

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
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 «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.

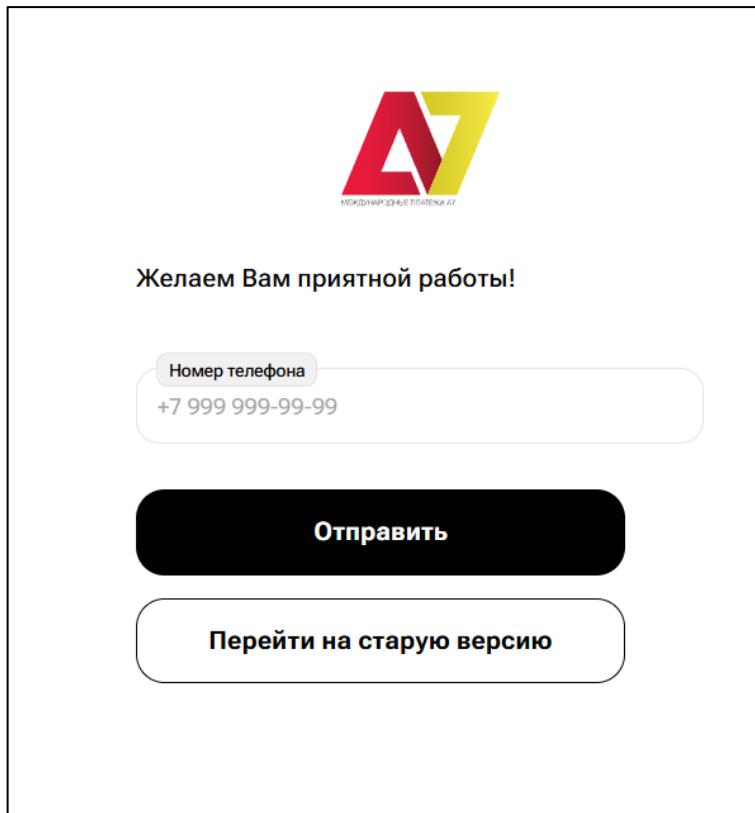


Рисунок 1. Вход по номеру телефона

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

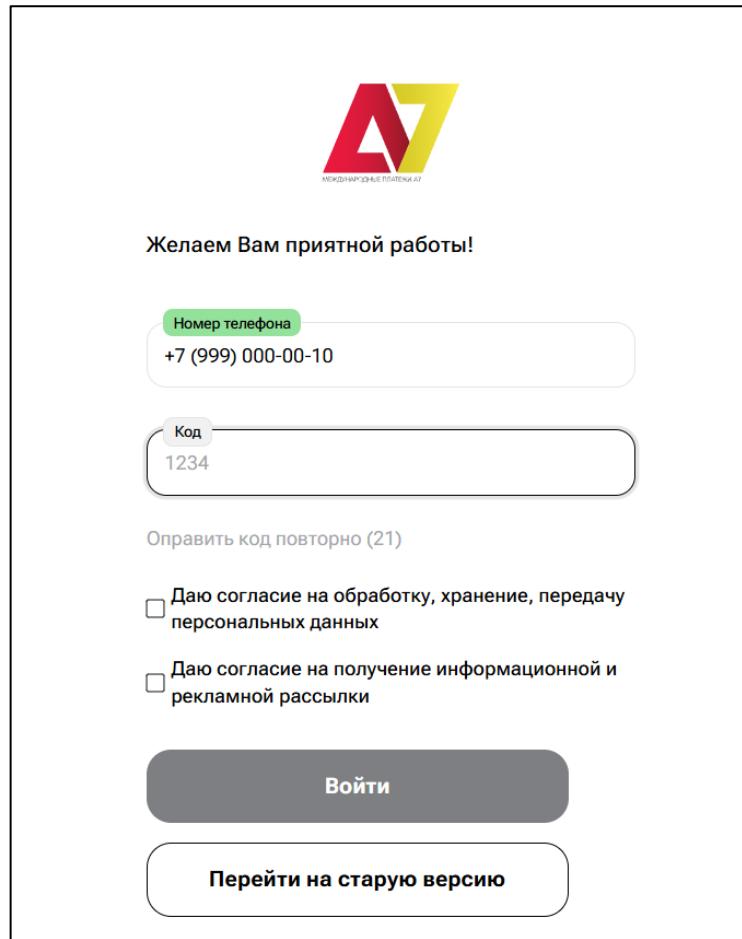


Рисунок 2. Вход по номеру телефона

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.

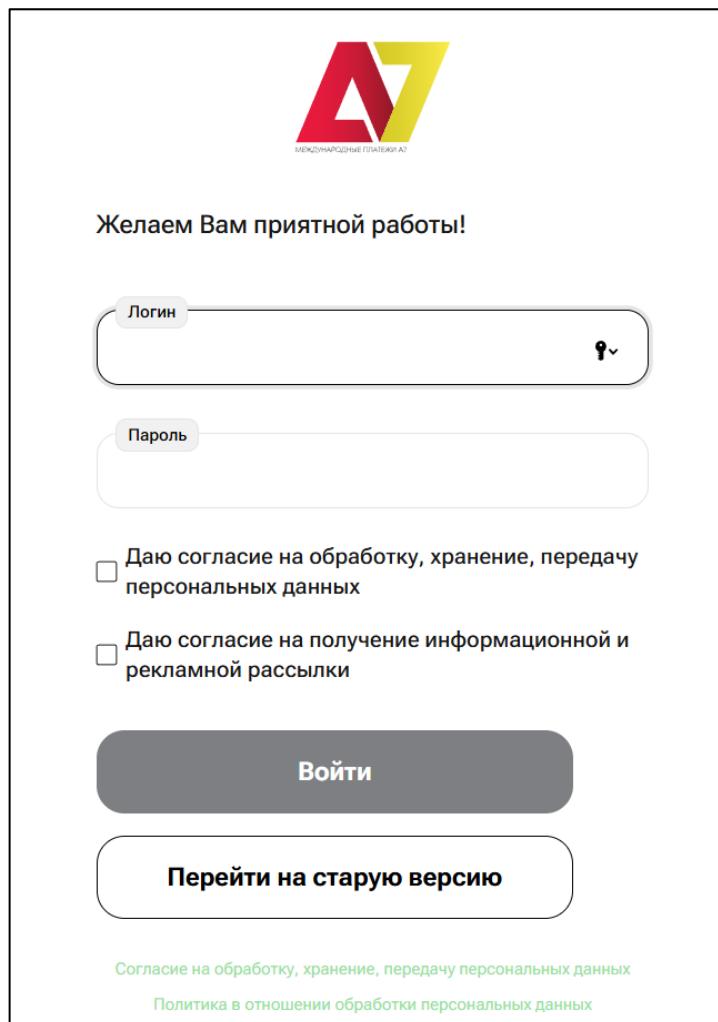


Рисунок 3. Вход по логину и паролю

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».

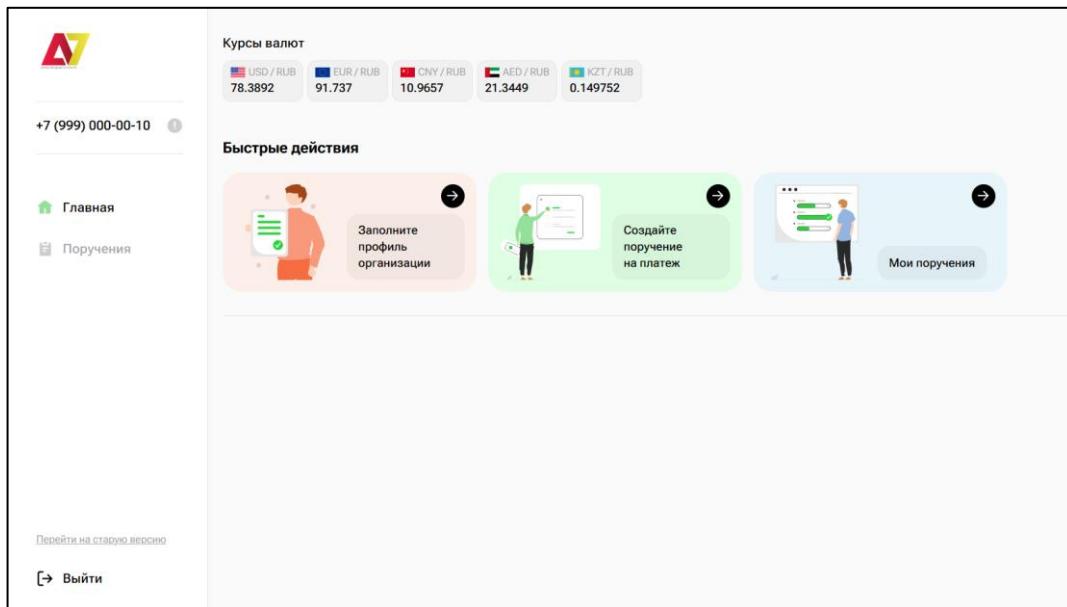


Рисунок 4. Главная страница

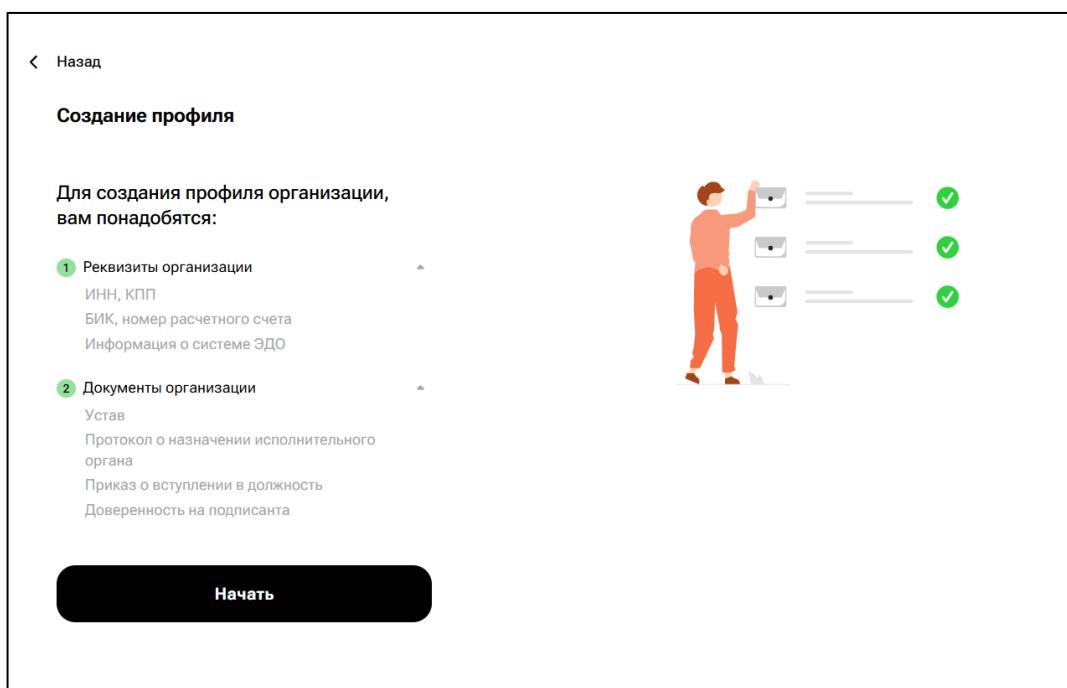


Рисунок 5. Создание профиля

Рисунок 6. Заполнение информации профиля

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.

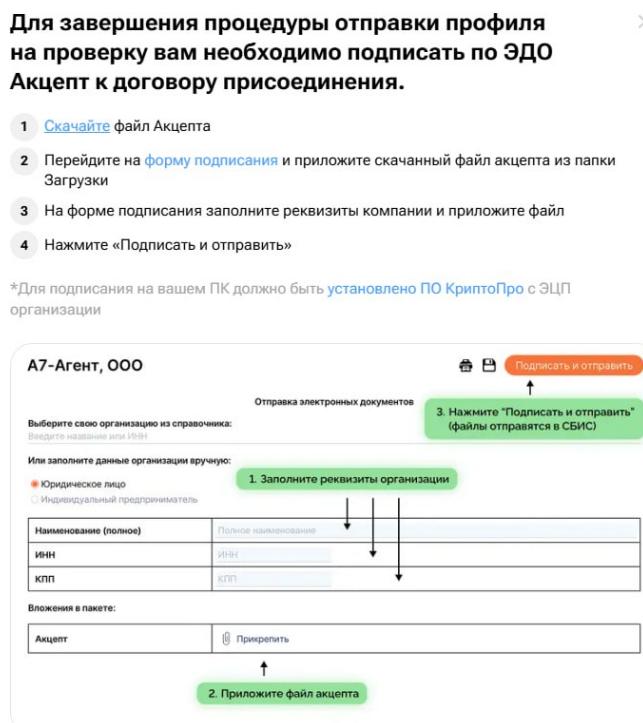


Рисунок 8. Отправить акцепт на подписание по ЭДО.

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.

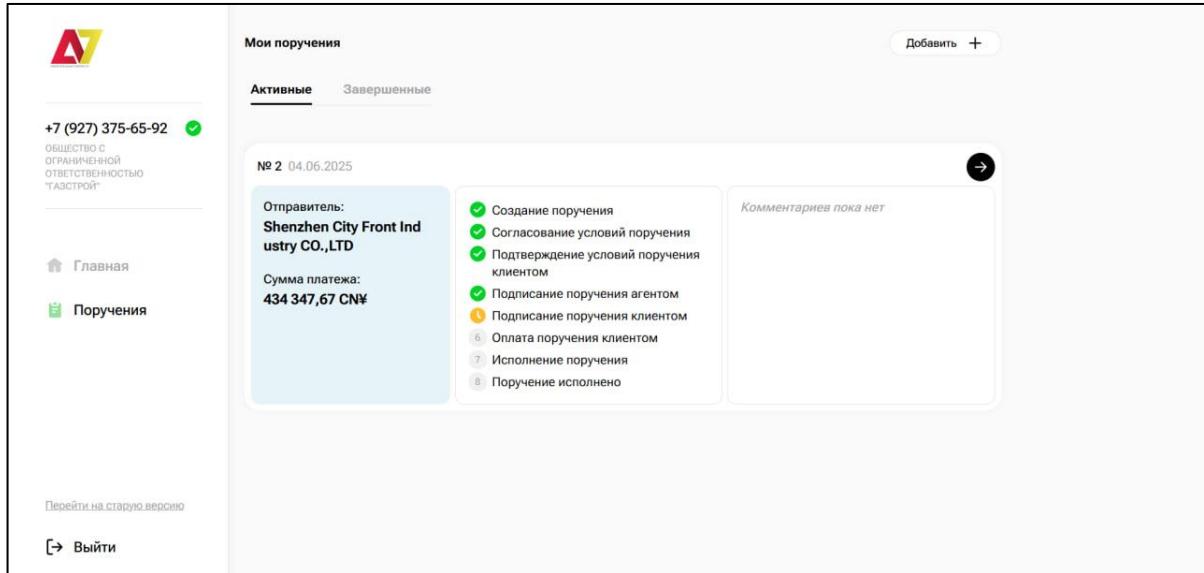


Рисунок 10. Список поручений

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 документов

Х 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 11. Подтверждение условий поручения клиентом

Структурантор 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».

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.

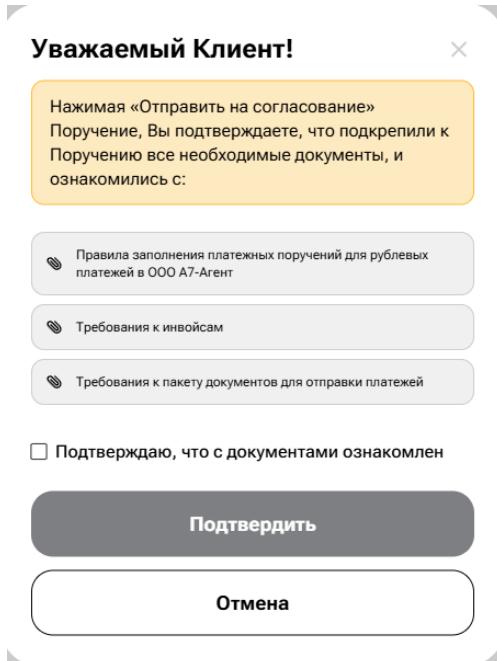


Рисунок 14. Ознакомление с обязательными документами

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
X 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.

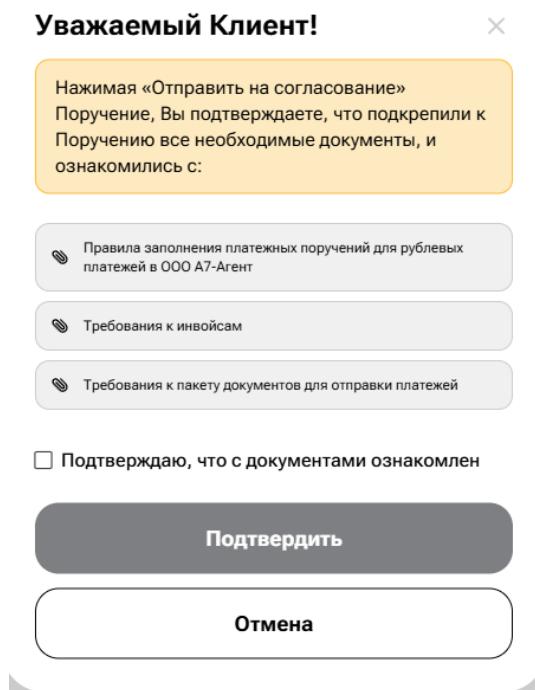


Рисунок 16. Ознакомление с обязательными документами