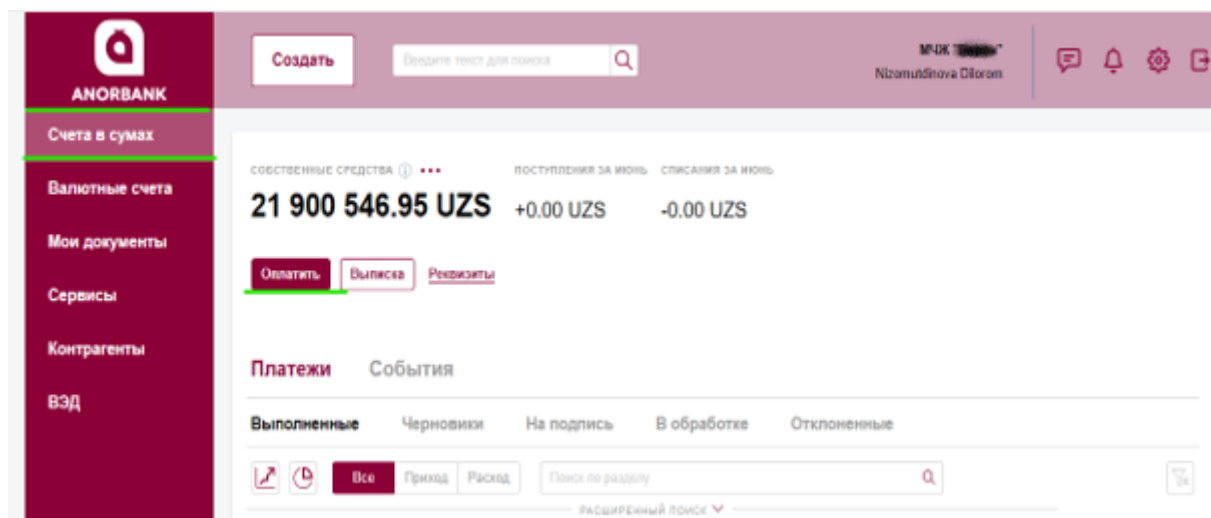


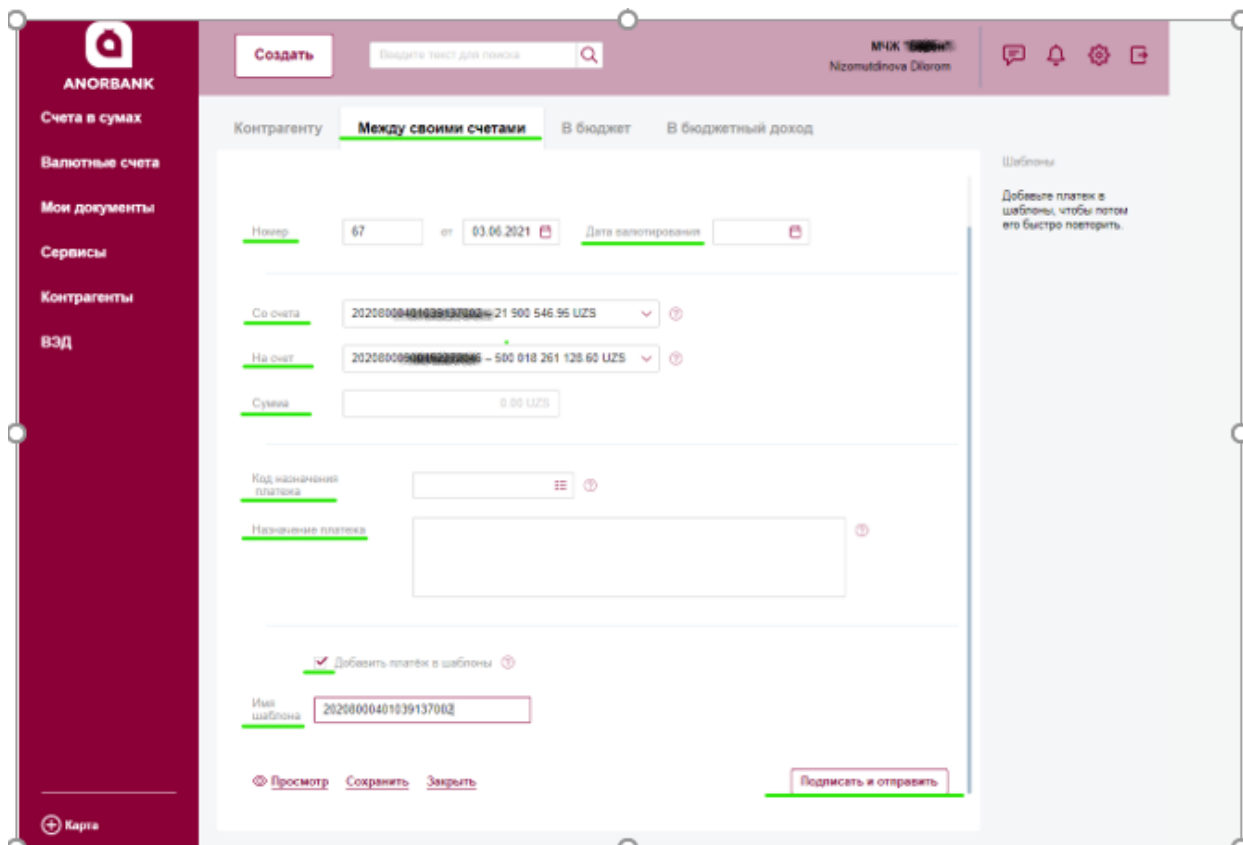
## Краткое руководство по использованию ДБО.

### Заполнение «Счета в сумах», «Оплатить», «Между своими счетами».

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



2. Автоматически отображается:
  - Порядковый номер операции;
  - *От и Дата валютирования;*
  - *Со счета* – основной счет юр.лица с остатком;
3. Необходимо ввести ручную следующую информацию:
  - *На счет*— номер счета на который осуществляется перечисление ден.средств;
  - *Сумма* – сумма платежа;
  - *Код назначения платежа* – выбор из справочника;
  - *Назначение платежа* – указать полную информацию о цели платежа, №договора, дата и др. Подписать и отправить;
  - Для повторяющего платежа необходимо указать галочку «Добавить платеж в шаблон», ниже автоматически заполняется поле «Имя шаблона» номер счета на который осуществляется перечисление денежных средств;
4. После подписания и отправки «Счета в сумах» → «Между своими счетами», на мобильный телефон исполнителя приходит код подтверждения, который необходимо ввести.
5. Вводим код и подписываем.



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

