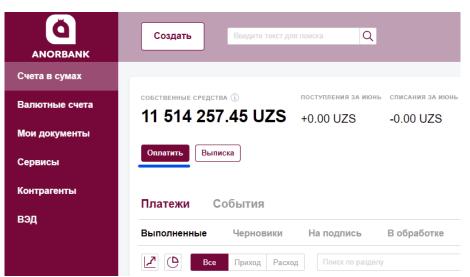
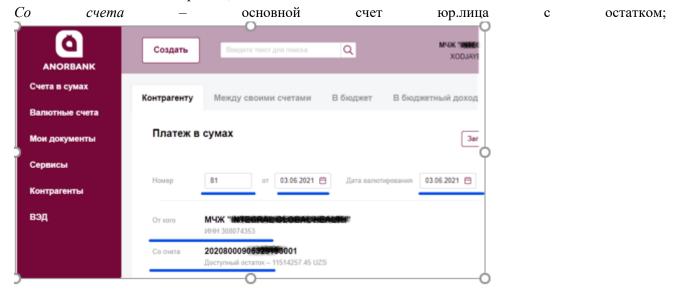
## Краткое руководство по использованию ДБО.

I. Заполнение «Счета в сумах», «Оплатить», «Контрагенту».

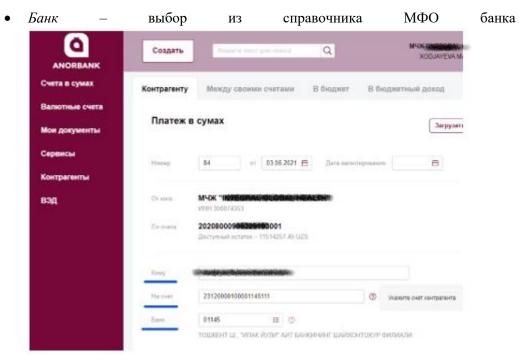


1. На главной странице ДБО необходимо выбрать раздел «счета в сумах». Далее «Оплатить».

- 2. Автоматически отображается:
  - Порядковый номер операции;
  - От и Дата валютирования;
  - От кого Наименование юр.лица;

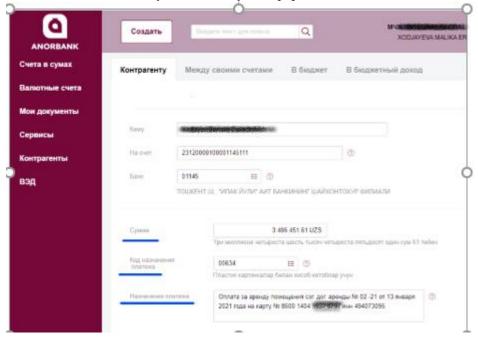


- 3. Необходимо ввести вручную следующую информацию:
  - Кому наименование получателя средств;
  - На счет номер счета получателя средств;



получателя.

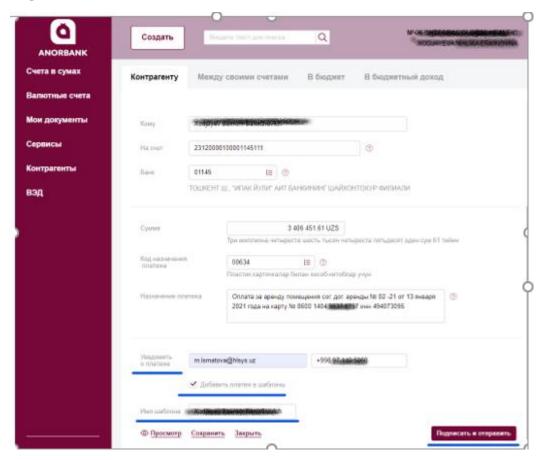
- 4. Необходимо ввести вручную следующую информацию:
  - *Сумма* сумма платежа;
  - Код назначения платежа выбор из справочника;
  - Назначение платежа указать полную информацию о цели платежа, №договора, дата и др.



5. Также обязательными для заполнения является «Уведомить о платеже». Необходимо ввести email адрес и телефон для информирования об обработке платежа. Первый раз вводится вручную, при последующих платежах информациях сохраняется.

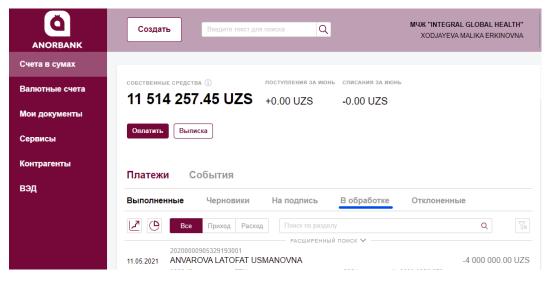
Для повторяющего платежа необходимо указать галочку «Добавить платеж в шаблон», ниже автоматически заполняется поле «Имя шаблона» по наименованию получателя денежных средств.

## Подписать и отправить.



6. После подписания и отправки «Счета в сумах» → «Контрагенту», на мобильный телефон исполнителя приходит код подтверждения, который необходимо ввести.

Вводим код и подписываем.



7. После совершения указанных действий отображается сообщение «Документ доступен к просмотру на странице «Счета в сумах» в разделе «Платежи» > «В обработке».