

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «А7»

ИНСТРУКЦИЯ КЛИЕНТА

2026

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 «A7» 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](#)

*

[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 «A7» 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».

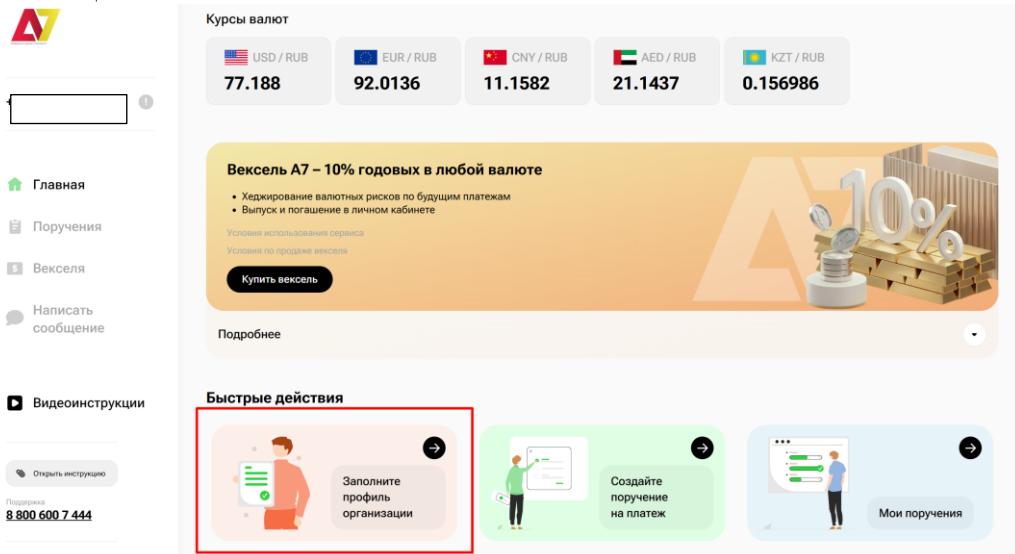


Рисунок 4. Главная страница

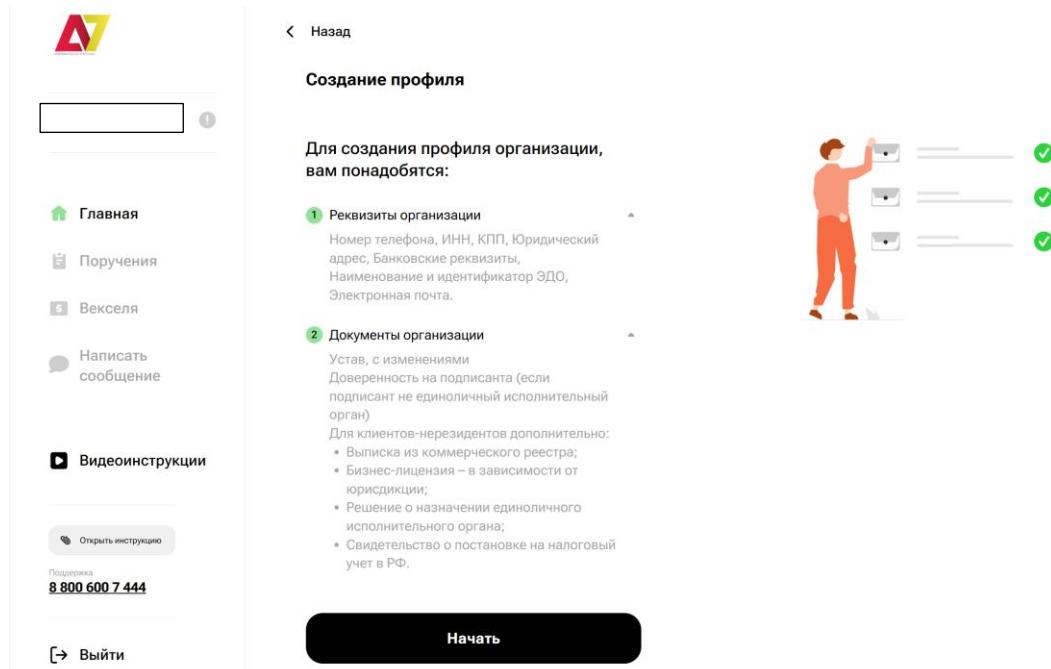


Рисунок 5. Создание профиля

Рисунок 6. Заполнение ИНН

Рисунок 7. Заполнение информации профиля

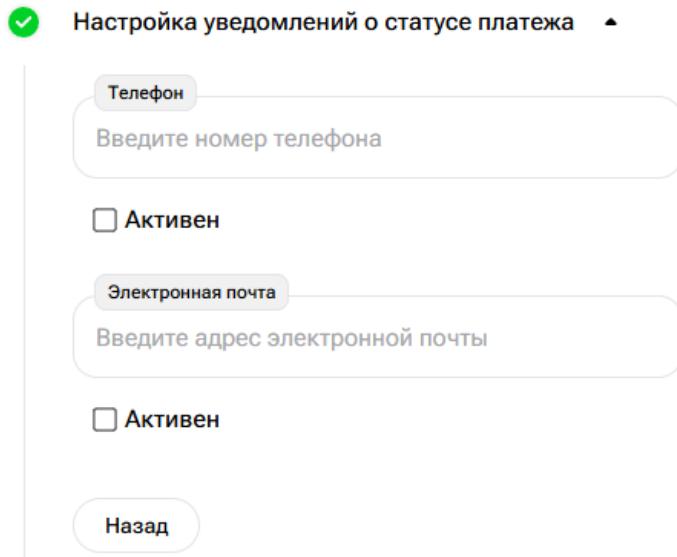


Рисунок 8. Настройка уведомлений

1. Ввести данные. На этом этапе есть возможность сохранить черновик профиля.
2. Нажать кнопку "Отправить на согласование".
3. После того, как профиль перешел в статус «На согласовании», появляется возможность открыть всплывающее окно для отправки акцепта на подписание в ЭДО. В п.1 (см. рисунок 8) необходимо скачать акцепт, затем перейти по ссылке в п.2 и заполнить форму (рисунок 9чё), прикрепив файл акцепта. Нажать на кнопку «Подписать и отправить» в правом верхнем углу формы.

Для завершения процедуры отправки профиля на проверку вам необходимо подписать по ЭДО
Акцепт к договору присоединения.

- 1 [Скачайте](#) файл Акцепта
- 2 Перейдите на [форму подписания](#) и приложите скачанный файл акцепта из папки Загрузки
- 3 На форме подписания заполните реквизиты компании и приложите файл
- 4 Нажмите «Подписать и отправить»

*Для подписания на вашем ПК должно быть [установлено ПО КриптоПро](#) с ЭЦП организации

A7-Агент, ООО

Отправка электронных документов

Выберите свою организацию из справочника:
Введите название или ИНН

Или заполните данные организации вручную:

Юридическое лицо
 Индивидуальный предприниматель

Наименование (полное)	Полное наименование
ИНН	ИНН
КПП	КПП

1. Заполните реквизиты организации

3. Нажмите "Подписать и отправить"
(файлы отправятся в СБИС)

Вложения в пакете:

Акцепт	Прикрепить
--------	------------

2. Приложите файл акцепта

Рисунок 9. Отправить акцепт на подписание по ЭДО.

Отправка электронных документов

Выберите свою организацию из справочника:
Введите название или ИНН

Или заполните данные организации вручную:

- Юридическое лицо
 Индивидуальный предприниматель

Наименование (полное)	Полное наименование
ИНН	ИНН
КПП	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

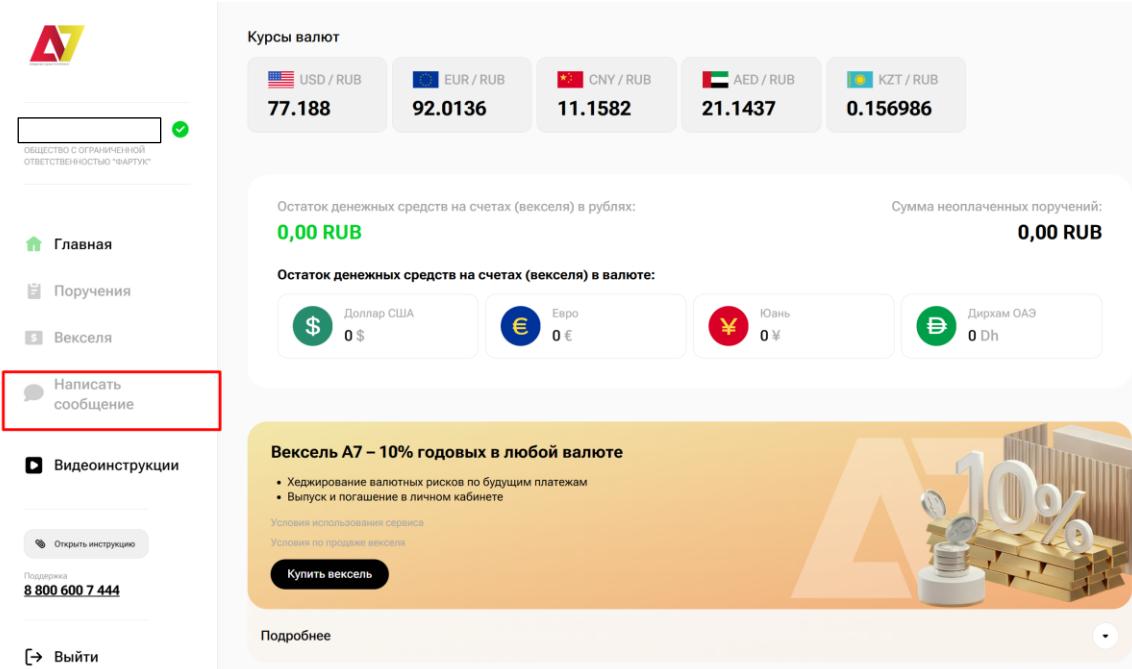


Рисунок 11. Чат с поддержкой.

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 расположена текстовая строка 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.

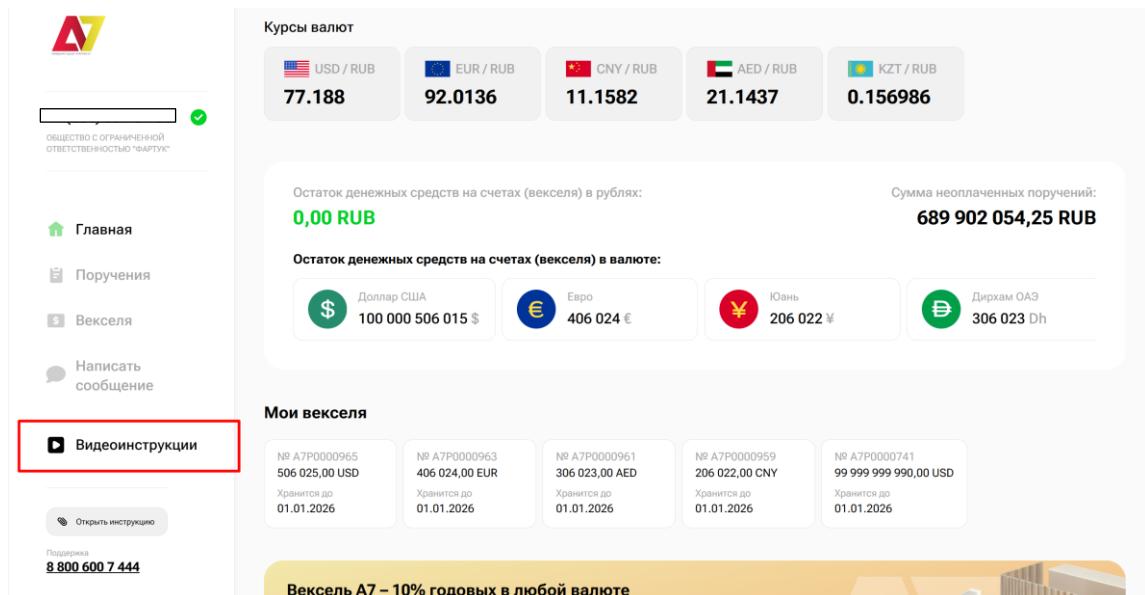


Рисунок 13. Видеоинструкции

3. ПОРУЧЕНИЕ

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

№	Статус поручения	Страна	Дата создания	Статус оплаты	Номер заявки	Номер поручения	Название нерезидента
1	Подписан по ЭДО	RUSSIAN	06.02.2026	Не оплачен	2791	10	Lukashenko
2	Подписан по ЭДО	RUSSIAN	06.02.2026	Не оплачен	2790	9	Merkel
3	На согласование структуратора	UNITED	05.02.2026	Не оплачен	2774	8	test06
4	Подписан по ЭДО	UNITED	05.02.2026	Не оплачен	2769	7	test1234567
5	Подписан по ЭДО	UNITED	05.02.2026	Не оплачен	2768	6	test12345
6	Подписан по ЭДО	CHINA	Предопл.	Не оплачен	2766	0	asdf
7	На согласование структуратора	UNITED	05.02.2026	Не оплачен	2761	5	test3
8	Подписан по ЭДО	ITALY	05.02.2026	Не оплачен	2748	4	1111
9	Подписан по ЭДО	UNITED	04.02.2026	Не оплачен	2743	3	teste02
10	Подписан по ЭДО	UNITED	04.02.2026	Не оплачен	2742	2	test1
11	На согласование структуратора	CHINA	Предопл.	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 документов

× 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».

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.

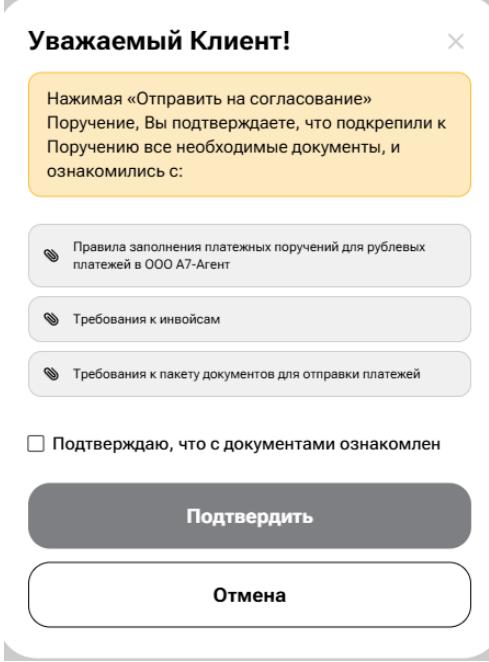


Рисунок 18. Ознакомление с обязательными документами

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

× Закрыть Сохранить, как черновик

Создание поручения на экспорт

1 Информация

Наименование отправителя *

Наименование отправителя (на английском)

Страна отправителя *

Выберите страну отправителя

Адрес отправителя *

Введите адрес отправителя (на английском)

Далее

2 Платежная информация

3 УНК

4 Инвойсы

5 Подписанты

✓ Дополнительные файлы

Комментарий

Введите комментарий

Отправить на согласование

Рисунок 19. Страница создания нового поручения на экспорт

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».

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 «A7» 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.

Номер	Номинал	Доход	Дата выпуска	Хранение	Статус
A7P0000965	506 025,00 USD	0,00 USD	от 06.02.2025	до 01.01.2026	● Выпущен
A7P0000963	406 024,00 EUR	0,00 EUR	от 06.02.2025	до 01.01.2026	● Выпущен
A7P0000961	306 023,00 AED	0,00 AED	от 06.02.2025	до 01.01.2026	● Выпущен
A7P0000959	206 022,00 CNY	0,00 CNY	от 06.02.2025	до 01.01.2026	● Выпущен
A7P0000957	106 021,00 USD	0,00 USD	от 06.02.2025	до 01.01.2026	● Погашен

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:

Номер векселя A7P0000965	Ставка 10%
Номинал (в валюте) 506025	Валюта номинала USD
Дата выпуска 06.02.2025	Дата погашения 01.01.2026

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.

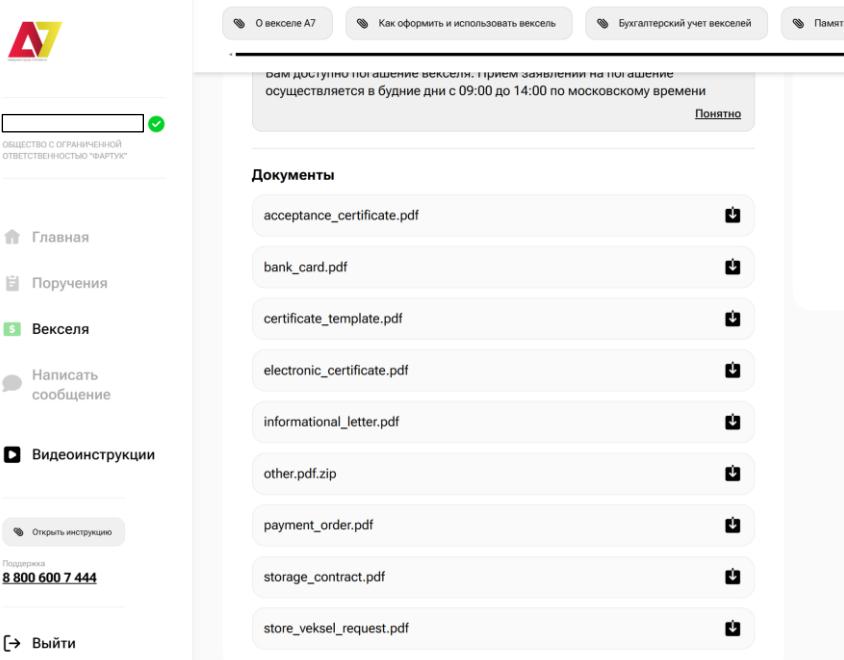


Рисунок 23. Документы векселя.

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.

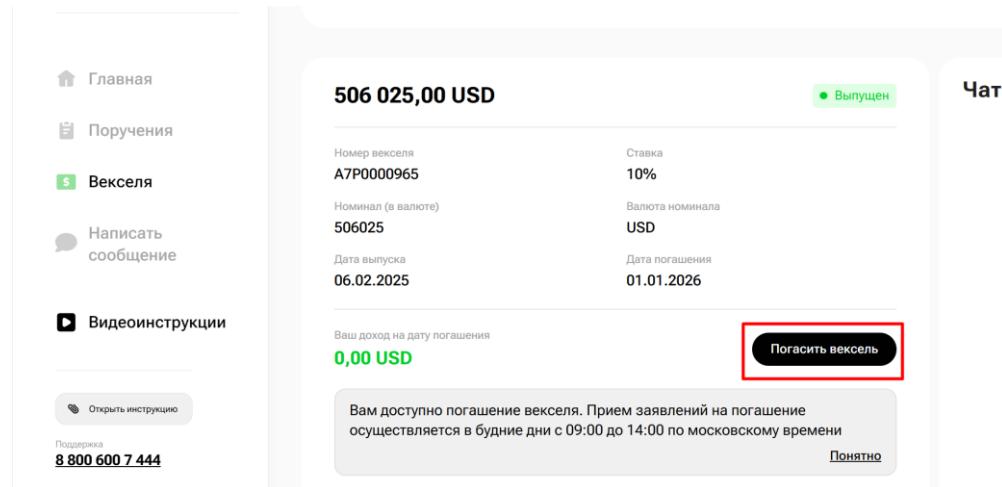


Рисунок 24. Погасить вексель

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

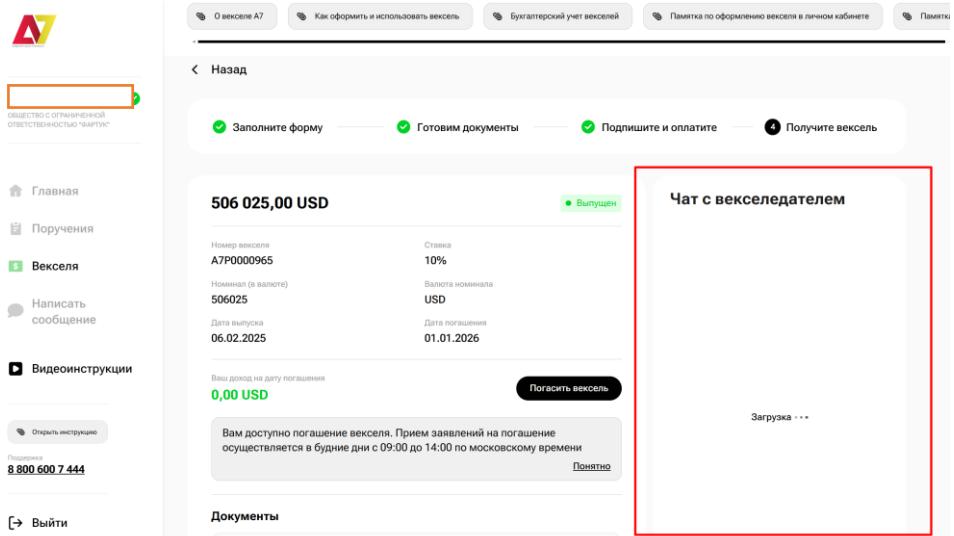


Рисунок 25. Чат с векселедателем.