

Заявки Новая заявка

Все заявки Требуется информация В работе Обновления заявок Скрыть фильтры

Например, тема заявки  Дата создания дд.мм.гггг – дд.мм.гггг

МБА Выберите статус

Сбросить Применить

3. Поиск по дате создания. Ввести в выпадающем календаре даты, по которым необходимо произвести поиск. Нажать кнопку «Применить».

Дата создания  – дд.мм.гггг

Выберите статус

декабрь 2024

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Сбросить Применить

Статус  Важно

09:44 Требует информация ☆

4. Поиск по статусу заявки. Выбрать в выпадающем списке статус, по которому необходимо произвести поиск, проставить галочку рядом с нужным значением. Нажать кнопку «Выбрать». Выбор множественный, можно выбрать несколько значений.

The image shows a dialog box for selecting a status. At the top, there is a date range selector with the text "Дата создания" and two date input fields. Below this is a dropdown menu with the placeholder text "Выберите статус". Underneath the dropdown is a search input field. A list of status options follows, each with a checkbox: "Проверка", "В работе", "Требует доработки", "Отменено", "Выполнено", "Черновик", and "Закрыто". The "Проверка" checkbox is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Выбрать" (highlighted with a red box) and "Сбросить".

5. Нажать кнопку «Применить»

The image shows a filter application interface. At the top, there is a "Заявки" header and a "Новая заявка" button. Below the header, there are tabs for "Все заявки", "Требуется информация", "В работе", and "Обновления заявок". A "Скрыть фильтры" button is on the right. The main area contains a search input field with the placeholder "Например, тема заявки", a date range selector, a dropdown menu with "МБА" selected, and another dropdown menu with "Выберите статус". At the bottom, there are "Сбросить" and "Применить" buttons, with the "Применить" button highlighted by a red box.

**Результат:**

1. Успех: Появляются заявки, отобранные по указанному фильтру
2. Ошибка. Заявок по указанному фильтру нет.