

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя для работы в системе
«СНГБ мобильный Онлайн Бизнес»
(в редакции приказа от 26.02.2021 № 101-од/1, в новой редакции)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ И ПЕРВЫЙ ВХОД	3
3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ СИСТЕМЫ	3
3.1. Документы, передаваемые от клиента в банк	3
3.1.1. <i>Платежное поручение</i>	3
<i>Создание и отправка платежного поручения</i>	3
<i>Обработка платежного документа в банке</i>	6
3.2. Документы, передаваемые от банка клиенту	5
3.2.1. <i>Выписки</i>	5
<i>Просмотр выписки</i>	7
<i>Экспорт выписки</i>	7

1. ВВЕДЕНИЕ

Система дистанционного банковского обслуживания «СНГБ мобильный Онлайн Бизнес» (далее - Система) предназначена для передачи от клиента в банк и обратно платежных документов по электронным каналам связи.

2. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ И ПЕРВЫЙ ВХОД

Первый вход в систему осуществляется в соответствии с Инструкцией пользователя по первоначальной настройке систем «СНГБ Онлайн Бизнес», «СНГБ мобильный Онлайн Бизнес»;

3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ СИСТЕМЫ

В системе реализованы следующие типы документов:

Документы, передаваемые клиентом в банк:

- Платежное поручение

Документы, передаваемые банком клиенту:

- Выписка по счету

3.1 Документы, передаваемые от клиента в банк

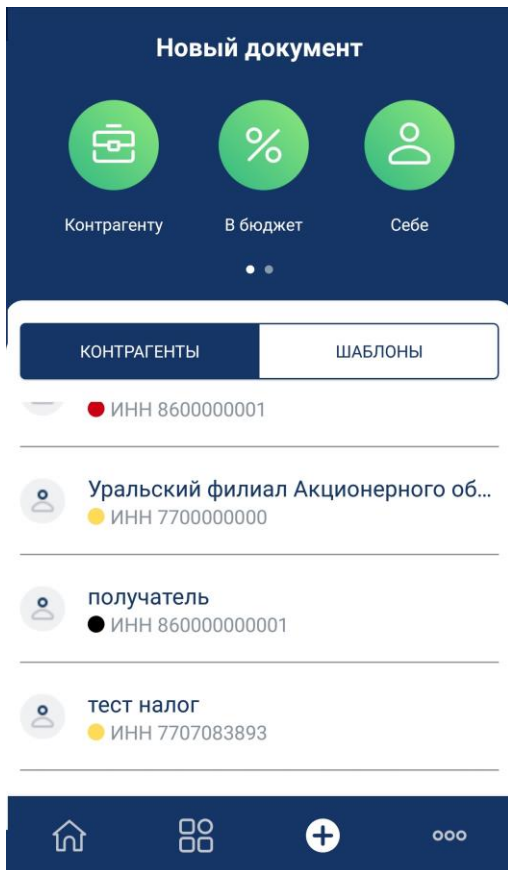
3.1.1 Платежное поручение

Создание и отправка платежного поручения.

Перейдите к главной странице приложения. На главной странице коснитесь кнопки



Откроется страница Новый документ.



В открывшемся окне выберите вариант создания платежного поручения:

- ✓ Создание платежного поручения «с нуля» из вариантов «**Контрагенту**» (при этом откроется форма создания платежа без полей необходимых для платежей в бюджет РФ), «**В бюджет**» (при этом откроется форма создания платежа с полями необходимых для платежей в бюджет РФ) или «**Себе**» (для осуществления платежа на свой счет, заведенный в системе)

- ✓ Создание документа из сохраненного ранее шаблона

← **Контрагенту**

ПОЛУЧАТЕЛЬ ^

Наименование контрагента
ИП Индивидуальный предприниматель

ИНН
860000000001 ⓘ

ⓘ Организация не найдена

КПП ⓘ

На счет
40702 810 2 00000000022 ⓘ

БИК
047144709 ⓘ

АО БАНК "СНГБ"

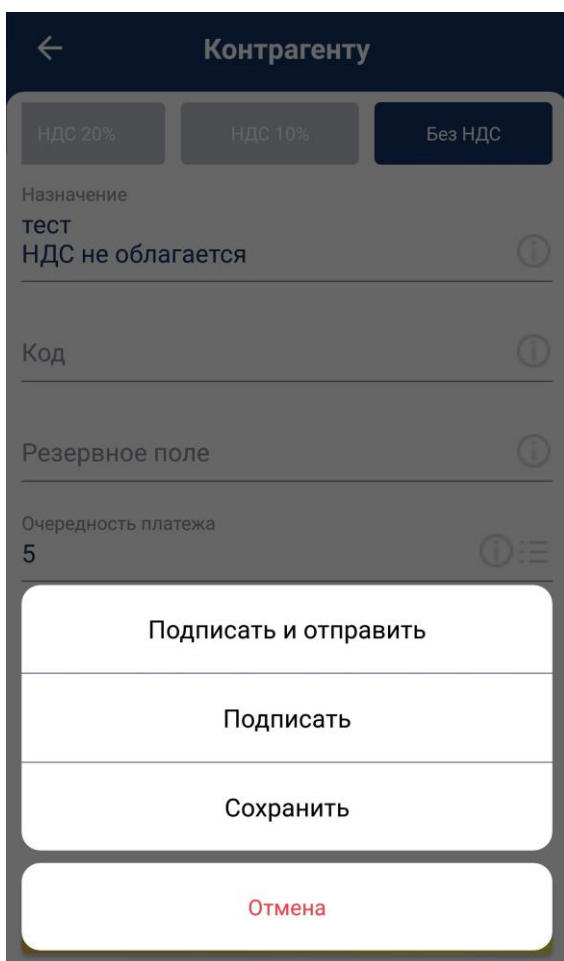
ОТПРАВИТЕЛЬ ^

Наименование
ООО Тестовая организация ⓘ

ДЕЙСТВИЯ

В открывшемся окне заполните все поля платежного поручения, или же в случае использования шаблона, отредактируйте необходимые поля.

После заполнения необходимых полей документа, нажмите кнопку «**Действия**»



В открывшемся окне выберите необходимое действие с документом

- ✓ «Подписать и отправить» для немедленной отправки документа в банк
- ✓ «Подписать» для подписания документа и последующей отправки документа в банк
- ✓ «Сохранить» для сохранения созданного документа

При сохранении документа система автоматически проверит корректность его заполнения, в случае обнаружения критических ошибок не позволит отправить документ в банк.

Обработка платежного документа в банке



После отправки платежного документа в банк, документ сохраняется со статусом «**в обработке**», при этом документ попадает в банковскую систему. После того как документ будет проведен по вашему счету статус документа в системе будет изменен на «**исполнен**» (о сроках проведения платежных документов вы можете проконсультироваться у сотрудника, обслуживающего ваш расчетный счет), а также, документ будет отображен в выписке по вашему расчетному счету (подробнее о выписке в п. 3.2.1)

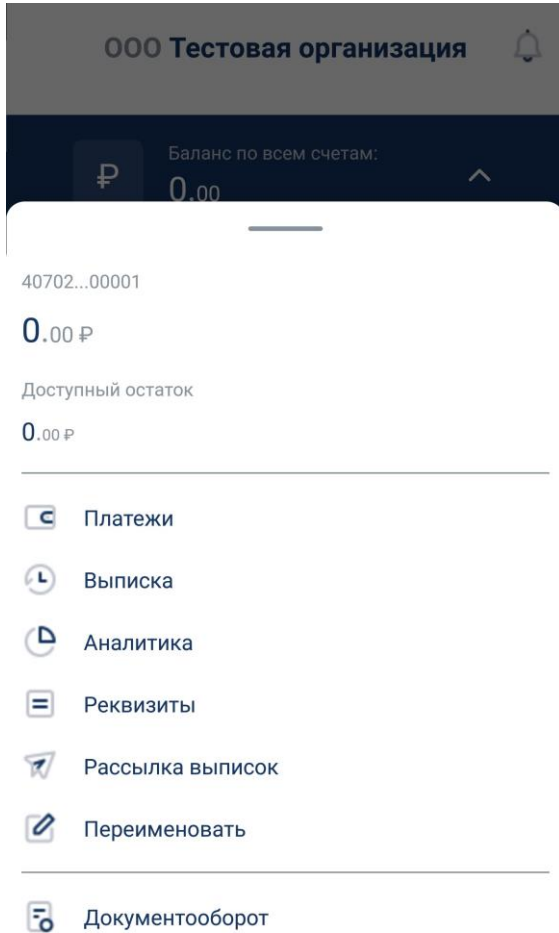
3.2 Документы, передаваемые от банка клиенту

3.2.1 Выписки.

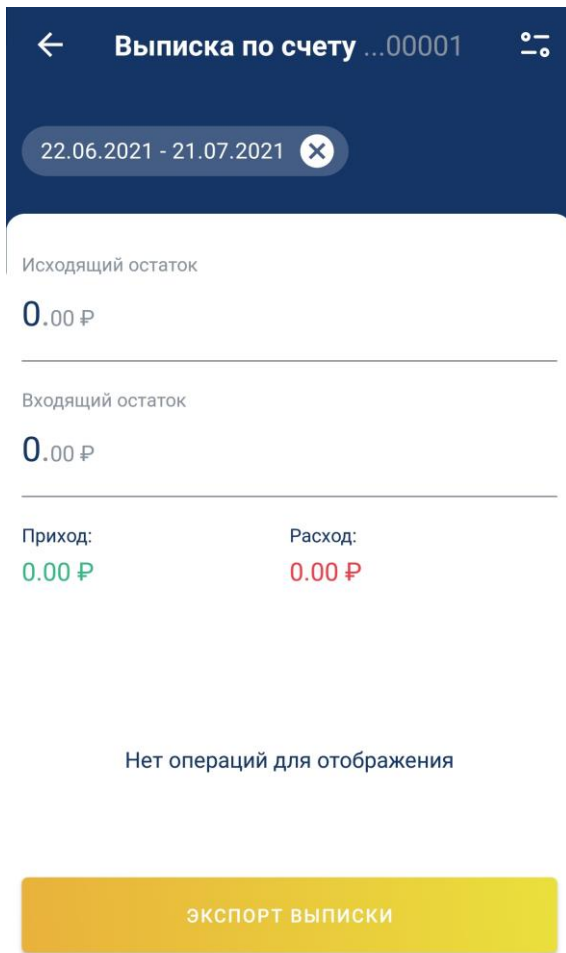
Выписка доступна из блока детальной информации по счету. Для перехода к выписке:


Перейдите к просмотру детальной информации счета, по которому необходимо просмотреть выписку. Доступ к счетам выполняется с главной страницы. Для этого

необходимо выбрать кнопку . Затем необходимо выбрать карточку валюты данного счета и раскрыть ее с помощью . В раскрывшемся списке коснитесь записи о требуемом счете. В открывшемся блоке детальной информации по счету коснитесь пункта **Выписка**.

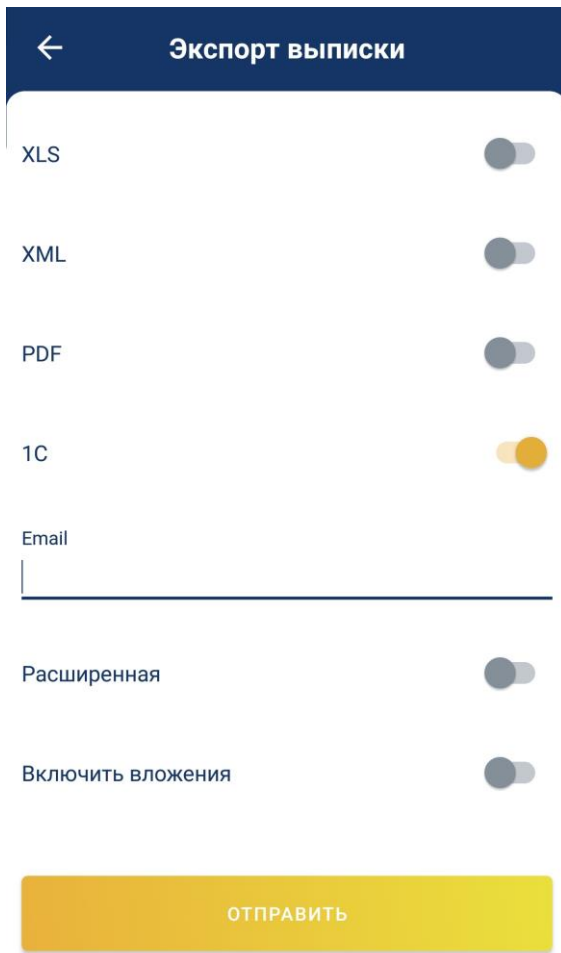


Откроется страница **Выписка по счету XXX**, где XXX – номер выбранного счета.




В "шапке" под названием страницы будут указаны условия фильтра, по которым отображается выписка. Они заданы по умолчанию. При необходимости удалите ненужные параметры. Также можно добавить другие параметры фильтрации – фильтр вызывается с помощью кнопки .

Для экспорта выписки коснитесь кнопки **Экспорт выписки**.
Откроется страница **Экспорт выписки**.



С помощью "позунков" выберите формат выписки и требуемые опции. После выбора формата и опций и ввода адреса электронной почты коснитесь кнопки **Отправить**.

Выписка будет отправлена на указанный адрес электронной почты.

Для возврата обратно к странице выписки коснитесь .

По возникающим при работе системы вопросам вы можете обратиться в службу технической поддержки систем дистанционного банковского обслуживания АО БАНК «СНГБ» по телефону (3462)39-88-77 или по электронной почте dbo@sngb.ru, либо в отделение Банка по месту ведения счета.