

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «А7»

ИНСТРУКЦИЯ КЛИЕНТА

Оглавление


1. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ	3
1.1. Вход по номеру телефона.	3
1.2. Вход по логину и паролю.	4
2. Инструкция Для Клиента.....	6
2.1. Активация профиля	6
2.2. Кнопки управления при отправке на согласование	9
2.3. Профиль на стадии согласования	9
2.4 Чат с поддержкой и менеджером	10
2.5. Видеоинструкции	11
3. Поручение	12
3.1. Новое Поручение Принципала для оплаты к Агентскому договору на импорт ...	14
3.2. Новое Поручение Принципала для оплаты к Агентскому договору на экспорт ..	15
4. ВЕКСЕЛЬ	18
4.1. Основные параметры векселя	18
4.2. Документы.....	19
4.3. Погашение векселя.	19
4.4. «Чат с векселедателем».....	19

1. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

1.1. Вход по номеру телефона.

Для запуска «А7» по номеру телефона, необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите браузер. Рекомендуется: Google Chrome.
2. Укажите в адресной строке браузера, адрес ссылки <https://app.a7-agent.ru/>
3. Откроется окно авторизации по номеру телефона.



Желаем Вам приятной работы!

Вход по номеру Вход по логину

Номер телефона *

+7 999 999-99-99

Отправить

[Для перехода на главную страницу нажмите](#)

Рисунок 1. Вход по номеру телефона

4. Введите свой номер телефона.
5. Нажмите на кнопку «Получить код».
6. Ввести полученный код в поле «Код из СМС».



Желаем Вам приятной работы!

Вход по номеру

Вход по логину

Номер телефона *

Код *

1234

Оправить код повторно (19)

Войти

[Для перехода на главную страницу нажмите](#)

Рисунок 2. Вход по номеру телефона

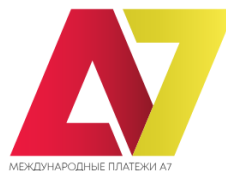
7. Нажмите на кнопку «Войти» для авторизации в системе.

Поздравляем! Вы авторизованы и находитесь на главной странице системы.

1.2. Вход по логину и паролю.

Для запуска «А7» по логину и паролю, необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите браузер. Рекомендуется: Google Chrome.
2. Укажите в адресной строке браузера, адрес ссылки – <https://app.a7-agent.ru/signinUser>
3. Откроется окно авторизации по логину и паролю.



Желаем Вам приятной работы!

Вход по номеру

Вход по логину

Логин *

Пароль *

Войти

[Для перехода на главную страницу нажмите](#)

Рисунок 3. Вход по логину и паролю

4. Введите логин.
5. Введите пароль.
6. Нажмите на кнопку «Войти» для авторизации в системе.

Поздравляем! Вы авторизованы и находитесь на главной странице системы.

2. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КЛИЕНТА

2.1. Активация профиля

Чтобы приступить к работе с системой и отправить первое поручение, необходимо активировать профиль.

Для этого в главном меню нажмите кнопку «Заполните профиль организации».

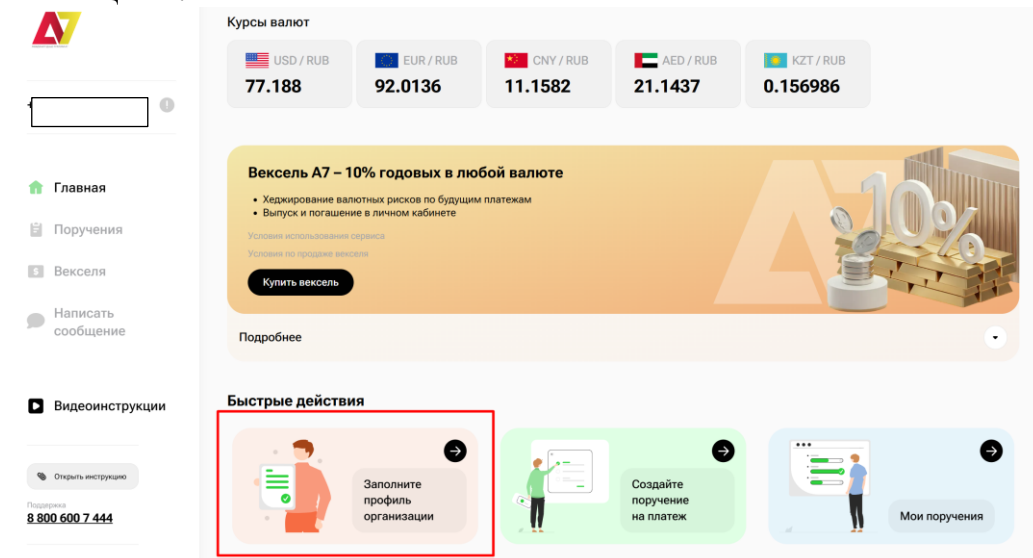


Рисунок 4. Главная страница

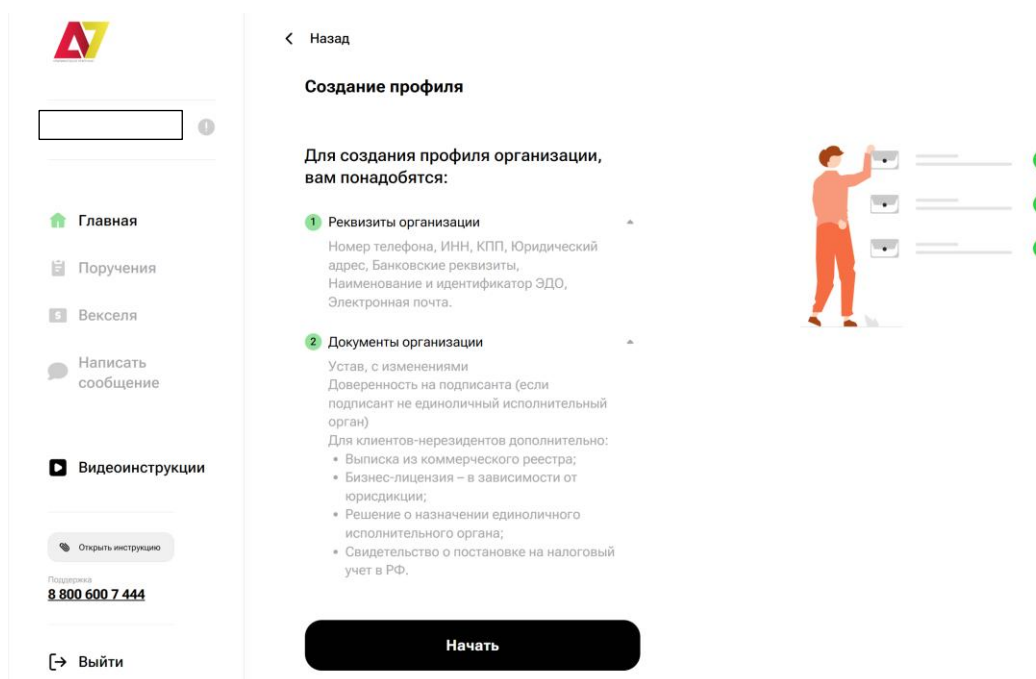



Рисунок 5. Создание профиля



Главная

Поручения

Векселя

Написать сообщение

Назад

Создание профиля

Введите реквизиты организации:

ИНН

Введите ИНН

После ввода ИНН реквизиты будут заполнены автоматически. Пожалуйста, проверьте корректность

Продолжить

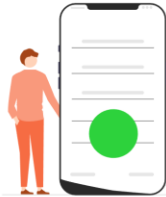



Рисунок 6. Заполнение ИНН



Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Краснознаменскому, Неманскому, Полесскому, Славскому и Советскому городским округам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Калининградской области

Главная

Поручения

История операций

Закрыть

Сохранить, как черновик

Создание профиля организации

1 Информация об организации

Название организации *

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Краснознаменскому, Неманскому, Полесскому, Славскому и Советскому городским округам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Калининградской области

ИНН *

КПП *

ОГРН *

ОКПО *

☐ Являюсь крупным налогоплательщиком

Юридический адрес *

119526, г. Москва, в

Тип договора

Выбрать

☐ Закупка за счет бюджетных средств

☐ Закупка за счет собственных средств

Размер выручки за прошлый год

Откуда узнали о компании А7

Регион ведения деятельности

До миллиарда рублей

Промсвязьбанк

Центральный

Далее

2 Электронный документооборот

3 Банковские реквизиты

4 Подписанты

5 Контакты

Рисунок 7. Заполнение информации профиля

Отправка электронных документов

Выберите свою организацию из справочника:

Введите название или ИНН

Или заполните данные организации вручную:

☒ Юридическое лицо☐ Индивидуальный предприниматель

Наименование (полное)	<input type="text" value="Полное наименование"/>
ИНН	<input type="text" value="ИНН"/>
КПП	<input type="text" value="КПП"/>

Вложения в пакете:

Акцепт	 Прикрепить
--------	--

Рисунок 10. Заполнение формы подписания для отправки по ЭДО.

4. В процессе согласования ваш профиль может быть возвращен на доработку, в этом случае необходимо внести изменения и снова отправить профиль на согласование.

5. Дождаться статуса «Активирован».

2.2. Кнопки управления при отправке на согласование

1. Сохранить как черновик – сохранить все введенные данные и присвоение профилю статуса “Черновик” без отправки на согласование;

2. Отправить на проверку – отправка на согласование менеджеру онбординга.

2.3. Профиль на стадии согласования

Все поля в блоке информации о пользователе доступны только для просмотра.

Все поля в блоке информации о счете доступны только для просмотра.

Все поля в блоке подписанта доступны только для просмотра.

2.4 Чат с менеджером

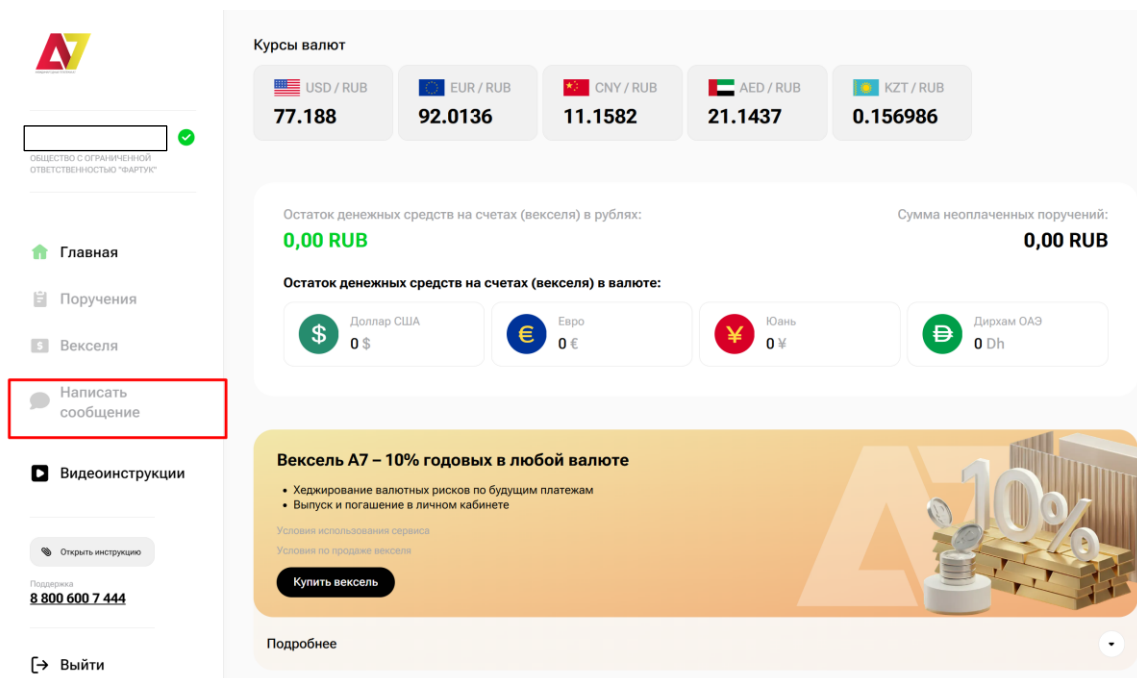


Рисунок 11. Чат с поддержкой.

Чат позволяет быстро обмениваться сообщениями с менеджером непосредственно в интерфейсе системы «А7». Через чат вы можете задать вопросы по работе в системе, уточнить статус профиля или поручения, а также отправить комментарии и файлы по конкретной операции.

Иконка чата отображается в правом нижнем углу экрана на всех основных страницах системы. Для начала общения нажмите на иконку чата, после чего откроется окно переписки.

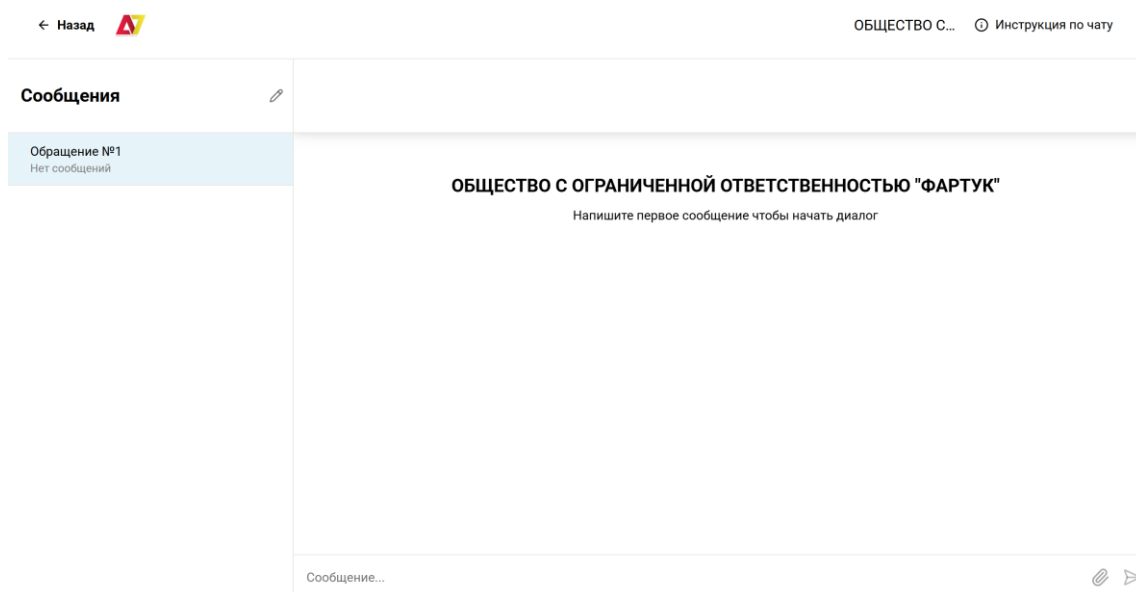


Рисунок 12. Чат с менеджером.

В нижней части окна чата расположен текстовый блок для ввода сообщения. Введите текст и нажмите кнопку «Отправить». При

необходимости вы можете прикрепить файл (документ, скан, изображение), используя кнопку с иконкой «скрепка»

2.5. Видеоинструкции

В левом меню системы также доступен пункт «Видеоинструкции». Перейдя в этот раздел, вы найдете подборку обучающих роликов, которые наглядно демонстрируют основные сценарии работы в «А7». Видеоинструкции помогут быстро освоить систему и найти ответы на частые вопросы без обращения в поддержку.

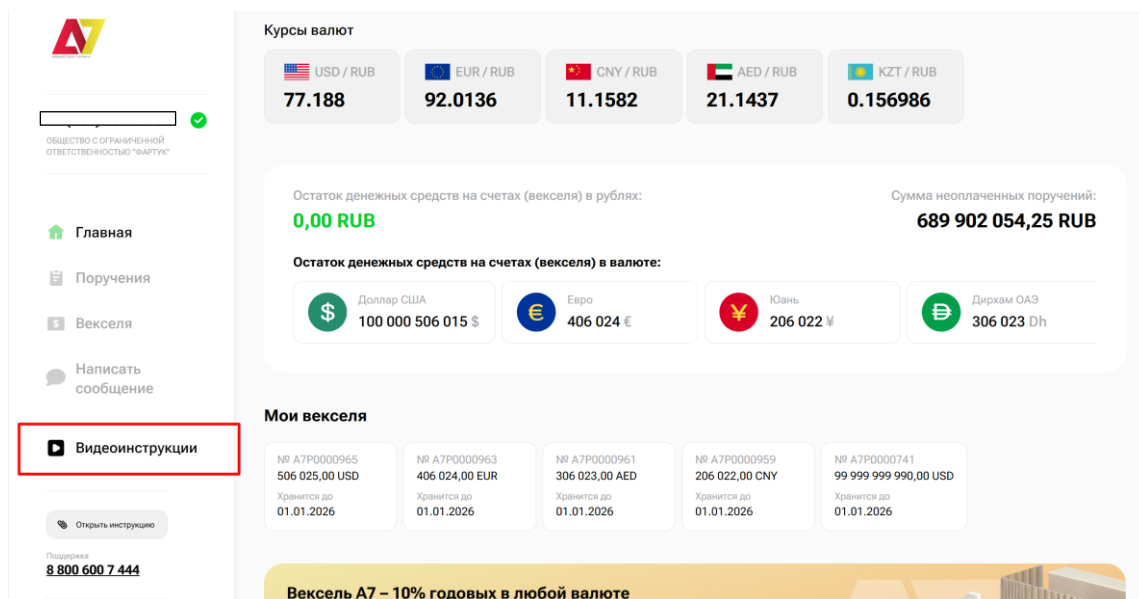


Рисунок 13. Видеоинструкции

3. ПОРУЧЕНИЕ

Для работы с поручениями нажмите кнопку «Поручение» на панели или откройте создание поручения с главной страницы. Вам откроется список ваших поручений.

Всего: 11	Статус поручения	Ст...	Т...	Дата созда...	Статус опла...	Номер зая...	Номер поруче...	Название нерезидента
1	Подписан по ЭДО	RUSSIAN	Проценты	06.02.2026	Не оплачен	2791	10	Lukashenko
2	Подписан по ЭДО	RUSSIAN	Проценты	06.02.2026	Не оплачен	2790	9	Merkel
3	На согласовании структуратора	UNITED	Проценты	05.02.2026	Не оплачен	2774	8	test06
4	Подписан по ЭДО	UNITED	Проценты	05.02.2026	Не оплачен	2769	7	test1234567
5	Подписан по ЭДО	UNITED	Проценты	05.02.2026	Не оплачен	2768	6	test12345
6	Подписан по ЭДО	CHINA	Предопла	05.02.2026	Не оплачен	2766	0	asdf
7	На согласовании структуратора	UNITED	Проценты	05.02.2026	Не оплачен	2761	5	test3
8	Подписан по ЭДО	ITALY	Проценты	05.02.2026	Не оплачен	2748	4	1111
9	Подписан по ЭДО	UNITED	Проценты	04.02.2026	Не оплачен	2743	3	test02
10	Подписан по ЭДО	UNITED	Проценты	04.02.2026	Не оплачен	2742	2	test1
11	На согласовании структуратора	CHINA	Предопла	02.02.2026	Не оплачен	2662	1	asdf

Рисунок 14. Список поручений

Обратите внимание! После согласования поручения структуратором, клиенту необходимо подтвердить условия поручения перед отправкой на исполнение.

В случае если поручение было согласовано структуратором до 18:30 часов текущего дня, то клиент должен подтвердить его до 19:00.

Если поручение было согласовано структуратором после 18:30 текущего дня, то клиент должен подтвердить его до 19:00 следующего дня.

Обращаем внимание, что обязательно заполнить один из чек-боксов, указывающих тип счета при оплате «Прочее счета» либо «Счет ОБС» (согласно 275-ФЗ)», только после этого станет активна кнопка «Подтвердить».

Правила заполнения платежных поручений для рублевых платежей в ООО А7-Агент

Требования к инвойсам

Требования к пакету докум

✕ Закрыть

Создать дубликат

Поручение на импорт № 668

Подтвердить

🕒 1:13:47

Курс валют актуален до 19:00 19.01.2026 по московскому времени (UTC+3). Подтвердите поручение.

Выберите счета, используемые при оплате

☐ Счета ОБС (согласно 275-ФЗ) ☒ Прочие счета

Статус оплаты: ⌚ Не оплачен

Статус поручения: ✅ Ожидает подтверждения

Рисунок 15. Подтверждение условий поручения клиентом

Структуратор может вернуть поручение клиенту, соответствующий статус «На доработке». Поручение на этой стадии можно сохранить в черновик или отправить на согласование, так же как в случае с созданием поручения.

Кнопка «Создать дубликат» создаёт копию текущего поручения и переключается на неё через 3 секунды после нажатия на кнопку. В дубликате поручения поля «Дата инвойса», «Номер инвойса» не заполнены, вложенные инвойсы отсутствуют.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Отправить на согласование».

3.1. Новое Поручение Принципала для оплаты к Агентскому договору на импорт

Чтобы заполнить форму поручения на импорт необходимо нажать на главной странице кнопку «Создать поручение на платеж» - «Поручение на импорт» или в разделе «Поручения» - «Добавить +» - «Поручение на импорт».

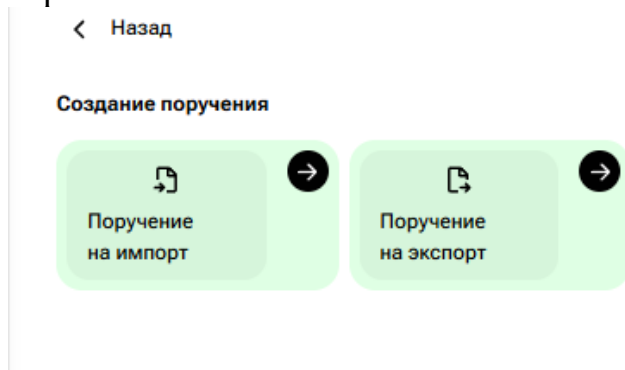


Рисунок 16. Выбор вида поручения

В самом верху страницы создания поручения есть блок с необходимыми для ознакомления документами.

Все поля страницы поручения, кроме поля «Комментарии», обязательны. Для добавления файла кликните на иконку со знаком «+».

Обратите внимание, что при отметке чек-бокса «Постоплата» поле «Дата поставки товара» становится нередактируемым.

Кнопка в верхнем правом углу «Сохранить как черновик» – сохраняет поручение в статусе Черновик.

Кнопка «Отправить на согласование» – отправляет поручение на согласование структуратору и устанавливает статус поручению «На согласовании структуратора».

Правила заполнения платежных поручений для рублевых платежей в ООО А7-Агент

Требования к инвойсам

Требования к...

Закрыть

Сохранить, как черновик

Создание поручения на импорт

Информация

Платежная информация

УНК

Номер УНК

Введите номер УНК

Дата поставки товара

22.01.2026

☐ Постоплата ☒ На учет не ставится

Назад Далее

Инвойсы

Подписанты

Дополнительные файлы

Комментарий

Введите комментарий

Отправить на согласование

Рисунок 17. Страница создания нового поручения на импорт

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Отправить на согласование». Откроется окно подтверждения, что вы ознакомились с необходимыми документами.

Уважаемый Клиент!

Нажимая «Отправить на согласование» Поручение, Вы подтверждаете, что подкрепили к Поручению все необходимые документы, и ознакомились с:

Правила заполнения платежных поручений для рублевых платежей в ООО А7-Агент

Требования к инвойсам

Требования к пакету документов для отправки платежей

☐ Подтверждаю, что с документами ознакомлен

Подтвердить

Отмена

Рисунок 18. Ознакомление с обязательными документами

3.2. Новое Поручение Принципала для оплаты к Агентскому договору на экспорт

Чтобы заполнить форму поручения на экспорт необходимо нажать на главной странице кнопку «Создать поручение на платеж» - «Поручение на

экспорт» или в разделе «Поручения» - «Добавить +» - «Поручение на экспорт».

В самом верху страницы создания поручения есть блок с необходимыми для ознакомления документами.

Правила заполнения платежных поручений для рублевых платежей в ООО А7-Агент

Требования к инвойсам

Требования к документам

Закрыть

Сохранить, как черновик

Создание поручения на экспорт

- 1 Информация
- 2 Платежная информация
- 3 УНК
- 4 Инвойсы
- 5 Подписанты
- 6 Дополнительные файлы

Наименование отправителя *

Наименование отправителя (на английском)

Страна отправителя *

Выберите страну отправителя

Адрес отправителя *

Введите адрес отправителя (на английском)

Далее

Комментарий

Введите комментарий

Отправить на согласование

Рисунок 19. Страница создания нового поручения на экспорт

Все поля страницы поручения, кроме поля «Комментарий», обязательны. Для добавления файла кликните на иконку со знаком «+».

Обратите внимание, что при отметке чек-бокса «Постоплата» поле «Дата поставки товара» становится нередактируемым.

Кнопка в верхнем правом углу «Сохранить как черновик» – сохраняет поручение в статусе Черновик.

Кнопка «Отправить на согласование» – отправляет поручение на согласование структуратору и устанавливает статус поручению «На согласовании структуратора».

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Отправить на согласование». Откроется окно подтверждения, что вы ознакомились с необходимыми документами.

Уважаемый Клиент!

×

Нажимая «Отправить на согласование» Поручение, Вы подтверждаете, что подкрепили к Поручению все необходимые документы, и ознакомились с:

Правила заполнения платежных поручений для рублевых платежей в ООО А7-Агент

Требования к инвойсам

Требования к пакету документов для отправки платежей

☐ Подтверждаю, что с документами ознакомлен

Подтвердить

Отмена

Рисунок 20. Ознакомление с обязательными документами

4. ВЕКСЕЛЬ

В системе «А7» реализована возможность работы с векселями. Данный раздел позволяет клиенту просматривать информацию о полученных векселях, отслеживать их статус и загружать связанные документы.

Для перехода в раздел нажмите кнопку «Вексель» в главном меню системы.

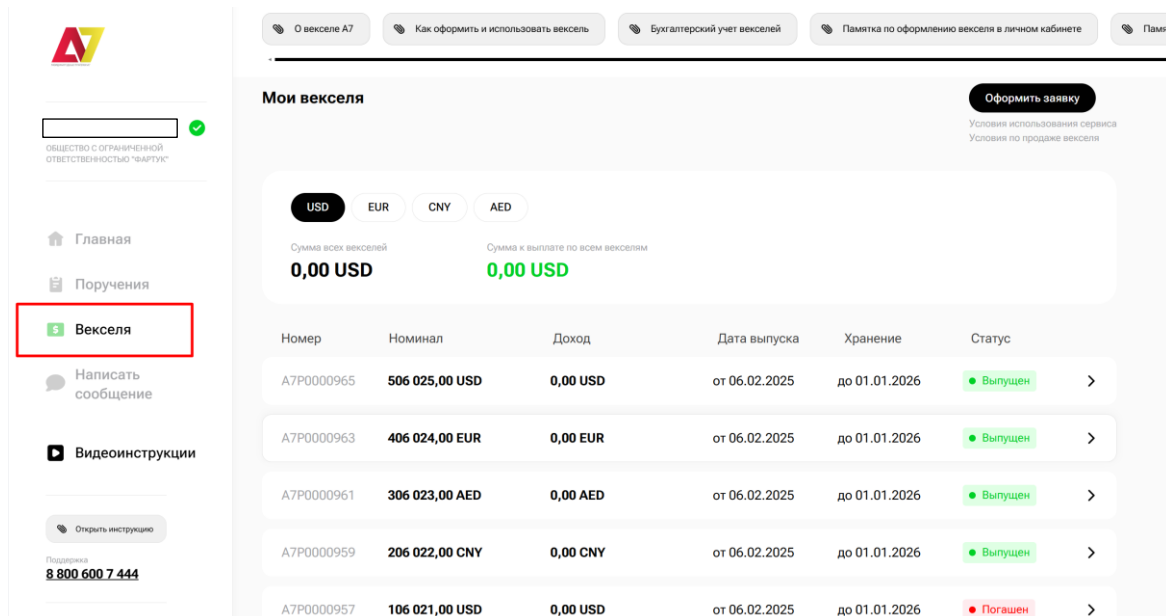


Рисунок 21. Векселя.

Для просмотра подробной информации о векселе нажмите на его номер или строку в списке. Откроется карточка векселя.

4.1. Основные параметры векселя

Центральный блок содержит ключевые реквизиты векселя:

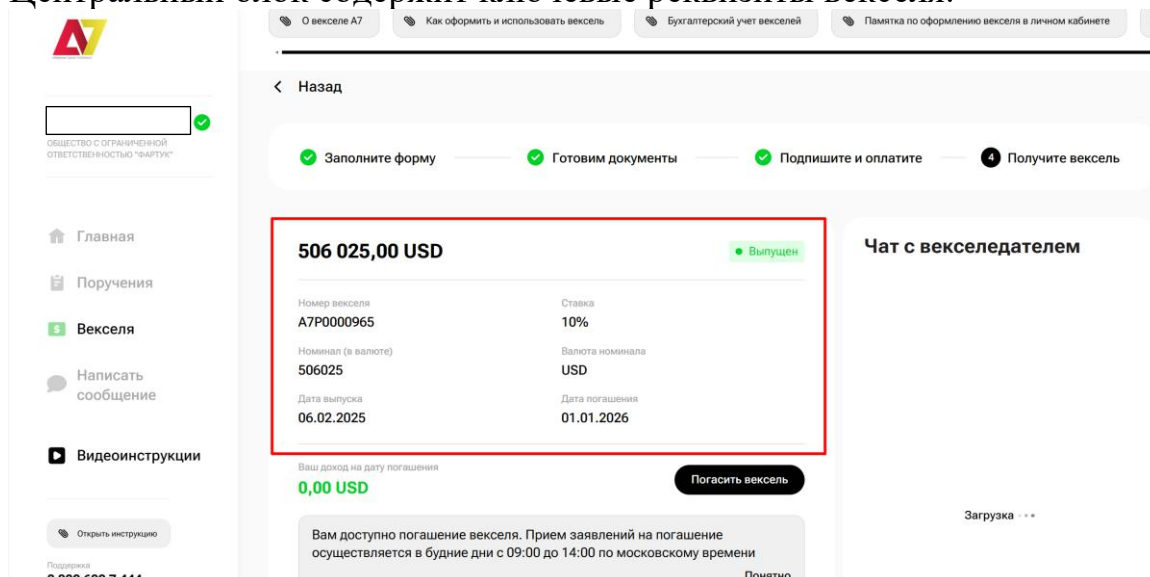


Рисунок 22. Основные параметры векселя.

4.2. Документы

В нижней части экрана расположен блок «Документы», в котором отображаются все файлы, связанные с конкретным векселем. Система поддерживает различные форматы файлов: PDF, ZIP-архивы и другие.

Для удобства навигации документы представлены в виде списка с наименованиями. Чтобы скачать файл, нажмите на иконку «Загрузить» (изображение облака со стрелкой вниз), расположенную напротив соответствующего документа.

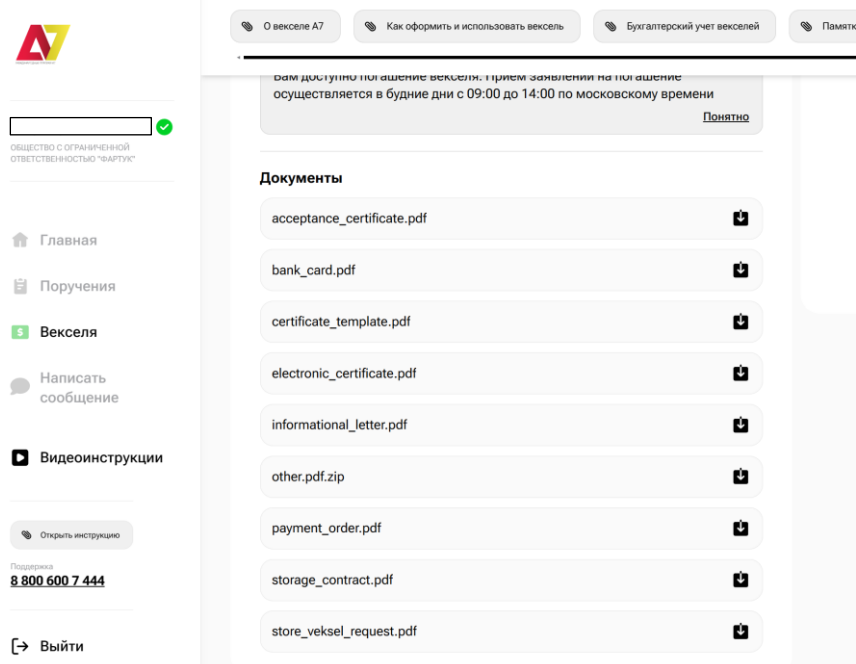


Рисунок 23. Документы векселя.

4.3. Погашение векселя.

Кнопка «Погасить вексель» служит для инициации выплаты денежных средств по векселю. Нажатие этой кнопки означает, что вы предъявляете вексель к оплате и запрашиваете перечисление денег в размере номинала и начисленных процентов (если они предусмотрены). После нажатия система автоматически запускает процедуру расчета и выплаты денежных средств по векселю.

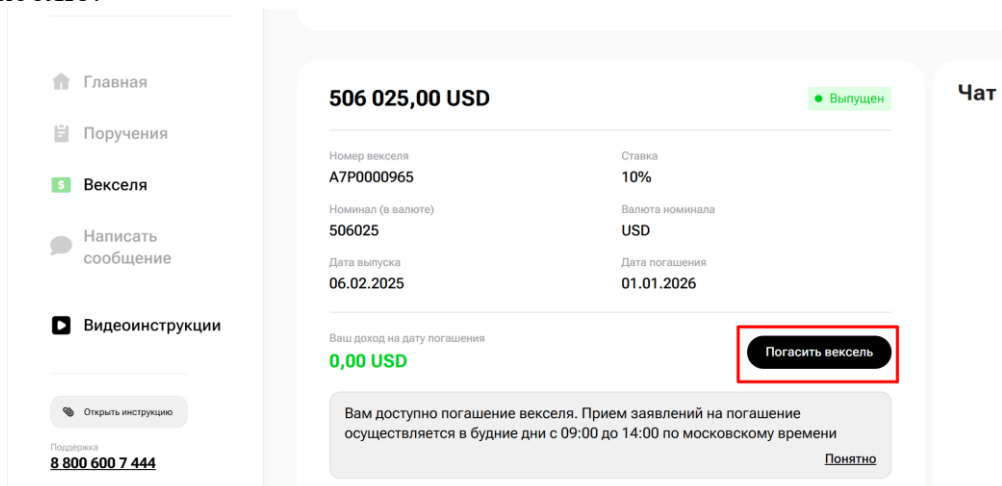


Рисунок 24. Погасить вексель

На странице векселя находится виджет «Чат с векселедателем». Этот чат позволяет оперативно связаться с ответственным сотрудником по вопросам, касающимся данного конкретного векселя.

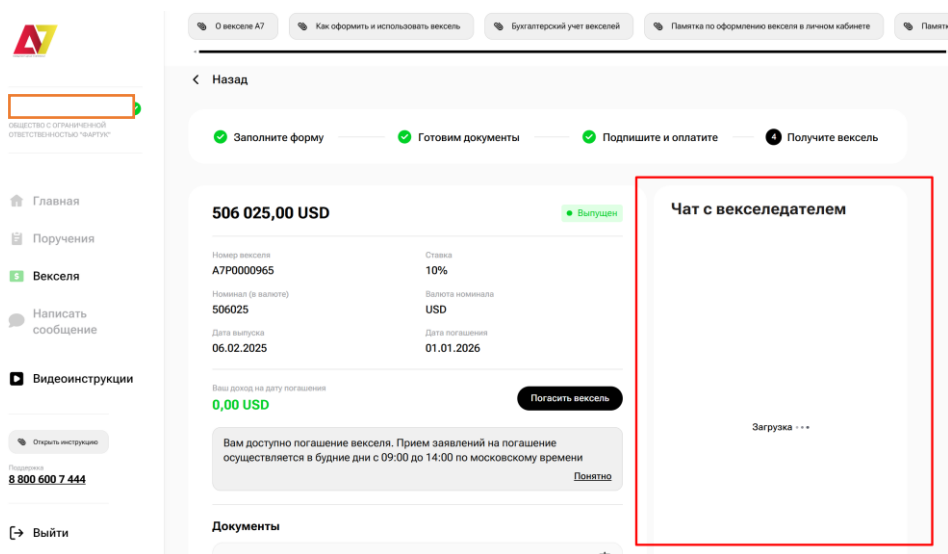


Рисунок 25. Чат с векселедателем.