



АЭБ Бизнес




Android

5. Создание платежного поручения

Руководство пользователя мобильного банка «АЭБ Бизнес»
на Android-устройствах

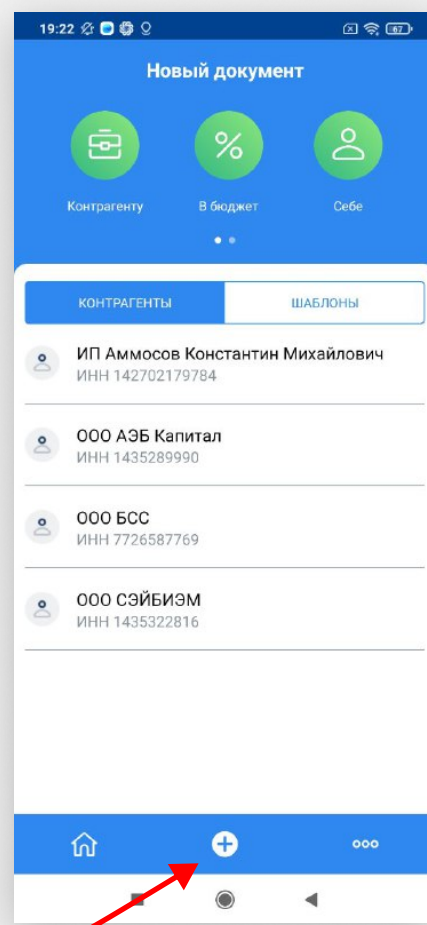
Создание платежного поручения

1

В нижнем меню нажмите на иконку 

Вы попадете в Создание нового документа.

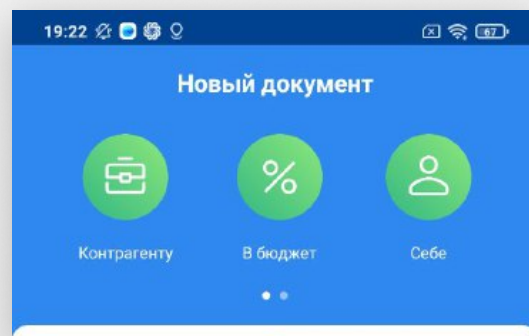
Здесь вы увидите список своих контрагентов. О том, как их добавить, смотрите в инструкции «Редактирование контрагента»



2

В верхнем меню выберите нужный пункт: «Контрагенту», «В бюджет», «Себе», «Создать счет» и «Создать акт» (меню прокручивается)

В нашем случае выбираем «Контрагенту»



3

Нажмите в поле «Наименование контрагента» и выберите контрагента из списка, и реквизиты заполнятся автоматически.

Или заполните реквизиты вручную.

4

После того как вы заполнили все необходимые поля нажмите на кнопку «Действия». Подпишите и отправьте документ.

«Сохранить» — платежный документ будет сохранен в Черновиках.

«Подписать» — платежный документ будет подписан но не отправлен

«Подписать и отправить» — платежный документ будет подписан и отправлен в банк для обработки

19:22

← Контрагенту

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Наименование контрагента

ИНН

КПП

На счет

БИК

ОТПРАВИТЕЛЬ

Наименование
ИП Аммосов Константин Михайлович

Со счета

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

Номер документа 89 Дата 14.03.2022

ДЕЙСТВИЯ

19:23

← Контрагенту

Со счета

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

Номер документа 89 Дата 14.03.2022

Сумма платежа

НДС 20% НДС 10% Без НДС

Назначение платежа

В том числе НДС 20.00 % - 0.00 р.

Код

Резервное поле

Подписать и отправить

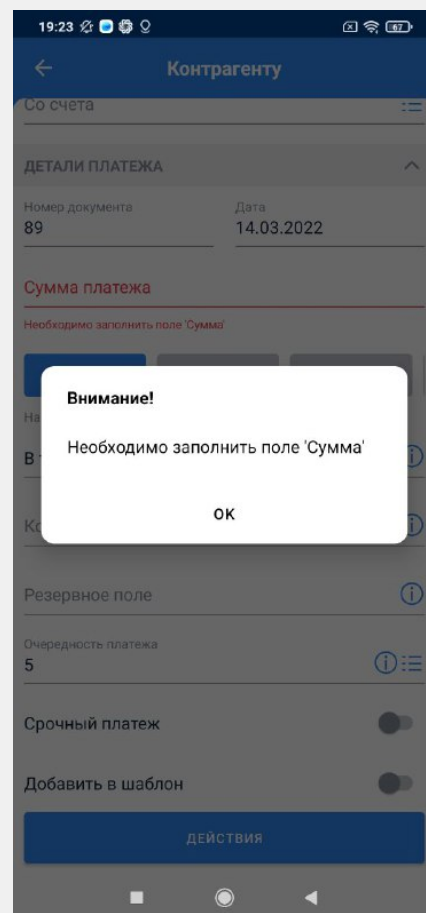
Подписать

Сохранить

Отмена

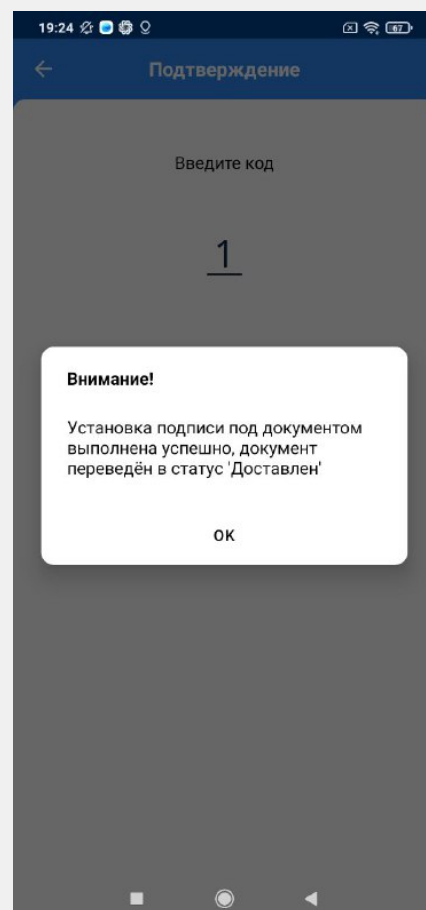
5

Если вы где-то упустили поле или допустили ошибку в реквизитах, то приложение вам подскажет



6

После успешной подписи вы увидите окно с подтверждением. Готово



7

Вы можете увидеть свой платеж и его статус в пункте «В обработке» на главном экране

