

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
3. Поручение	10
3.1. Новое Поручение Принципала для оплаты к Агентскому договору на импорт ...	12
3.2. Новое Поручение Принципала для оплаты к Агентскому договору на экспорт ..	14

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.

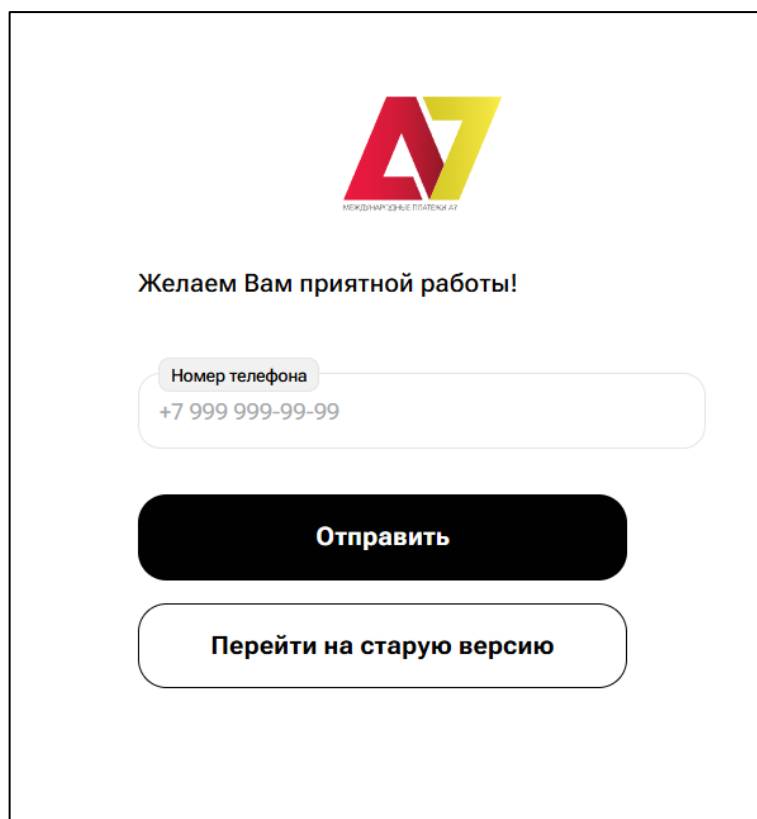
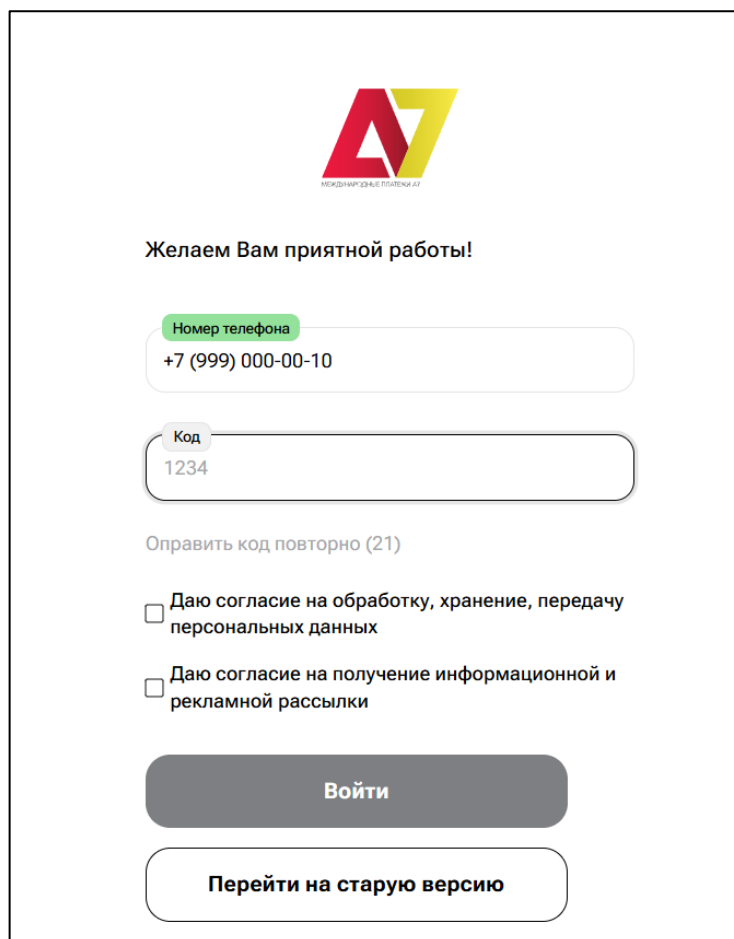


Рисунок 1. Вход по номеру телефона

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



Желаем Вам приятной работы!

Номер телефона
+7 (999) 000-00-10

Код
1234

[Оправить код повторно \(21\)](#)

☐ Даю согласие на обработку, хранение, передачу персональных данных

☐ Даю согласие на получение информационной и рекламной рассылки

Войти

Перейти на старую версию

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!

Логин

Пароль

☐ Даю согласие на обработку, хранение, передачу персональных данных

☐ Даю согласие на получение информационной и рекламной рассылки

Войти

Перейти на старую версию

Согласие на обработку, хранение, передачу персональных данных
Политика в отношении обработки персональных данных

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».

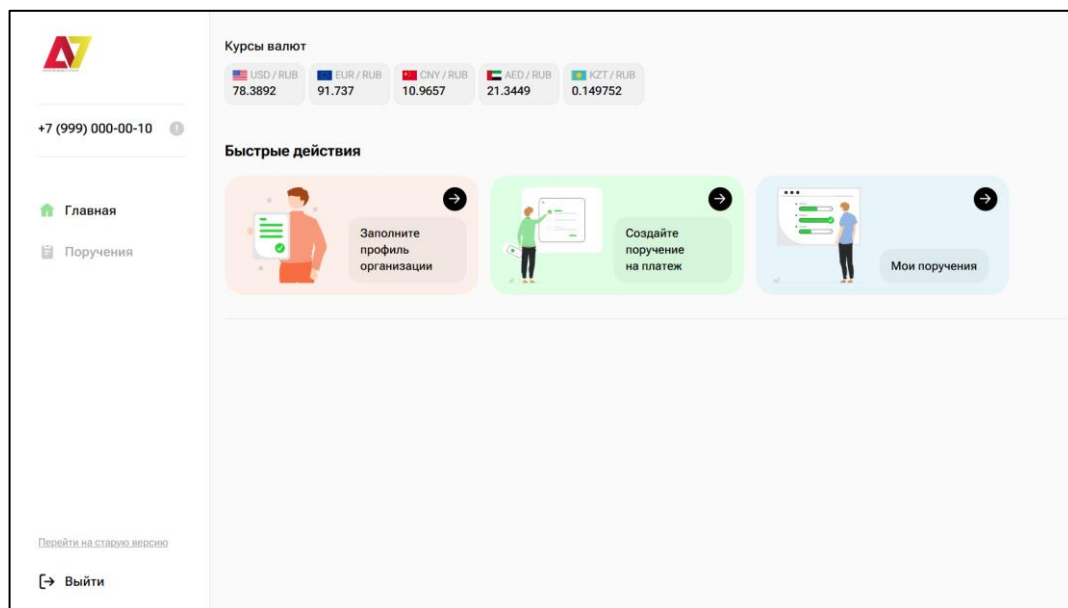



Рисунок 4. Главная страница

The screenshot shows the 'Создание профиля' (Profile creation) screen. It has a 'Назад' (Back) button at the top left. The title is 'Создание профиля'. Below it, the text says 'Для создания профиля организации, вам понадобятся:' (To create an organization profile, you will need:). There are two numbered steps: 1. 'Реквизиты организации' (Organization details) which includes 'ИНН, КПП', 'БИК, номер расчетного счета', and 'Информация о системе ЭДО'; 2. 'Документы организации' (Organization documents) which includes 'Устав', 'Протокол о назначении исполнительного органа', 'Приказ о вступлении в должность', and 'Доверенность на подписанта'. To the right of the text is an illustration of a person in an orange suit standing next to a list of three items, each with a green checkmark. At the bottom is a large black button labeled 'Начать' (Start).

Рисунок 5. Создание профиля



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

✕
Закреть
Сохранить, как черновик

Создание профиля организации

- 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 *

10
 - ОКПО *

552
 - ☐ 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

До миллиарда рублей
 - Откуда узнали о компании А7

Промсвязьбанк
 - Регион ведения деятельности

Центральный

Далее
- Электронный документооборот
- Банковские реквизиты
- Подписанты
- Контакты

Рисунок 6. Заполнение информации профиля

✓
Настройка уведомлений о статусе платежа

Телефон

Введите номер телефона

☐ Активен

Электронная почта

Введите адрес электронной почты

☐ Активен

Назад

Рисунок 7. 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 7) необходимо скачать акцепт, затем перейти по ссылке в п.2 и заполнить форму (рисунок 8), 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

Подписать и отправить

Выберите свою организацию из справочника:
Введите название или ИНН

Или заполните данные организации вручную:

☒ Юридическое лицо
☐ Индивидуальный предприниматель

1. Заполните реквизиты организации

Наименование (полное)	Полное наименование
ИНН	ИНН
КПП	КПП

Вложения в пакете:

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

2. Приложите файл акцепта

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

Рисунок 8. Отправить акцепт на подписание по ЭДО.

A7-Агент, ООО

Отправка электронных документов

Подписать и отправить

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 9. 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.

3. ПОРУЧЕНИЕ

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

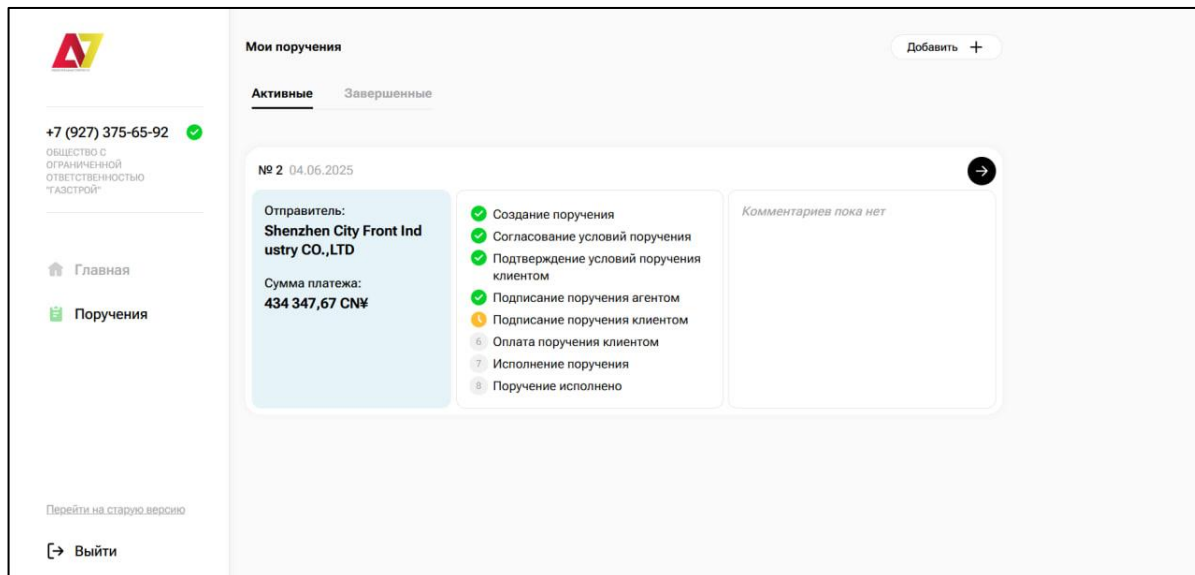


Рисунок 10. Список поручений

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 ОПС (согласно 275-ФЗ) ☒ Прочие счета

Статус оплаты: 🕒 Не оплачен

Статус поручения: ✔ Ожидает подтверждения

Рисунок 11. 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».

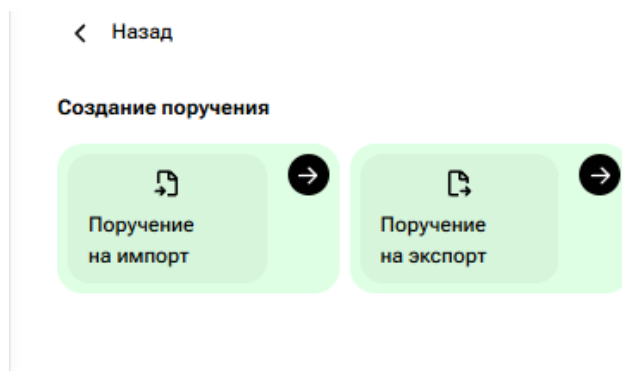


Рисунок 12. Выбор вида поручения

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 ▾

2 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 13. 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 14. 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 ▾
 - 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 ▾
- 6 Дополнительные файлы ▾
 - Комментарий
Введите комментарий
 - Отправить на согласование

Рисунок 15. Страница создания нового поручения на экспорт

Все поля страницы поручения, кроме поля «Комментарии», обязательны.

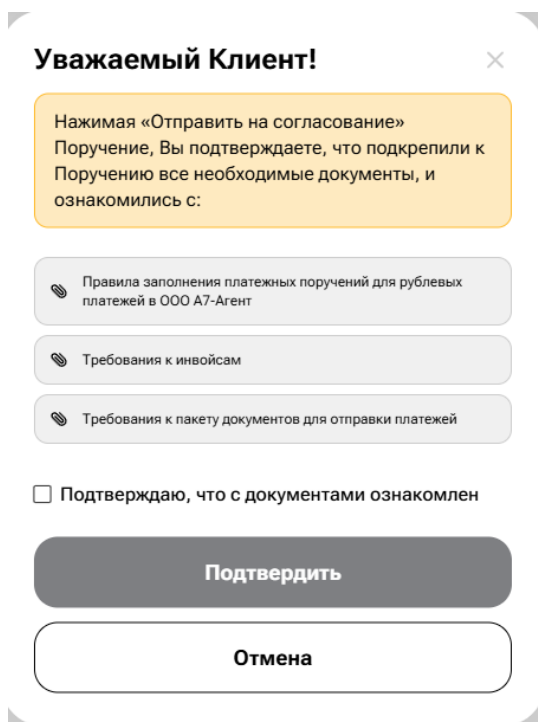
Для добавления файла кликните на иконку со знаком «+».

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 16. Ознакомление с обязательными документами