

**Руководство пользователя
по работе с веб-приложением «Кубань Кредит Бизнес»**

2025

Веб-приложение

1. Введение	6
2. Технические требования	7
3. Авторизация	7
3.1 Через логин и пароль	7
3.2 Через USB-ключ (токен)	8
4. Рабочее пространство	8
5. История операций	9
5.1 Документы	9
5.2 Заявки	10
6. Новый продукт	11
6.1 Открытие счета	11
6.2 Депозиты	12
6.2.1 Открытие депозита	12
6.2.2. Основная информация	16
6.3 Подключение СБП	17
6.4 Регистрация ТСП в СБП	18
7. Выписки	19
8. Платежи и переводы	20
8.1 Рублевый платёж	21
8.2 Бюджетный платёж	22
8.3 Перевод между своими счетами	22
8.4 Перевод по номеру телефона	24
8.5 Счет на оплату	25
8.6 Шаблоны	26
8.7.1 Создание шаблонов	26
8.7.2 Редактирование шаблонов	27
9. Операции СБП	27
9.1 B2B переводы через СБП	28

10. Контрагенты	30
11. Корпоративные карты	32
11.1 Выпуск карты.....	34
11.2 Перевыпуск карты.....	36
11.3 Выписка по карте	36
11.4 Изменение лимитов.....	36
12. Почта ДБО	37
13. ВЭД	39
13.1 Обмен валюты	39
13.2 Перевод иностранной валюты	40
13.3 Распоряжение по транзитному счету	41
13.4 Сведения о валютной операции.....	42
13.5 Справка о подтверждающих документах	43
13.6 Постановка контракта/кредитного договора на учет	44
13.7 Внесение изменений в раздел I ВБК	46
13.8 Снятие с учета контракта/кредитного договора	47
14. Зарплатный проект	48
14.1 Подключение зарплатного проекта	49
14.2 Добавление сотрудников	51
14.3 Исключение сотрудника	57
14.4 Зачисление заработной платы.....	59
15. Мультиклиент	62
16. Онлайн-чат	63
17. Настройки.....	64
17.1 Безопасность	64
17.2 Подписки	65
17.3 RuToken	65
17.3.1 Выпуск Сертификата	66

Мобильное приложение

1. Введение	71
2. Технические требования	71
3. Авторизация	71
4. История операций.....	77
5. Заявки.....	79
6. Новый продукт	82
6.1 Открытие счета	83
6.2 Депозиты	84
6.2.1 Открытие депозита	85
6.3 Подключение СБП	89
6.4. Регистрация ТСП в СБП.....	90
7. Выписки.....	91
8. Платежи и переводы.....	92
8.1 Рублевый платёж	93
8.2 Бюджетный платёж	94
8.3 Перевод между своими счетами	95
8.4 Перевод по номеру телефона	96
8.5 Оплата по QR-коду.....	98
8.6 Счет на оплату	99
8.7 Импорт из 1С	100
8.8 Шаблоны	101
8.8.1 Создание шаблона	102
8.8.2 Редактирование шаблона	103
8.9 Контрагенты.....	104
10. Корпоративные карты	107
10.1 Выпуск карты.....	109
10.2 Перевыпуск карты.....	111
10.3 Выписка по карте	111
11. Операции СБП	111
«Кубань Кредит Бизнес»	

11.1 В2В переводы через СБП	113
12. Почта ДБО	115
13. ВЭД	118
13.1 Обмен валюты	118
13.2 Перевод иностранной валюты	119
13.3 Распоряжение по транзитному счету	120
13.4 Сведения о валютной операции.....	120
13.5 Справка о подтверждающих документах	121
13.6 Постановка на учет контракта/кредитного договора	122
13.7 Внесение изменений в раздел I ВБК	123
13.8 Снятие с учета контракта/кредитного договора	124
14. Мультиклиент	125
15. Зарплатный проект	126
16. Онлайн-чат	127
17. Настройки.....	128
17.1 Безопасность	128
18. Версия приложения	131

1. Введение

Веб-приложение «Кубань Кредит Бизнес» – это современная система ДБО для юридических лиц и предпринимателей (далее – Система ДБО ЮЛ).

Пользователям системы ДБО ЮЛ доступны следующие возможности:

- оплата физическим лицам, контрагентам, в бюджет без ограничений - 24/7;
- повтор платежей из истории операций;
- выписка по счетам;
- общение с Банком с помощью почты ДБО;
- проверка надежность новых партнеров, с которыми планируете начать работать;
- подписание сразу несколько платежей одной подписью;
- переключение между несколькими организациями.

Зарплатный проект - управляйте зарплатными счетами и картами ваших сотрудников, начисляйте заработную плату, отпускные и премии в одно касание;

Конверсионные операции - совершайте конверсионные операции в режиме реального времени по текущему курсу Московской биржи или установите собственный курс (в течение операционного дня система позволяет автоматически совершить сделку по установленному клиентом курсу, при появлении подходящих спотов).

2. Технические требования

Для работы с Системой ДБО ЮЛ достаточно иметь под рукой персональный компьютер или ноутбук с доступом в Интернет и смартфон, для получения SMS-сообщений с разовыми паролями на номер, указанный в договоре с банком.

Интернет-банк поддерживает работу в следующих веб-браузерах:

- Google Chrome (версия 98 и выше);
- Mozilla Firefox (версия 96 и выше);
- Opera (версия 83 и выше);
- Safari (версия 15 и выше);
- Microsoft Edge (версия 98 и выше);
- Yandex Browser (версия 22 и выше).

Рекомендуется использовать последнюю доступную версию веб-браузера, чтобы обеспечить оптимальную производительность и безопасность.

3. Авторизация

Для входа в Систему ДБО ЮЛ необходимо в адресной строке веб-браузера ввести адрес: **https://kb.kk.bank** или на официальном сайте Банка (**https://kk.bank**) нажать на «Войти» - раздел «Бизнесу» - «Кубань Кредит Бизнес».

Перед началом работы с Системой ДБО ЮЛ, необходимо пройти авторизацию на сайте:

3.1 Через логин и пароль

Необходимо ввести логин, полученный на E-mail и пароль, полученный в SMS на мобильный телефон, и нажать «Войти» (Рис.1). Затем в окне «Дополнительная аутентификация» ввести одноразовый пароль, поступивший в SMS, и нажать на «Подтвердить».

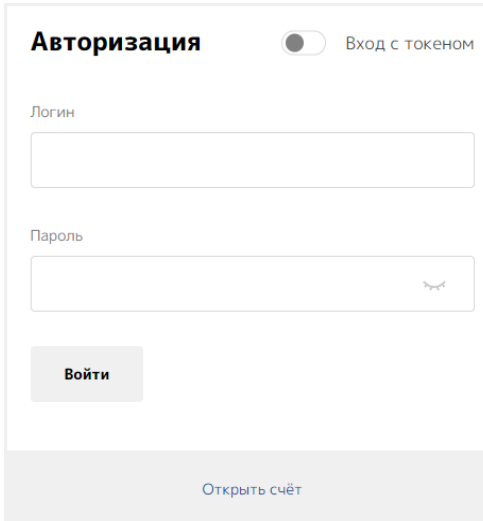


Рис.1

3.2 Через USB-ключ (токен)

Подключите токен в USB-порт компьютера. В окне «Авторизация» необходимо нажать на переключатель «Вход с токеном», далее ввести пин-код токена и выбрать сертификат (Рис.2).

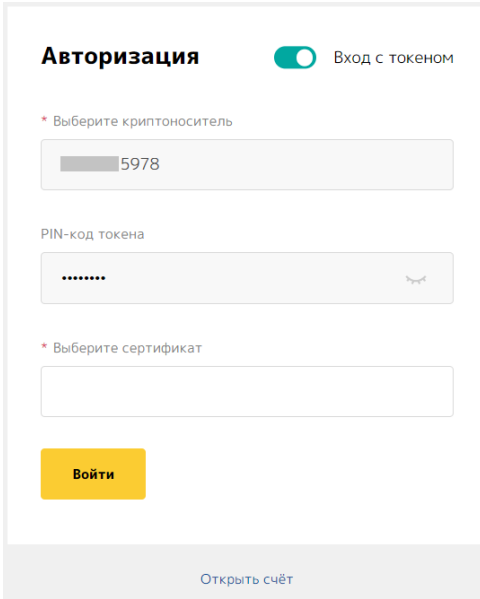


Рис.2

Важно! Для корректной работы токен необходимо вставить напрямую в USB-порт устройства без использования переходников. Также к Вашему устройству не должно быть одновременно подключено несколько токенов.

В случае утраты логина и/или пароля – необходимо обратиться в службу технической поддержки по телефону **8(800)555-25-18** (добавочный номер **5**), звонок по РФ бесплатный.

4. Рабочее пространство

В Системе ДБО ЮЛ есть разделы для работы с основным функционалом (Рис.3): Платежи и переводы, Корпоративные карты, Зарплатный проект, Обмен валюты, ВЭД.

В разделе «Новый продукт» представлены банковские услуги для предпринимателей и юридических лиц.

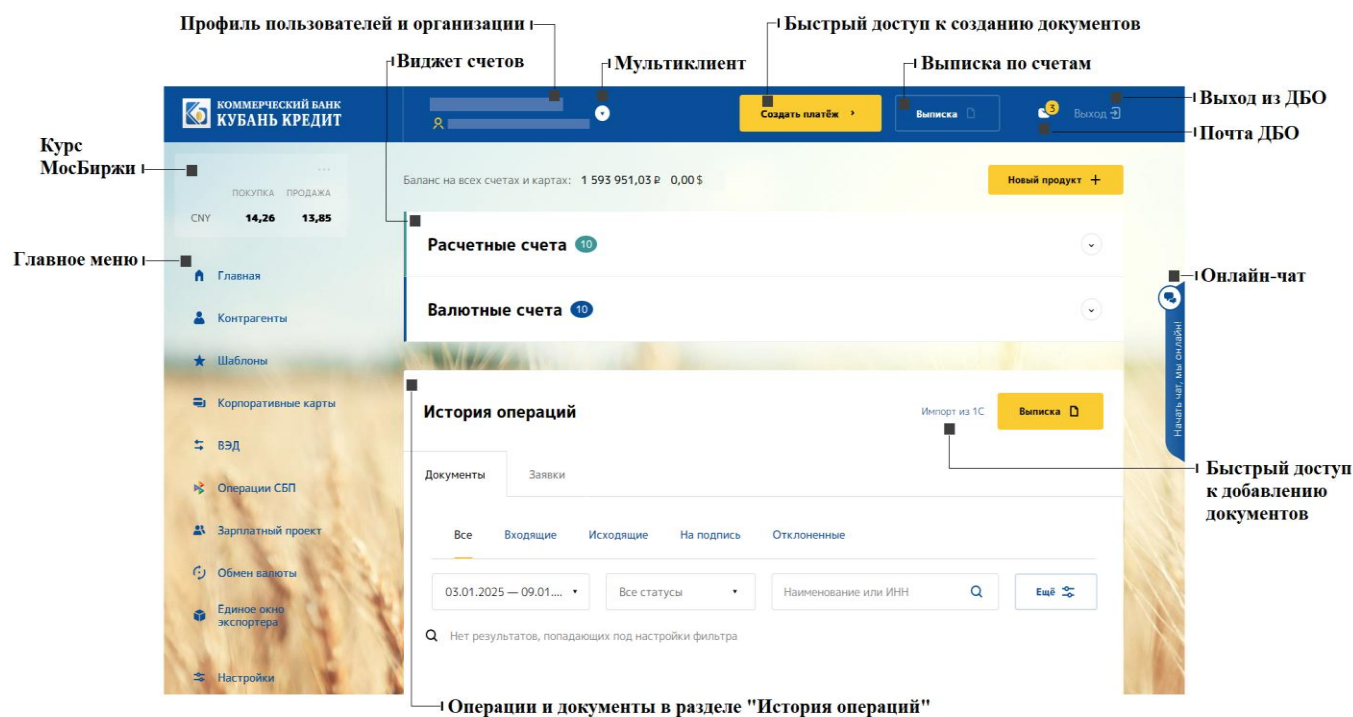


Рис.3


Текущая версия Системы ДБО ЮЛ расположена на Главной странице под контактными данными внизу справа.

5. История операций

5.1 Документы

На Главной странице в разделе «История операций» отображена история работы с платежными документами. Доступен фильтр по статусам платежных документов - **Все, Входящие, Исходящие, На подпись, Отклоненные** (Рис.4).

Также возможна фильтрация по дате, типу операции, ИНН или наименованию контрагента. Нажав на кнопку «Ещё», можно настроить фильтр по продуктам и диапазону суммы.

При нажатии на меню  справа от выбранного документа откроется список доступных действий.

История операций

Импорт из 1С

Выписка

Документы

Заявки

Все 13

Входящие

Исходящие 13

На подпись

Отклоненные

01.04.2024 — 30.04.2024

Все операции

Наименование или ИНН

Ещё

☐ Выбрать всё

☐ 27 апреля

☐ 6548

- 1 400 000,00 Р

Исполнен ✓

Подписан

Иванов Иван Иванович (ИП)

Пополнение депозита № 0075/10-04/40990 от 01.03.2024.

НДС не облагается

Со счёта мой счёт *0076

☐ 6547

- 5 000 000,00 Р

Исполнен ✓

Подписан

Иванов Иван Иванович (ИП)


Оплата основного долга по договору о кредитной линии № 23-4-0075 от 28.02.2023 г. НДС не облагается

Со счёта мой счёт *0076

Рис.4

5.2 Заявки

На Главной странице в разделе «Заявки» отображаются статусы всех ранее оформленных заявок (Рис.5). Доступен фильтр по дате, типу заявки и поиск по наименованию. При

нажатии на меню  справа от выбранной заявки откроется список доступных действий.

История операций

Импорт из 1С

Выписка

Документы

Заявки

22.10.2024 — 22.11.2024

Все заявки

Наименование

№	ДАТА	ТИП ЗАЯВКИ	СТАТУС
21	20.11.2024	Заявление на открытие депозита	Подписан
107	20.11.2024	Заявка на отзыв документа	Обработан ✓

Рис.5

6. Новый продукт

На Главной странице расположена кнопка «Новый продукт», при нажатии на которую доступны следующие операции (Рис.6):

- Открытие счетов и депозитов;
- Открытие корпоративной карты;
- Подключение СБП;
- Регистрация ТСП в СБП;
- Подключение банковских продуктов: факторинг, кредит, гарантийная поддержка.

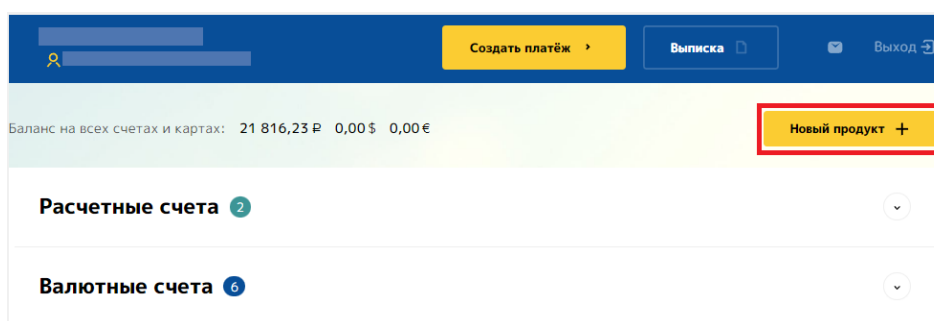


Рис.6

6.1 Открытие счета

Для открытия расчетного/валютного счета нажмите на «Открыть счет». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля, выбрать валюту счета и поставить отметки об ознакомлении и согласии с условиями открытия и обслуживания банковских счетов (Рис.7).

После заполнения всех обязательных полей (обозначены *) Заявки нажмите на «Подписать и отправить».

После обработки Заявки, новый счет отобразится в списке всех счетов.

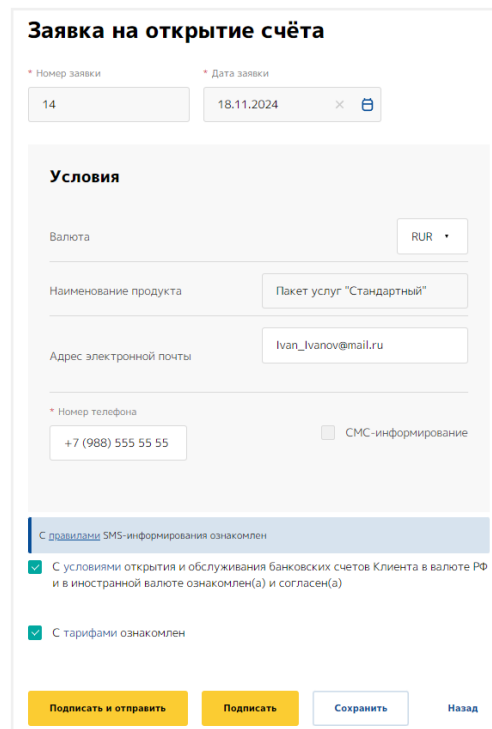
The form is titled 'Заявка на открытие счёта'. It contains fields for 'Номер заявки' (14) and 'Дата заявки' (18.11.2024). Under the 'Условия' section, there are dropdowns for 'Валюта' (RUR) and 'Наименование продукта' (Пакет услуг "Стандартный"). There is a text field for 'Адрес электронной почты' (Ivan.Ivanov@mail.ru) and a field for 'Номер телефона' (+7 (988) 555 55 55). A checkbox for 'СМС-информирование' is present. At the bottom, there are checkboxes for 'С правилами СМС-информирования ознакомлен' and 'С условиями открытия и обслуживания банковских счетов Клиента в валюте РФ и в иностранной валюте ознакомлен(а) и согласен(а)', both of which are checked. There are also checkboxes for 'С тарифами ознакомлен' and 'С условиями открытия и обслуживания банковских счетов Клиента в валюте РФ и в иностранной валюте ознакомлен(а) и согласен(а)'. At the bottom, there are buttons for 'Подписать и отправить', 'Подписать', 'Сохранить', and 'Назад'.

Рис.7

6.2 Депозиты

6.2.1 Открытие депозита

Нажмите на «Открыть депозит», чтобы перейти к депозитному калькулятору с фильтрами для самостоятельного подбора депозита и перечнем доступных предложений по депозитным продуктам.

Важно! При открытии депозита обратите внимание на поле «Хочу разместить» и поле «На срок», которые имеют предзаполненные значения (Рис.8).

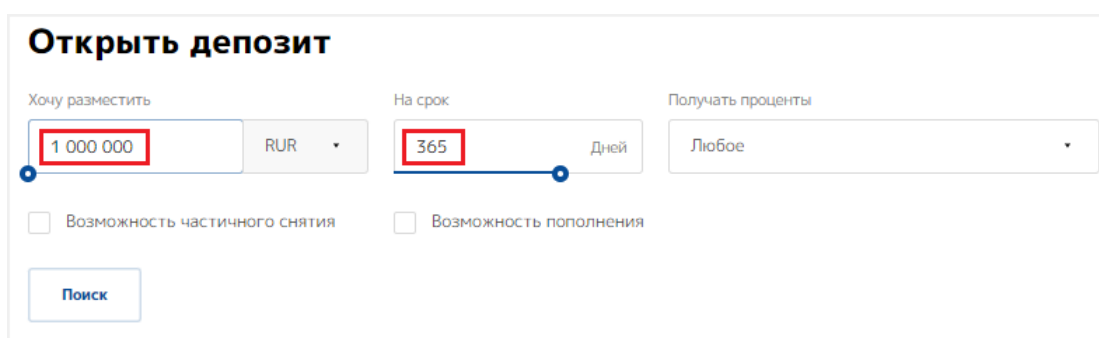


Рис.8

Для корректной работы фильтров необходимо очистить данные поля, ввести нужные Вам значения и нажать на кнопку «Поиск».

Чтобы быстро вернуться к перечню всех депозитных продуктов, нажмите на кнопку «Сбросить фильтры» (Рис.9).

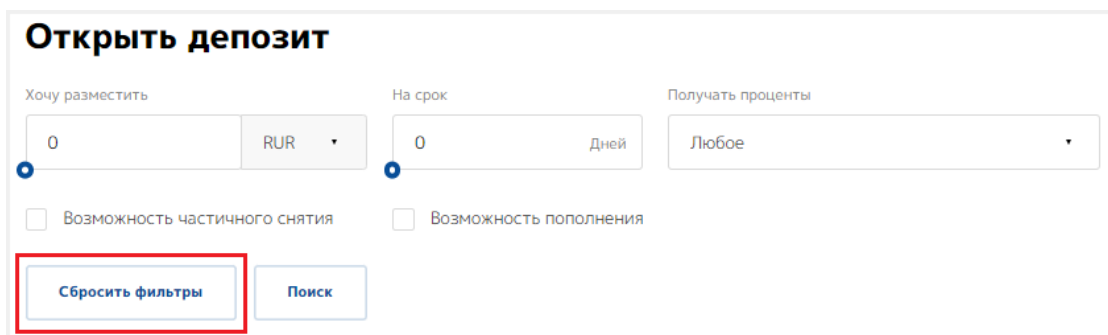


Рис.9

Важно! Если по результатам поиска Вы видите данное сообщение (Рис.10), то необходимо изменить срок, на который размещается депозит, т.к. дата закрытия депозита не должна приходиться на выходной или праздничный день.

Открыть депозит


Хочу разместить: 1 000 000 RUB

На срок: 9 Дней

Получать проценты: Любое

☐ Возможность частичного снятия ☐ Возможность пополнения

[Сбросить фильтры](#) [Поиск](#)



По заданным условиям не найдено предложений или дата закрытия попадает на нерабочий день. Измените, пожалуйста, условия

Рис.10

Чтобы ознакомиться с подробными условиями по депозитному продукту, нажмите на кнопку «Подробнее» (Рис.11).

Открыть депозит

Хочу разместить: 1 000 000 RUB

На срок: 365 Дней

Получать проценты: Любое

☐ Возможность частичного снятия ☐ Возможность пополнения

[Поиск](#)

Доходный сейф Онлайн

до 17.5%	от 10 до 365 дней	1 175 000₽	Частичное снятие ✕
Процентная ставка	Срок размещения	Сумма вклада с процентами	Пополнение ✓
			Пролонгация ✕

[Подробнее](#)

Рис.11

Для создания Заявки на открытие депозита необходимо нажать на кнопку «Открыть» (Рис.12).

Доходный сейф Онлайн

до **17.5%**
Процентная ставка

от **10 до 365 дней**
Срок размещения

1 175 000 ₽
Сумма вклада с процентами

Процентная ставка (годовых)	17.5 %
Сумма вклада с процентами	1175000 ₽
Срок вклада	От 10 до 365
Сумма вклада	От 1000000 ₽
Периодичность выплаты процентов	Ежемесячно
Возможность частичного изъятия	Нет
Возможность пополнения	Да
Условия дополнительных взносов	минимальная сумма пополнения 100,000 руб.
Минимальная сумма пополнения	100000 ₽
Возможность пролонгации	Нет
Возможность досрочного расторжения	Да
Условия досрочного расторжения	Да, по ставке 0,1 (ноль целых одна десятая) процента годовых за фактический срок депозита

Открыть

Свернуть ^

Рис.12

В форме Заявки на открытие депозита (Рис.13) необходимо заполнить обязательные поля (обозначены *) и поставить отметки об ознакомлении и присоединении к Соглашению об общих условиях размещения депозитов корпоративных клиентов в КБ Кубань Кредит ООО.

Заявка на открытие депозита

* Номер заявки * Дата заявки

1 03.02.2025 📅

Условия

Мой пополняемый депозит

Сумма	1000000 Р
Срок вклада в днях	365
Минимальный срок вклада в днях	10
Максимальный срок вклада в днях	365
Наименование продукта	Доходный сейф Онлайн
Основная процентная ставка	17.5 %
Дата возврата депозита по периоду	2026-02-03
Порядок выплаты процентов	Ежемесячно
Возможность частичного изъятия	Нет
Возможность пополнения	Да
Условия дополнительных взносов	минимальная сумма пополнения 100,000 руб.
Минимальная сумма пополнения	100000 Р
Возможность досрочного расторжения	Да

* Дата зачисления денежных средств

03.02.2025 📅 ☐ Пополнить позже

Реквизиты

* Счёт списания

Расчетный *0076 1 780 961,56 Р ▾

☐ Зачисление в другой банк

* Счёт зачисления

Расчетный *0076 1 780 961,56 Р ▾

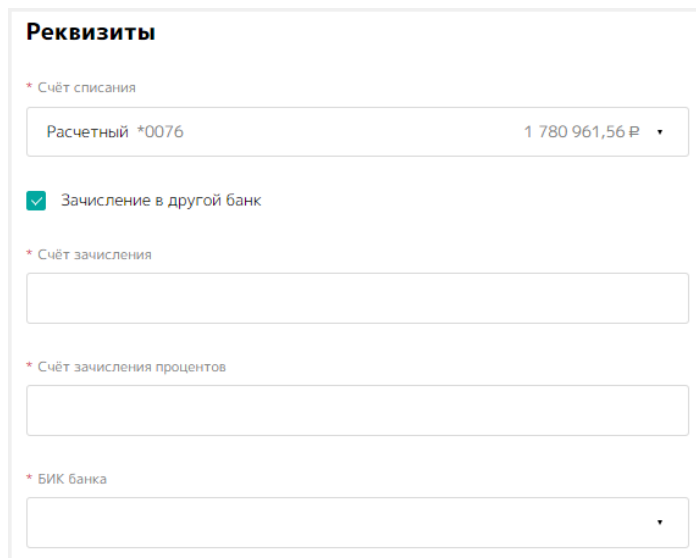
* Счёт зачисления процентов

Расчетный *0076 1 780 961,56 Р ▾

☐ С соглашением ознакомлен(-на) и согласен(-на)" ☐ Подтверждение о присоединении к Соглашению

Рис.13

Если Вы хотите перечислять проценты по вкладу в другой банк, то в Заявке необходимо поставить отметку «Зачисление в другой банк». Далее заполните поля «Счёт зачисления», «Счёт зачисления процентов» и «БИК банка» (Рис.14).



Реквизиты

* Счёт списания

Расчетный *0076 1 780 961,56 Р ▾

☒ Зачисление в другой банк

* Счёт зачисления

* Счёт зачисления процентов

* БИК банка

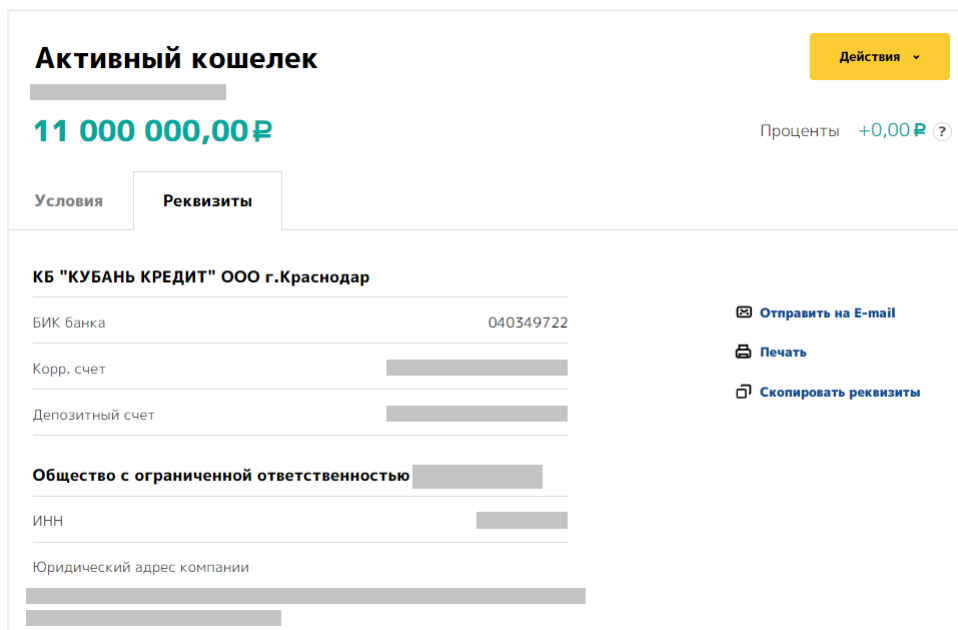
Рис.14

После заполнения всех обязательных полей в Заявке на открытие депозита нажмите на «Подписать и отправить» для отправки документа в Банк.

Чтобы узнать статус исполнения Заявки, необходимо на Главной странице в меню «История операций» перейти в раздел «Заявки».

6.2.2. Основная информация

Для просмотра условий и реквизитов по действующему депозиту, необходимо на Главной странице в меню «Депозиты» нажать на выбранный счет. При нажатии на кнопку «Действия» (Рис.15), откроется список доступных операций со счетом: **пополнить счет, частичное снятие, частичное снятие в другой банк, досрочное закрытие, редактировать название счета.**



Активный кошелек

11 000 000,00₽

Проценты +0,00₽ ?

Условия Реквизиты

КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО г.Краснодар

БИК банка 040349722

Корр. счет

Депозитный счет

Общество с ограниченной ответственностью

ИНН

Юридический адрес компании

Отправить на E-mail

Печать

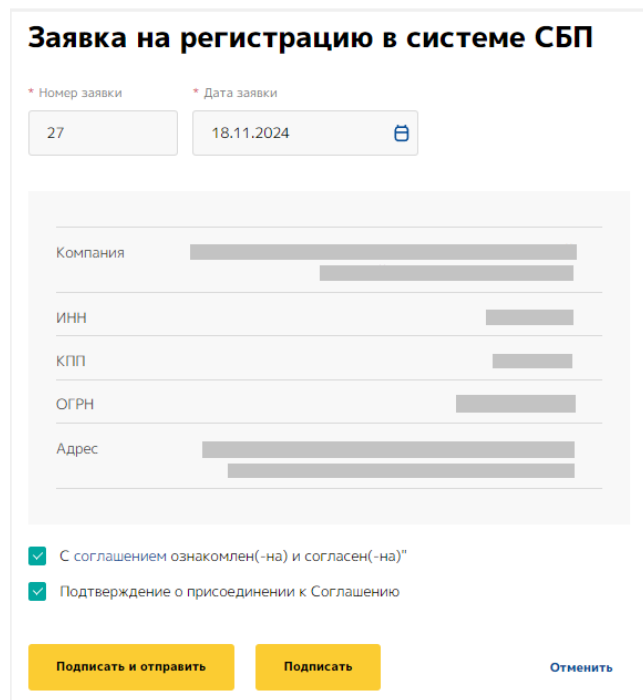
Скопировать реквизиты

Рис.15

6.3 Подключение СБП

Для регистрации в Системе быстрых платежей нажмите на «Подключить СБП».

Откроется предзаполненная форма Заявки на регистрацию, в которой необходимо поставить отметки об ознакомлении и согласии с присоединением к Соглашению об использовании СБП и нажать на «Подписать и отправить» (Рис.16).



Заявка на регистрацию в системе СБП

* Номер заявки 27 * Дата заявки 18.11.2024

Компания

ИНН

КПП

ОГРН

Адрес

☒ С соглашением ознакомлен(-на) и согласен(-на)"

☒ Подтверждение о присоединении к Соглашению

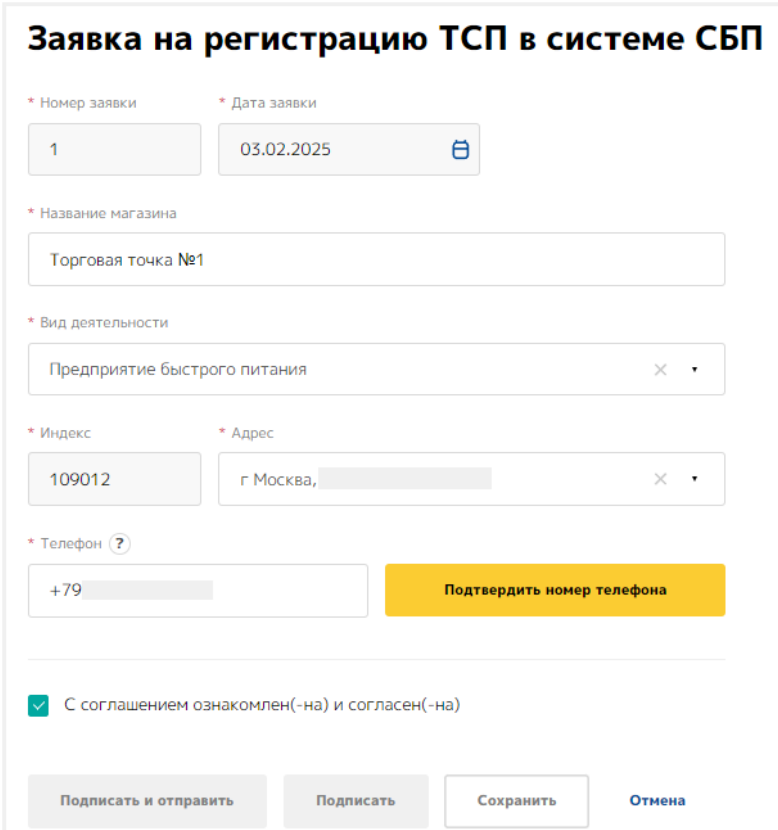
Подписать и отправить Подписать Отменить

Рис.16

6.4 Регистрация ТСП в СБП

Для регистрации торгово-сервисного предприятия в Системе быстрых платежей нажмите на «Регистрация ТСП в СБП».

Откроется форма Заявки на регистрацию ТСП, в которой необходимо заполнить обязательные поля (обозначены *) и поставить отметку об ознакомлении и согласии с Соглашением (Рис.17).



Заявка на регистрацию ТСП в системе СБП

* Номер заявки: 1 * Дата заявки: 03.02.2025

* Название магазина: Торговая точка №1

* Вид деятельности: Предприятие быстрого питания

* Индекс: 109012 * Адрес: г Москва,

* Телефон: +79 **Подтвердить номер телефона**

☒ С соглашением ознакомлен(-на) и согласен(-на)

Подписать и отправить Подписать Сохранить Отмена

Рис.17

Нажмите на кнопку «Подтвердить номер телефона» и в открывшейся форме введите одноразовый код, полученный в SMS (Рис.18).

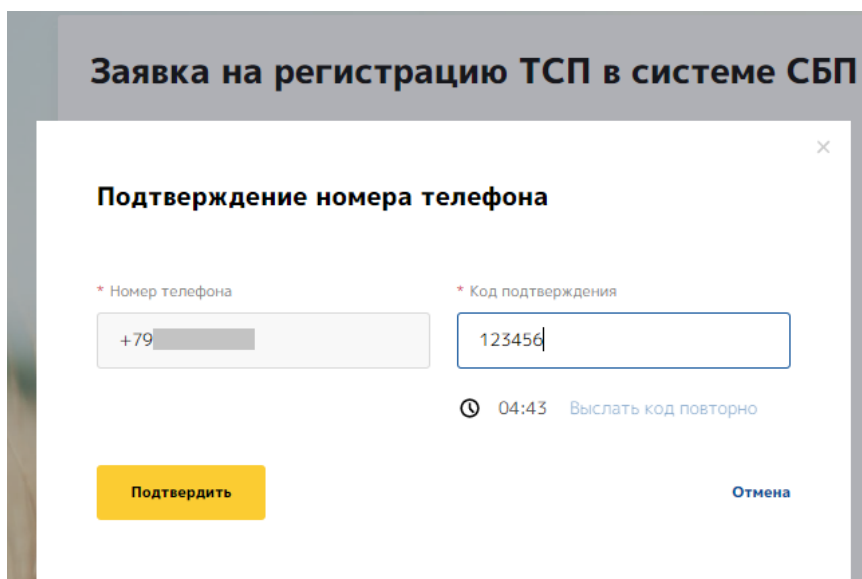


Рис.18

После подтверждения номера телефона и заполнения всех обязательных полей Заявки нажмите на «Подписать и отправить» для отправки документа в Банк.

Важно! Для регистрации ТСП в СБП, юридическое лицо должно быть предварительно зарегистрировано в СБП.

7. Выписки

Для того чтобы сформировать выписку, перейдите на Главную страницу и нажмите на кнопку «Выписка». Далее необходимо выбрать продукт, указать период, формат, требуемый тип документа и нажать на "Скачать выписку" (Рис.19). Выписку можно выгрузить в нескольких форматах: **pdf, docx, 1c (txt), xlsx**.

Выписка

Расчетный *0000 1 527 591,52 ₽ Приход и расход Только выписка

Поиск по контрагенту: счет, наименование, ИНН 21.11.2024 — 27.11.2024

40802810000000000000	Расход 19 16 179 140,40 ₽	Приход 17 15 530 905,00 ₽	Исходящий остаток 1 527 591,52 ₽	Входящий остаток 2 175 826,92 ₽
----------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

PDF Скачать выписку

№	ДАТА	КОНТРАГЕНТ / СЧЕТ КОНТРАГЕНТА / ИНН	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА	СУММА
716	21.11.2024	ООО "Контрагент" 40802810000000000000 2300000000	Пополнение депозита № 0075/00-00/0000 от...	- 2 100 000,00 ₽
715	21.11.2024	Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович 40802810000000000000 2300000000	Оплата согласно договора № 2 на транспортное обслуживание...	- 182 000,00 ₽

Рис.19

8. Платежи и переводы

Для того чтобы создать платежный документ или перевод между счетами, необходимо перейти на Главную страницу и нажать на «Создать платёж».

В меню доступно формирование бюджетных и рублевых платежных документов, переводы между своими счетами. Также есть возможность работы с контрагентами и шаблонами (Рис.20).

Создать платёж Выписка Выход

079,67 ₽ 0,00 \$ 0,00

Новый продукт +

- Рублёвый платёж
- По номеру телефона
- Бюджетный платёж
- Валютный перевод
- Между своими счетами
- По шаблону
- Выставить счет
- Создать QR-код (юр.лицу)

Выписка

Рис.20

8.1 Рублевый платёж

Для создания рублевого платежа выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.21):

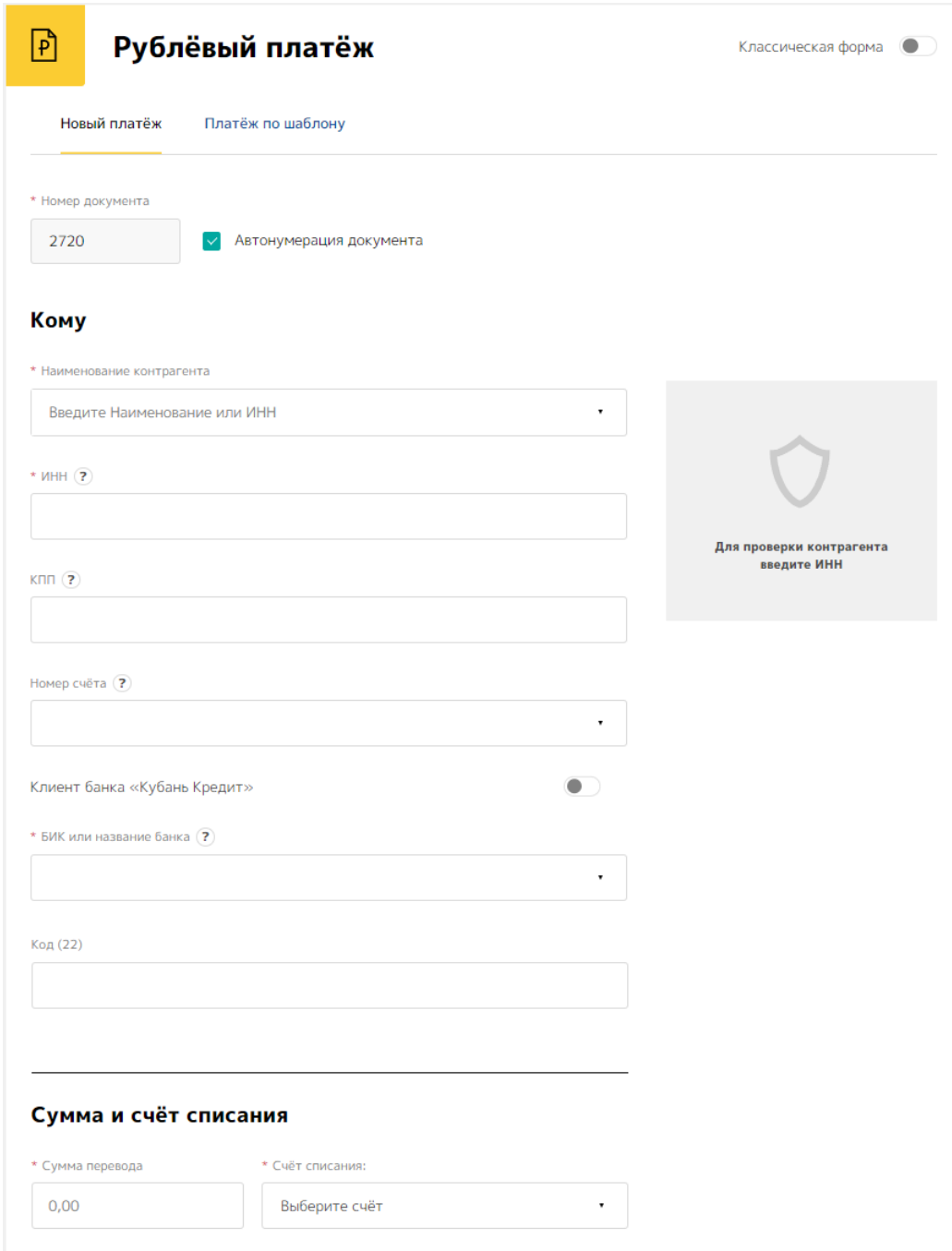
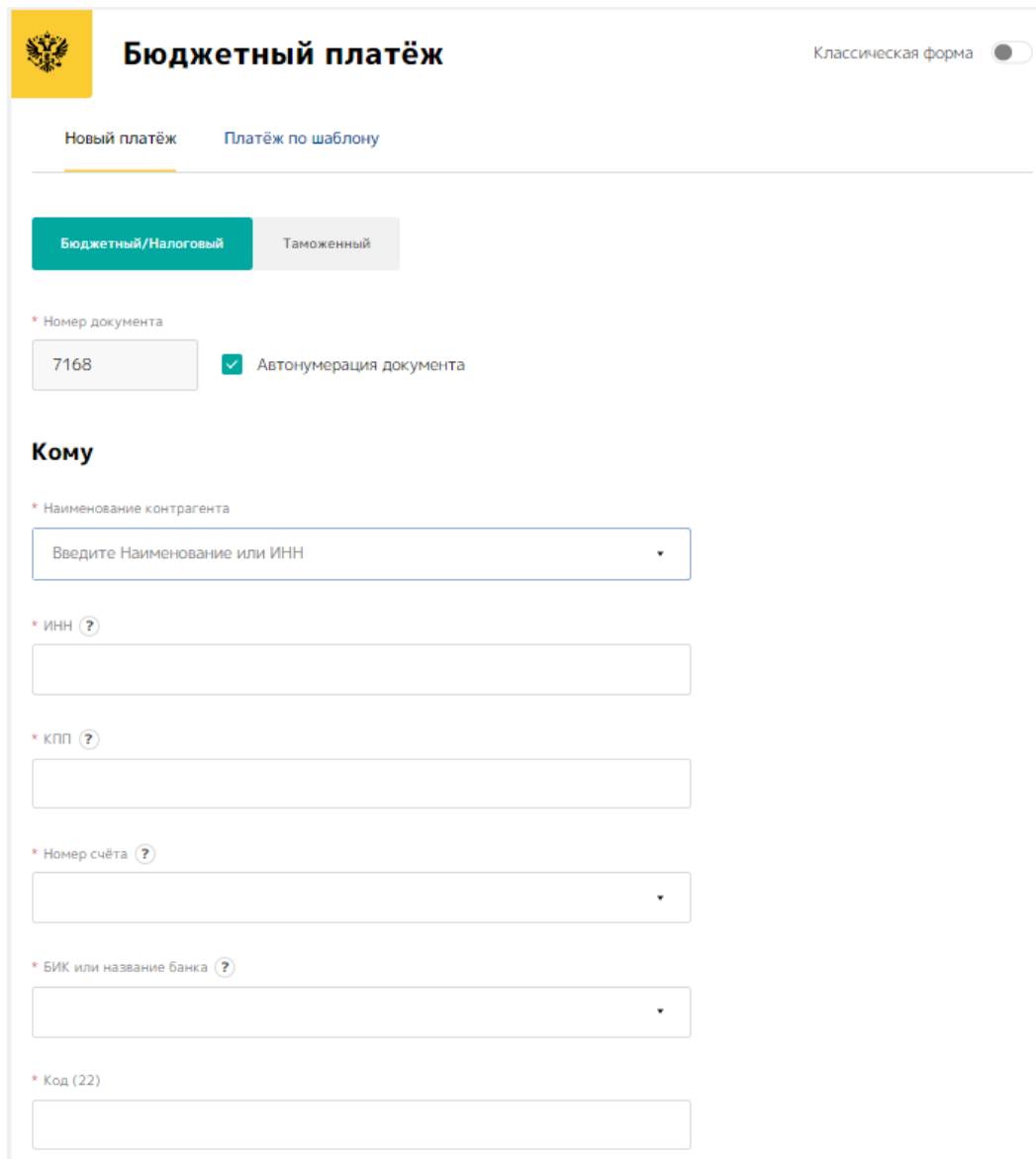


Рис.21

Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ становится доступен для подписания и отправки в Банк.

8.2 Бюджетный платёж

Для совершения бюджетного/налогового или таможенного платежа выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.22):



The screenshot shows the 'Бюджетный платёж' (Budget Payment) form. At the top left is the bank's logo. The title 'Бюджетный платёж' is in the center, with a toggle for 'Классическая форма' (Classic form) on the right. Below the title are two tabs: 'Новый платёж' (New payment) and 'Платёж по шаблону' (Payment by template). Under the 'Новый платёж' tab, there are two buttons: 'Бюджетный/Налоговый' (Budget/Tax) and 'Таможенный' (Customs). The 'Бюджетный/Налоговый' button is active. The form contains several fields marked with an asterisk (*): 'Номер документа' (Document number) with the value '7168' and a checked 'Автонумерация документа' (Automatic document numbering) checkbox; 'Кому' (To) section with a dropdown for 'Наименование контрагента' (Counterparty name) showing 'Введите Наименование или ИНН'; 'ИНН' (TIN) field; 'КПП' (KPP) field; 'Номер счёта' (Account number) field; 'БИК или название банка' (BIC or bank name) field; and 'Код (22)' (Code (22)) field.


Рис.22

Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ становится доступен для подписания и отправки в Банк.

8.3 Перевод между своими счетами

Для совершения перевода между своими счетами выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.23):

«Кубань Кредит Бизнес»



Между своими счетами

* Номер документа

☒ Автономмерация документа

Сумма и счёт списания

* Счёт списания:

Выберите счёт

Куда и сколько

* Куда зачислить:

Выберите счёт

* Сумма перевода

За что

* Назначение платежа

Назначение платежа (кодвое) (?)

Выберите

Когда

* Дата платежа

05.12.2024

×

📅

Рис.23

Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ доступен для подписания и отправки в Банк.

8.4 Перевод по номеру телефона

Для совершения перевода через СБП по номеру телефона выберите соответствующую вкладку и в открывшемся окне введите номер телефона получателя (Рис.24):

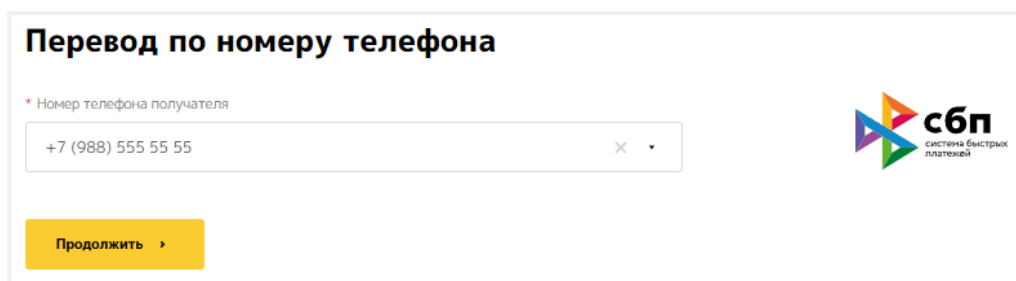


Рис.24

Далее в форме Перевода по номеру телефона необходимо заполнить обязательные поля (Рис.25):

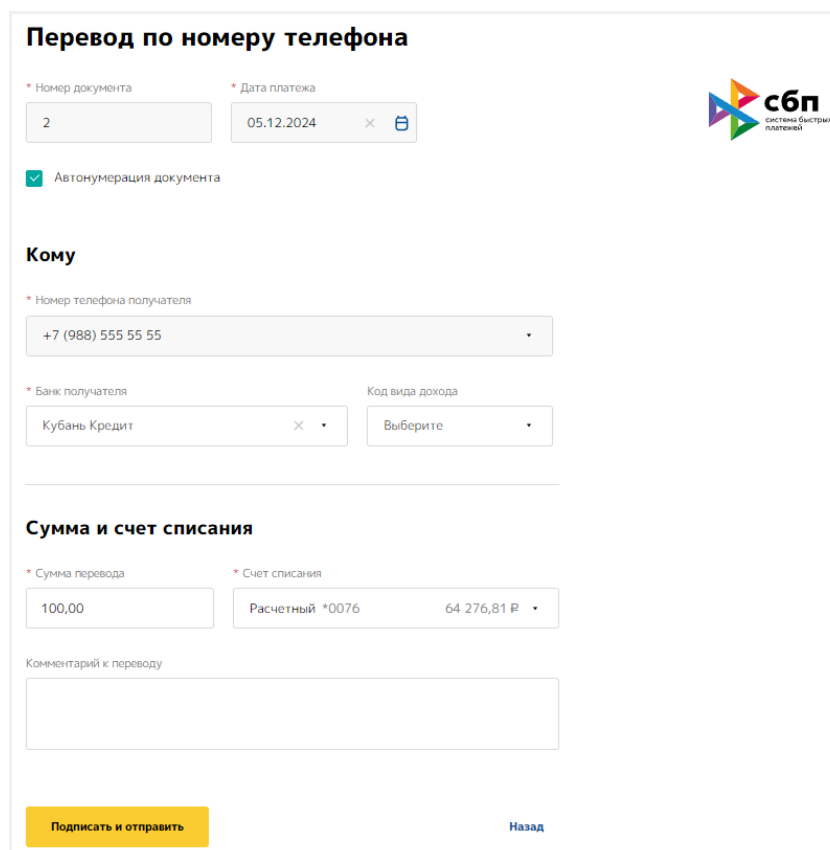


Рис.25


Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ доступен для подписания и отправки в Банк.

«Кубань Кредит Бизнес»

Важно! Для совершения перевода требуется подключение к Системе быстрых платежей. Система ДБО ЮЛ предоставляет возможность самостоятельно произвести регистрацию юридического лица в СБП.

8.5 Счет на оплату

Для выставления счета юридическому или физическому лицу выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (обозначены *) (Рис.26):

**Выставить счет**

☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

* Номер документа
1

* Дата документа
10.12.2024

* Дата действия счета
10.12.2024

☒ Автонумерация документа

Услуги и товары* Добавить +

№	НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛ-ВО, ЕД. ИЗМ	ЦЕНА, НДС	СУММА
---	--------------	-----------------	-----------	-------

Данные плательщика

* Наименование организации (?)

* ИНН (?)

КПП (?)

Адрес (?)

* Куда зачислить (?)
Выберите счет

Комментарий к счету

Подписанты* Добавить +

№	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
---	-----	-----------

Рис.26

После заполнения электронной формы Счета на оплату, необходимо нажать на **«Сохранить как черновик»**.

Далее сформированный Счет на оплату отобразится в разделе **«Заявки»** со статусом **«На подпись»**. Распечатать сформированный Счет на оплату возможно с помощью действия

«Печать», нажав на меню  справа от выбранного документа.

8.6 Шаблоны

На странице **«Шаблоны»** отображены ранее сохраненные шаблоны для удобства совершения операций. Доступен поиск по ключевым словам и фильтр по типу документа – **Все шаблоны, Рублевый, Налоговый, Таможенный** (Рис.27).

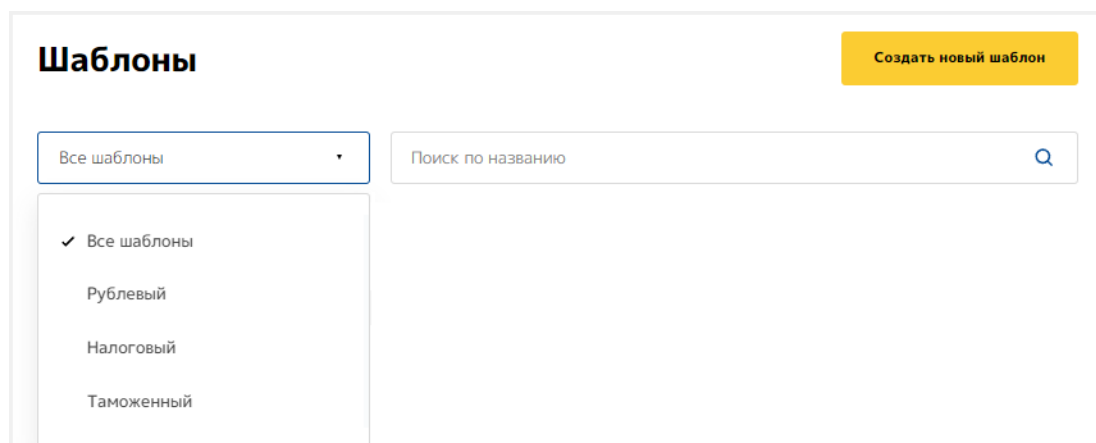


Рис.27

8.7.1 Создание шаблонов

Для создания шаблона необходимо нажать на **«Создать новый шаблон»** и выбрать нужный тип документа (Рис.28). В зависимости от выбранного типа документа откроется соответствующая форма платежа.

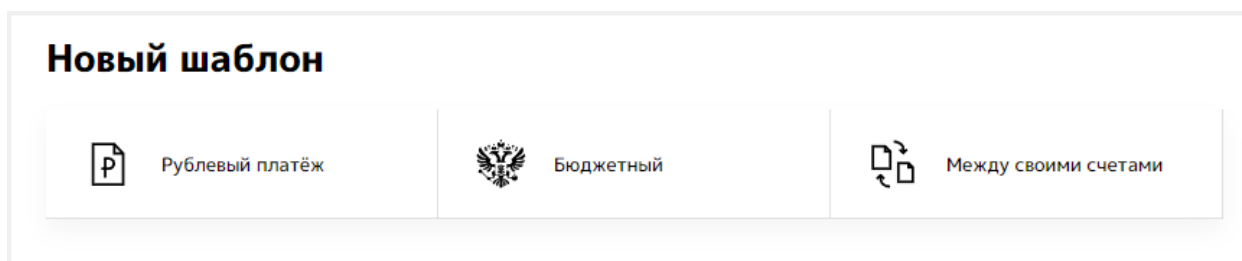



Рис.28

В открывшейся форме платежа заполните обязательные поля (обозначены *) и нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения новый шаблон появится на странице «**Шаблоны**».

8.7.2 Редактирование шаблонов

Редактирование реквизитов шаблона возможно через нажатие на меню  справа от наименования шаблона (Рис.29). Меню содержит список доступных действий, при помощи которых можно: **оплатить**, **редактировать** шаблон, просмотреть **историю** операций, **удалить** шаблон.

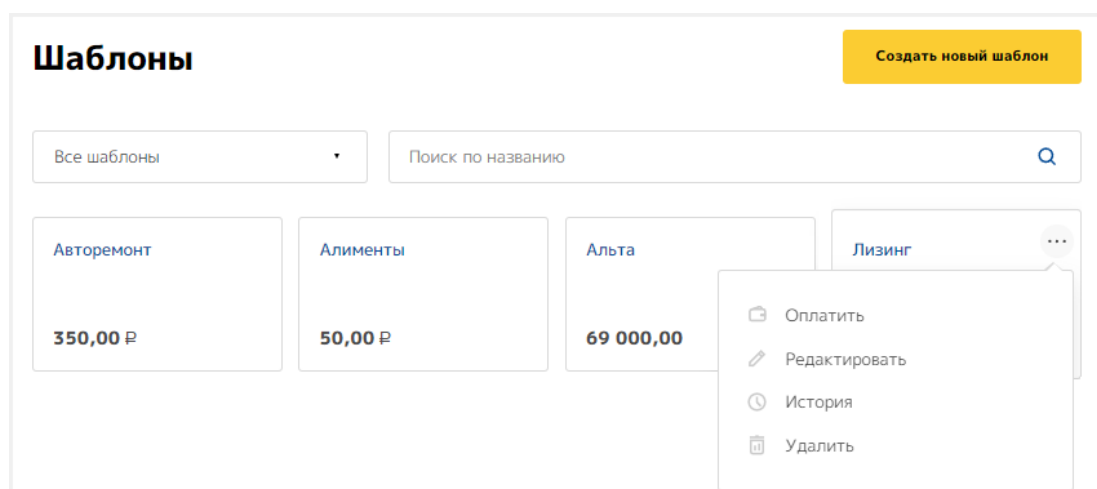


Рис.29

9. Операции СБП

В разделе «Операции СБП» отображена история ранее выставленных QR-кодов с платежной ссылкой для совершения операций B2B через СБП (Рис.30).

Также возможна фильтрация по статусу операции, торговой точке, продукту. Нажав на кнопку «Ещё», можно настроить фильтр по дате, наименованию плательщика и диапазону суммы.

Операции СБП

Создать QR-код

Одноразовый QR-код

Многоразовый QR-код

Все статусы

Все магазины

Все продукты

Ещё

<input type="checkbox"/>	№	ДАТА	ТОРГОВАЯ ТОЧКА / СЧЁТ ЗАЧИСЛЕНИЯ	СТАТУС	СУММА	
<input type="checkbox"/>	75	21.11.2024	у Галса		98,00 руб.	...

Рис.30

Во вкладке «Одноразовый QR-код» можно посмотреть статус операции СБП. Во вкладке «Многоразовый QR-код» отображается количество проведенных платежных операций по сформированному QR-коду.

9.1 B2B переводы через СБП

Для того чтобы создать QR-код с платежной ссылкой для совершения B2B перевода через СБП, нажмите на кнопку «Создать QR-код».

Откроется форма Заявки на создание Одноразового или Многоразового QR-кода юр. лицу по СБП (Рис.31). Необходимо заполнить все обязательные поля (обозначены *) и нажать на «Получить QR-код».

Выставить QR-код юр.лицу по СБП

Одноразовый QR-код ☒ Многоразовый QR-код

* Торговая точка

Выберите ТСП

* Счет зачисления

Расчетный *0050 154 342,55 Р

* Сумма

0,00 Р

☐ В т.ч. НДС

* Назначение платежа ?

Оплата по qr-коду


17

Срок действия

12 часов 1 день 2 дня **3 дня**

Получить QR-код Сохранить

Рис.31

Открыть сформированный QR-код возможно через нажатие на меню , пункт «Просмотр QR-кода» (Рис.32).

Операции СБП

Одноразовый QR-код **Многоразовый QR-код**

Создать QR-код

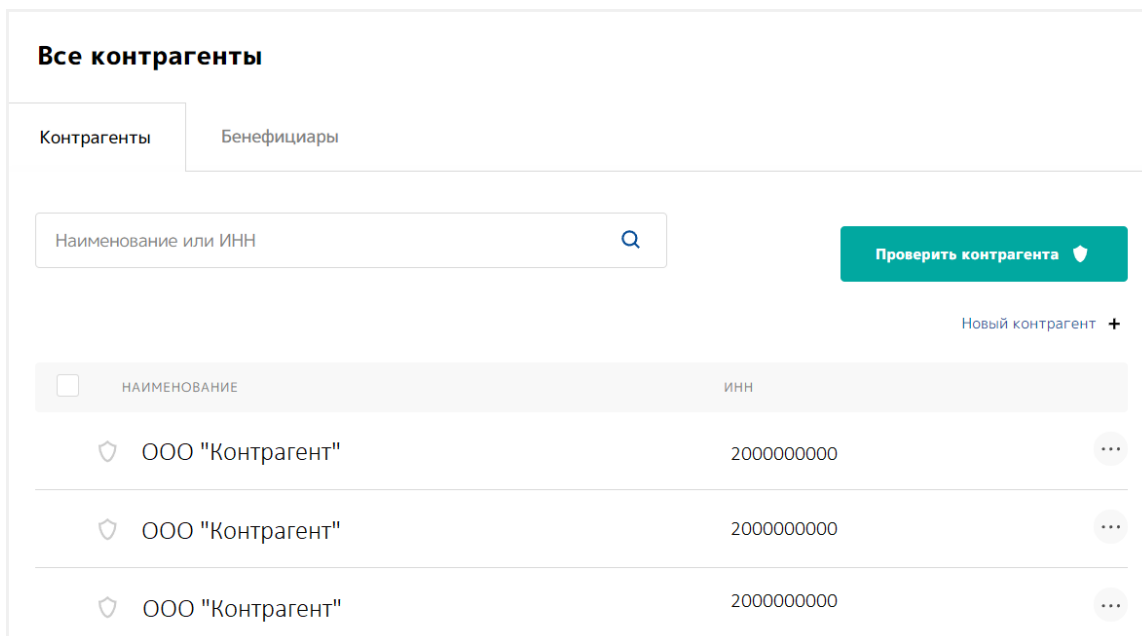
Все статусы Все магазины Все продукты Ещё

<input type="checkbox"/>	№	ДАТА	ТОРГОВАЯ ТОЧКА / СЧЕТ ЗАЧИСЛЕНИЯ	КОЛ-ВО ОПЕРАЦИЙ	СУММА	
<input type="checkbox"/>	9	25.12.2024	Торговая точка №1 0076	0	500,00 руб.	...
<input type="checkbox"/>	8	18.12.2024	Торговая точка №1 0076	0		<div>Просмотр QR-кода</div>

Рис.32

10. Контрагенты

В разделе "Контрагенты" отображены ранее сохраненные контрагенты и бенефициары (Рис.33). Наведя курсор на нужного контрагента, появится действие «Создать платеж».



Все контрагенты

Контрагенты Бенефициары

Наименование или ИНН

Новый контрагент

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ	ИНН	
<input type="checkbox"/>	ООО "Контрагент"	2000000000	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	ООО "Контрагент"	2000000000	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	ООО "Контрагент"	2000000000	<input type="button" value="⋮"/>

Рис.33

Также доступно добавление нового контрагента с помощью кнопки «Новый контрагент+».

Чтобы сохранить нового контрагента, необходимо в Форме заполнить все обязательные поля (обозначены *), и нажать на кнопку «Сохранить» (Рис.34).

Новый контрагент


Тип

Юридическое лицо

* Наименование

* ИНН (?)

* КПП (?)



Для проверки контрагента
введите ИНН

Реквизиты счёта

* Номер счёта

* БИК банка

Добавить счет +

Контакты

Email


Телефон

+7 (

Сохранить

Отмена

Рис.34

Изменить реквизиты выбранного контрагента возможно через нажатие на меню , пункт «Редактировать» (Рис.35).

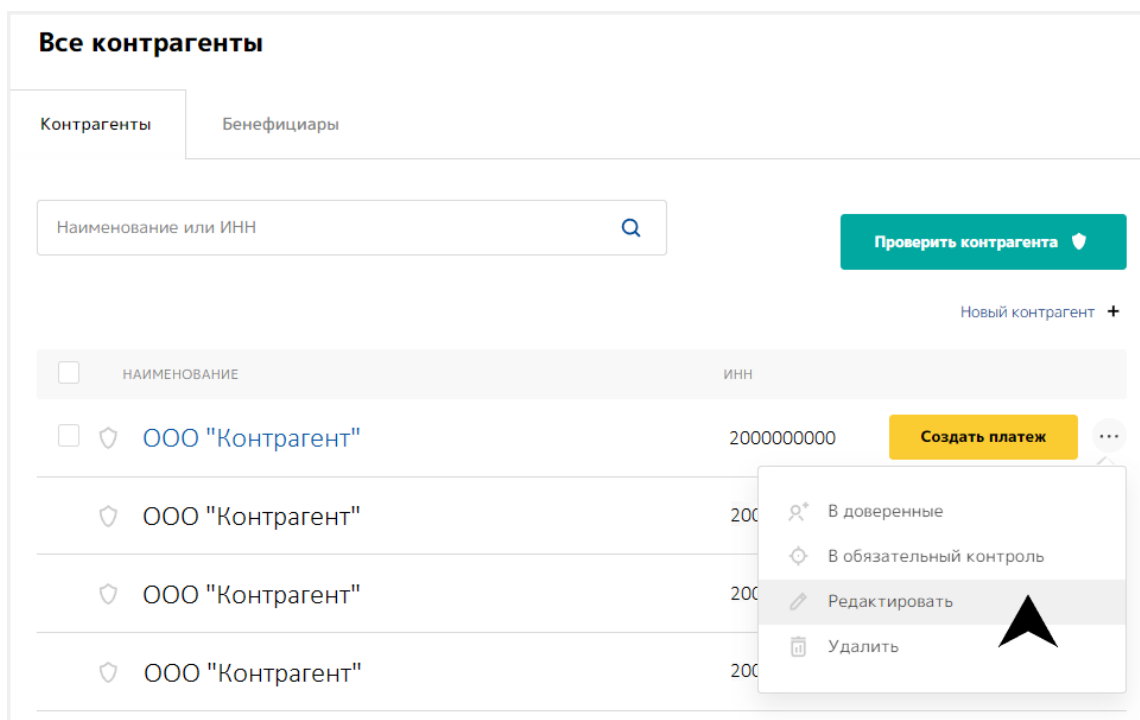



Рис.35

11. Корпоративные карты

В разделе «Корпоративные карты» можно посмотреть реквизиты карт, отфильтровать список операций по выбранной карте и сформировать выписку.

По нажатию на меню  в правом верхнем углу выбранной карты доступны следующие операции (Рис.36):

- Пополнить карту;
- Перевод с карты;
- Заблокировать карту;
- Закрыть карту.

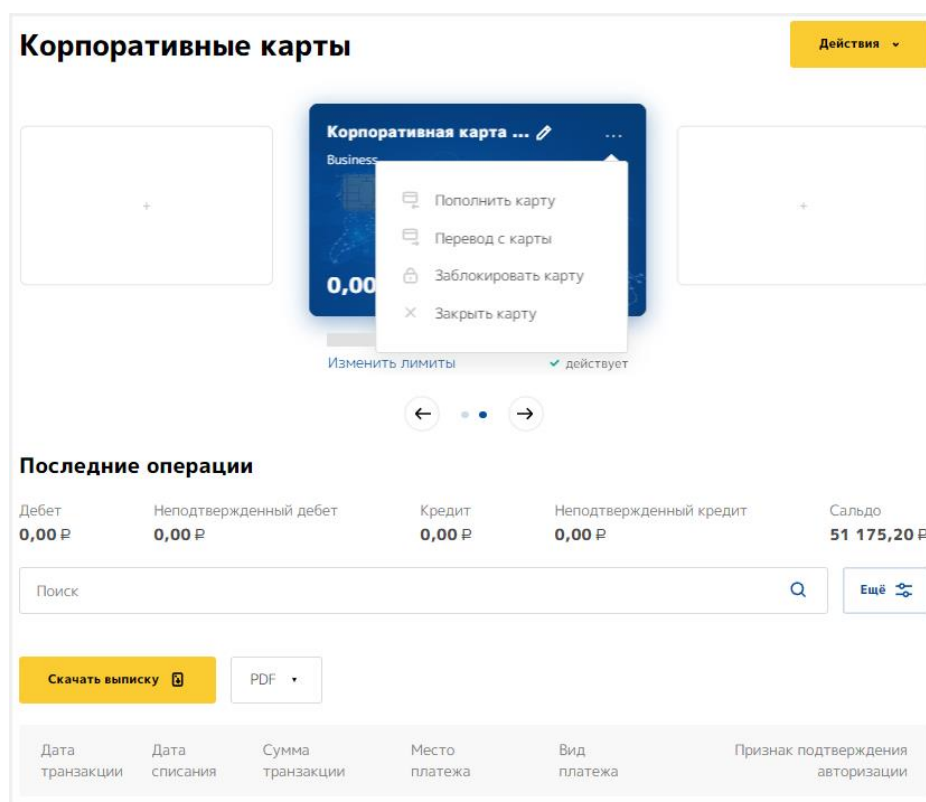


Рис.36

Также в данном разделе по нажатию на меню «Действия» доступно формирование выписки по счету валюты, пополнение и перевод с корпоративной карты, перевыпуск карты и изменение услуг информирования (Рис.37).

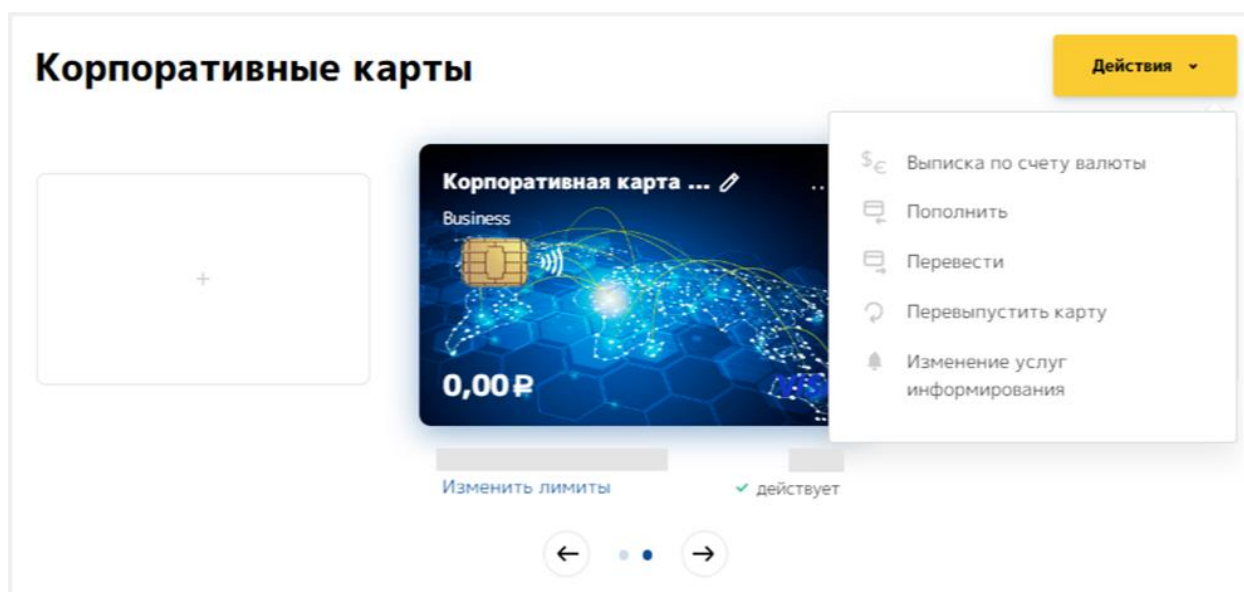


Рис.37

11.1 Выпуск карты

Для выпуска корпоративной карты нажмите на кнопку «**Новая карта**» (Рис.38).

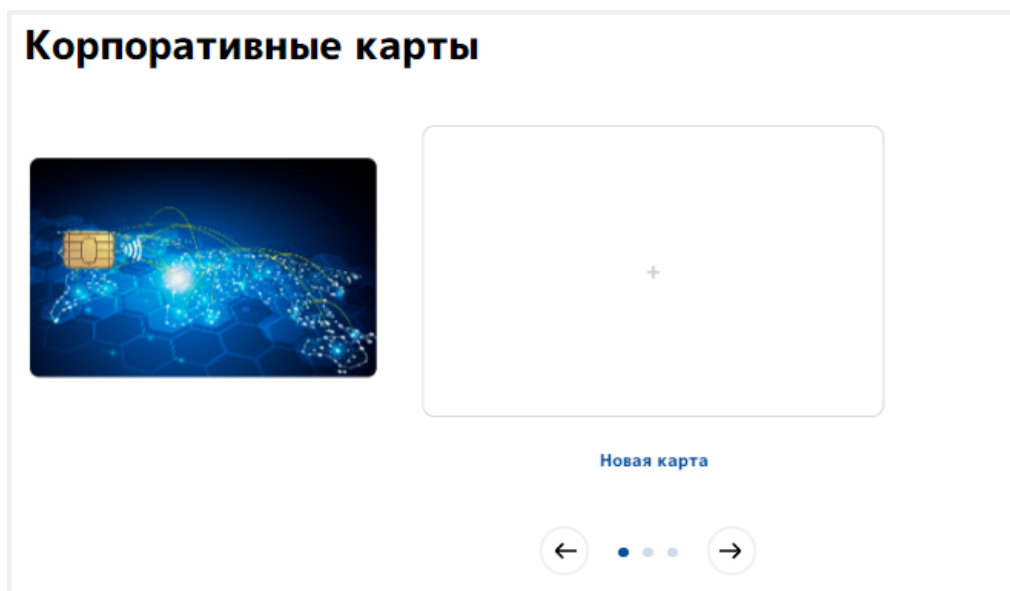



Рис.38

Далее откроется форма Заявки на открытие корпоративной карты (Рис.39), в которой необходимо:

- Выбрать вид карты;
- Заполнить данные Держателя карты;
- Выбрать счет, к которому будет выпущена карта;
- Настроить лимиты (необязательно);
- Выбрать офис получения карты;
- Поставить отметку об ознакомлении и согласии с условиями открытия и обслуживания корпоративных карт.

Открытие корпоративной карты

* Номер документа * Дата документа

2 03.02.2025 


Выбор карты

MIR_Business

Скидка 70% на выпуск/перевыпуск корпоративной карты через систему ДБО ЮЛ. Комиссия составляет 1500 руб. вместо 5000 руб. А так же скидка 0,2%* на комиссию при снятии наличных в банкомате Банка. * При условии безналичных оплат - 50 000 руб. в месяц.

Платежная система: **MIR**

Обслуживание: 1 500,00 Р в год




Выбрать

MIR_Business

Тариф Стандартный. Мир Привилегия Бизнес. Срок действия 5 лет/ Абонентская плата за обслуживание карты 499 руб. в месяц. Списывается в последний рабочий день месяца.

Платежная система: **MIR**

Обслуживание: 0,00 Р в год



Выбрать

← ● ● ● ● →


Тариф может измениться по специальному предложению и при наличии подключенного пакета услуг. [Подробнее о тарифах](#)

Данные держателя

* Держатель карты * Отображение на карте (латиницей)

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ IVANOV IVAN

* Телефон * Электронная почта

+7918  ivanov@mail.ru

Подтвердить электронную почту

Счет и лимиты

Счет к которому будет выпущена карта

* Счет

Расчетный *0010 17 800,23 Р

☐ Настроить лимиты

Место выдачи

Офис получения карты

Головной офис

Подключение услуг

☒ Подключение SMS-информирования ☐ С соглашением ознакомлен(-на) и согласен(-на)"

Рис.39

После заполнения обязательных полей формы (обозначены *), появится возможность подписать и отправить Заявку.

11.2 Перевыпуск карты

Для перевыпуска корпоративной карты необходимо выбрать нужную карту, нажать на «Действия» и выбрать «Перевыпустить карту». Далее откроется форма Заявки на перевыпуск корпоративной карты, в которой необходимо:

- Выбрать вид карты;
- Заполнить данные Держателя карты;
- Выбрать счет, к которому будет выпущена карта;
- Настроить лимиты (необязательно);
- Выбрать офис получения карты;
- Выбрать причину перевыпуска;
- Поставить отметку об ознакомлении и согласии с условиями открытия и обслуживания корпоративных карт.

После заполнения обязательных полей формы (обозначены *), появится возможность подписать и отправить Заявку.

11.3 Выписка по карте

Для формирования выписки по выбранной карте задайте необходимые параметры: период, сумма, статус операций и нажмите на "Скачать выписку". Выписку можно выгрузить в нескольких форматах: **pdf, docx, xlsx**.

11.4 Изменение лимитов

Для изменения лимитов по выбранной карте необходимо нажать на «Изменить лимиты». Далее откроется окно по настройке лимитов по карте: **Снятие средств по карте, Переводы на карту, Покупки через интернет, Безналичные операции** (Рис.40).

Лимиты по карте

Снятие средств по карте

В сутки: до 300 000 ₽
Осталось: 0,00

В месяц: до 3 000 000 ₽
Осталось: 0,00

Переводы на карту

В сутки: до 100 000 ₽

В месяц: до 500 000 ₽

Покупки через интернет

В сутки: до 300 000 ₽
Осталось: 0,00

Безналичные операции

В сутки: до 2 000 000 ₽
Осталось: 0,00

[Применить](#) [Сбросить](#)

Рис.40

Настройте лимиты по карте и нажмите на «Применить». После появится возможность подписания и отправки Заявки в Банк.

12. Почта ДБО

Для работы с Почтой необходимо на Главной странице нажать на иконку конверта (Рис.41).

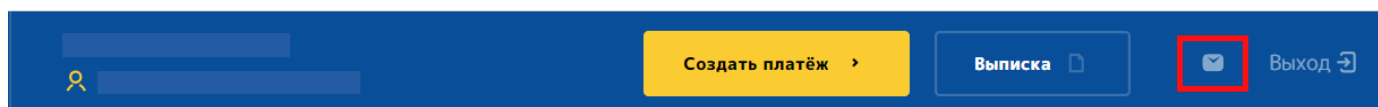


Рис.41

На странице «Сообщения» (Рис.42) отображены все входящие и исходящие сообщения. Доступен фильтр по дате и поиск по ключевым словам.

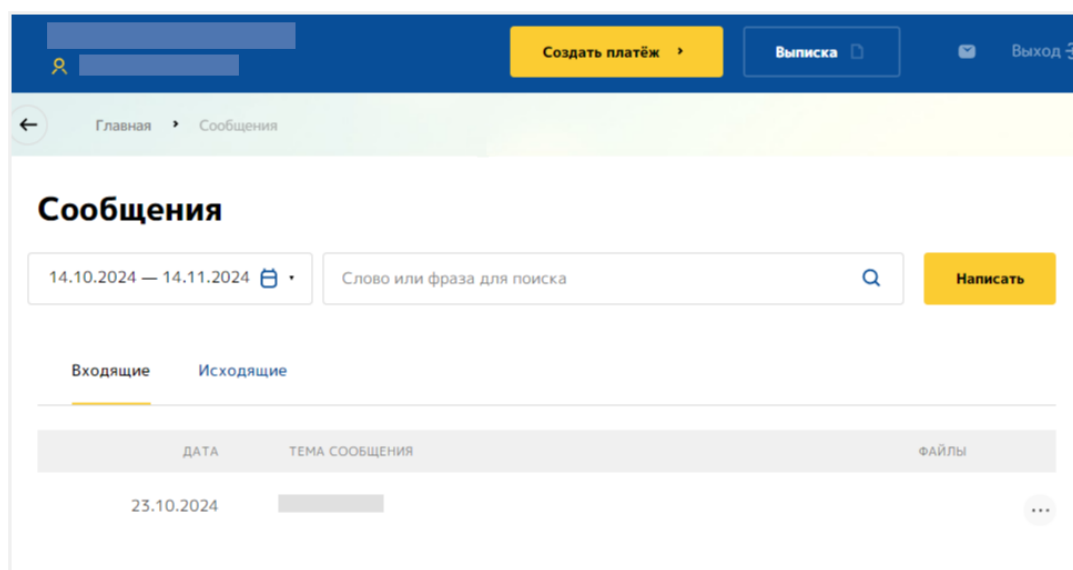


Рис.42

Для создания нового письма нажмите на кнопку "Написать". Необходимо выбрать тему, написать текст сообщения и, при необходимости, вложить файл (Рис.43). Максимальный размер загружаемого файла составляет 10 МБ.

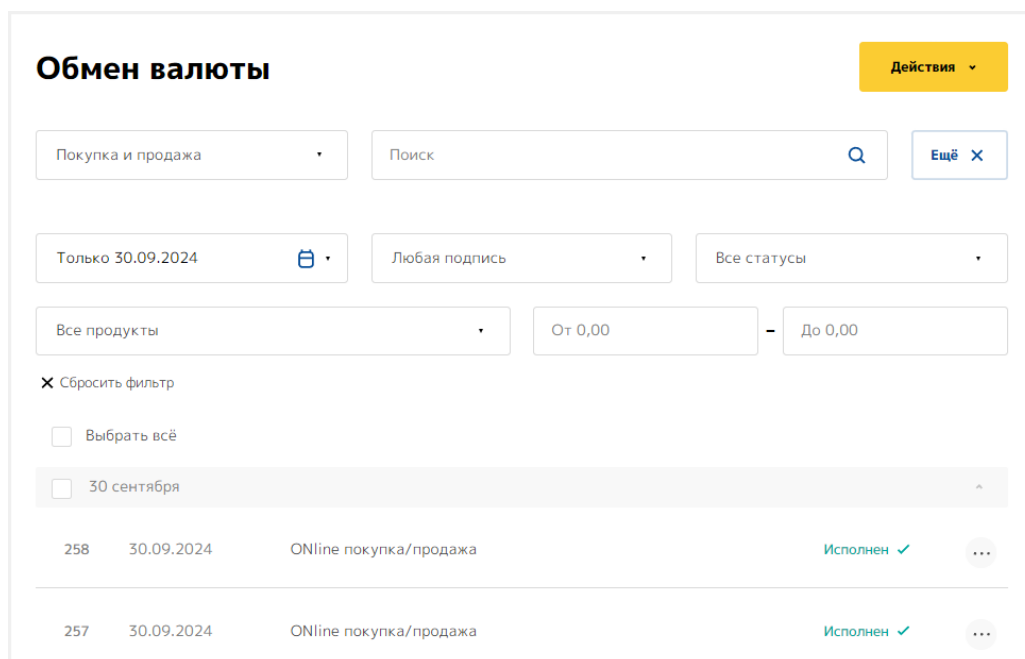
Далее нажмите на «Отправить», чтобы подписать и отправить письмо в Банк.

Рис.43

13. ВЭД

13.1 Обмен валюты

При входе в раздел «Обмен валюты» открывается список конверсионных операций (Рис.44). В меню «Действия» доступно создание **Заявки на обмен валюты** и **Заявки на открытие счета**.



Обмен валюты Действия ▾

Покупка и продажа ▾ Поиск 🔍 Ещё ✕

Только 30.09.2024 📅 ▾ Любая подпись ▾ Все статусы ▾

Все продукты ▾ От 0,00 - До 0,00

✕ Сбросить фильтр

☐ Выбрать всё

☐ 30 сентября

258	30.09.2024	ONline покупка/продажа	Исполнен ✓	⋮
257	30.09.2024	ONline покупка/продажа	Исполнен ✓	⋮

Рис.44

Если Вы покупаете или продаете валюту (китайские юани), то в Заявке необходимо выбрать Online-курс (Рис.45).

Если покупка валюты (китайские юани) происходит за счет кредитных средств, то необходимо выбрать Offline-курс.

При совершении операций со всеми остальными валютами необходимо также выбрать Offline-курс.

Заявка на обмен валюты

Online-курс Offline-курс

* Хочу купить * Хочу продать

Выбрать ▾
↔

Выбрать ▾

* Счет списания

▾

* Счет зачисления

▾

* Режим торгов

* Курс

В рамках операции будет взята комиссия в соответствии с [тарифами банка](#)

Рис.45

13.2 Перевод иностранной валюты

Для создания перевода в иностранной валюте, перейдите в раздел «ВЭД» во вкладку «Валютные операции». Далее необходимо нажать «Создать документ +» и выбрать пункт «Списание» (Рис.46).

Внешнеэкономическая деятельность

Валютные операции Документы Заявления по УНК

Создать документ +

▾
 ▾
 🔍

<input type="checkbox"/>	№ ▾	СУММА, СТАТУС ▾	ДАТА ДОКУМЕНТА ▾	СЧЕТ ПЛАТЕЛЬЩИКА ▾	ПОЛУЧАТЕЛЬ, СЧЕТ ▾	
<input type="checkbox"/>	15	17 303,00 € В Обработке 🔁 Подписан	17.04.2022	40702978	GLOBAL CASHMERE ITDSADA	...
<input type="checkbox"/>	150	17 303,00 € В Обработке 🔁 Подписан	18.04.2022	40702978	GLOBAL CASHMERE IT78R010	...

Рис.46

После заполнения всех обязательных полей в форме Перевода валюты (обозначены *), появится возможность подписания и отправки документа в Банк.

13.3 Распоряжение по транзитному счету

Создать распоряжение по транзитному счету можно двумя способами:

1. В меню ВЭД во вкладке «Валютные операции», необходимо нажать на «Создать документ» и выбрать пункт «Зачисление». Откроется окно со списком уведомлений о зачислении валюты, при выборе которого формируется предзаполненное распоряжение. Далее необходимо выбрать, как распорядиться с валютой (Рис.47).

Список уведомлений о зачислении валюты

* Во избежание нарушения валютного законодательства просим не позднее указанной даты представить в наш Банк сведения о валютных операциях и распоряжение об осуществлении продажи, либо перечислении суммы иностранной валюты на свой текущий валютный счет

Новый ▾

Все продукты ▾

01.01.2024 — 15.11.2024 📅 ▾

№ УВЕДОМЛЕНИЯ	СУММА ЗАЧИСЛЕНИЯ	ДАТА ДОКУМЕНТА	ТРАНЗИТНЫЙ СЧЕТ	ДАТА ЗАЧИСЛЕНИЯ	ПРЕДСТАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ НЕ ПОЗДНЕЕ*:
19006	10 000,00 \$ Новый 📄	11.09.24	<div></div> 0076	11.09.24	02.10.24

Выбрать

Рис.47

2. В меню «Главная» выбрать из списка валютных счетов карточку транзитного счета, на котором будут уведомления о зачислении валюты, и перейти во вкладку «Уведомления» (Рис.48).

Транзитный
40702978

Действия

972 160,00€

За месяц (?)
Приход +0,00 €
Расход -0,00 €

История операций
Реквизиты
Уведомления 22

* Во избежание нарушения валютного законодательства просим не позднее указанной даты представить в наш Банк сведения о валютных операциях и распоряжение об осуществлении продажи, либо перечислении суммы иностранной валюты на свой текущий валютный счет

Новый

01.01.2022 — 20.04.2022

№	СУММА ЗАЧИСЛЕНИЯ	ДАТА ДОКУМЕНТА	ТРАНЗИТНЫЙ СЧЕТ	ДАТА ЗАЧИСЛЕНИЯ	ПРЕДСТАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ НЕ ПОЗДНЕЕ*:	
15	211,00 € новый	11.03.22	407029789	11.03.22	01.04.22	...
159	5 470,00 € новый	10.03.22	407029789	10.03.22	31.03.22	...

Рис.48

13.4 Сведения о валютной операции

Для предоставления сведений о валютной операции, необходимо в разделе «ВЭД» перейти во вкладку «Документы», нажать на «Создать документ» и выбрать пункт «Сведения о валютной операции» (Рис.49).

Сведения о валютных операциях

* Номер документа

1740

* Дата документа

15.11.2024

☒ Автонумерация документа


☐ Признак корректировки

Номер счета резидента в уполномоченном банке

Выберите

Код страны банка-нерезидента

Приложите файлы

 Загрузите или перенесите сюда

Формат — bmp, jpeg, jpg, png, docx, doc, dox, pdf, odt, xls, xlsx

Валютные операции

Добавить операцию +


№	ДАТА ДОКУМЕНТА	ОПЕРАЦИЯ	ДОКУМЕНТ	СУММА
<div><div></div><div>Загрузите или создайте список</div></div>				

Рис.49

В экранной форме сведений о валютной операции есть возможность указать несколько валютных операций и приложить сопутствующие документы.

13.5 Справка о подтверждающих документах

Для предоставления справки о подтверждающих документах, необходимо в разделе «ВЭД» перейти во вкладку «Документы», нажать на «Создать документ +» и выбрать пункт «Справка о подтверждающих документах» (Рис.50)

Справка о подтверждающих документах

* Номер документа * Уникальный номер контракта (кредитного договора)


☒ Автонумерация документа

Подтверждающие документы [Добавить документ +](#)

№	ДОКУМЕНТ	СУММА
1	01	10 000,00 USD

В документах, где есть поле "Признак поставки", его необходимо заполнить

Приложите файлы

 Загрузите или перенесите сюда

Формат — bmp, jpeg, jpg, png, docx, doc, dox, pdf, odt, xls, xlsx

[Подписать и отправить](#) [Подписать](#) [Сохранить](#) [Отмена](#)

Рис.50

В экранной форме справки о подтверждающих документах есть возможность добавить несколько подтверждающих документов и приложить скан-образы подтверждающих документов. После заполнения обязательных полей Справки появится возможность подписать и отправить документ.

13.6 Постановка контракта/кредитного договора на учет

Для постановки контракта/кредитного договора на учет необходимо в разделе «ВЭД» перейти во вкладку «Заявления по УНК», нажать на «Создать документ» и выбрать пункт «Постановка на учет» (Рис.51).

Заявление о постановке на учет

* Номер документа * Дата


☒ Автонумерация документа

Контракт ☒ Кредитный договор ☐ Перевод из другого банка

УНК Дата УНК

Реквизиты нерезидента

[Добавить +](#)

№	НАИМЕНОВАНИЕ	СТРАНА	КОД СТРАНЫ
<div> Создайте список</div>			

Сведения о контракте

* Номер контракта * Дата контракта

☐ Без номера

* Сумма контракта * Валюта контракта

☐ Сумма не определена


* Дата завершения исполнения обязательств по контракту

☐ Экспортный контракт не представлен и будет представлен не позднее 15 рабочих дней после даты его постановки на учет Банком УК в соответствии с требованиями четвертого абзаца пункта 5.3 Инструкции № 181-И

Сведения о ранее присвоенном УНК

УНК

Приложите файлы

 Загрузите или перенесите сюда

Формат — bmp, jpeg, jpg, png, docx, doc, dox, pdf, odt, xls, xlsx, zip, rar, 7z

[Подписать и отправить](#) [Подписать](#) [Сохранить как черновик](#) [Отмена](#)

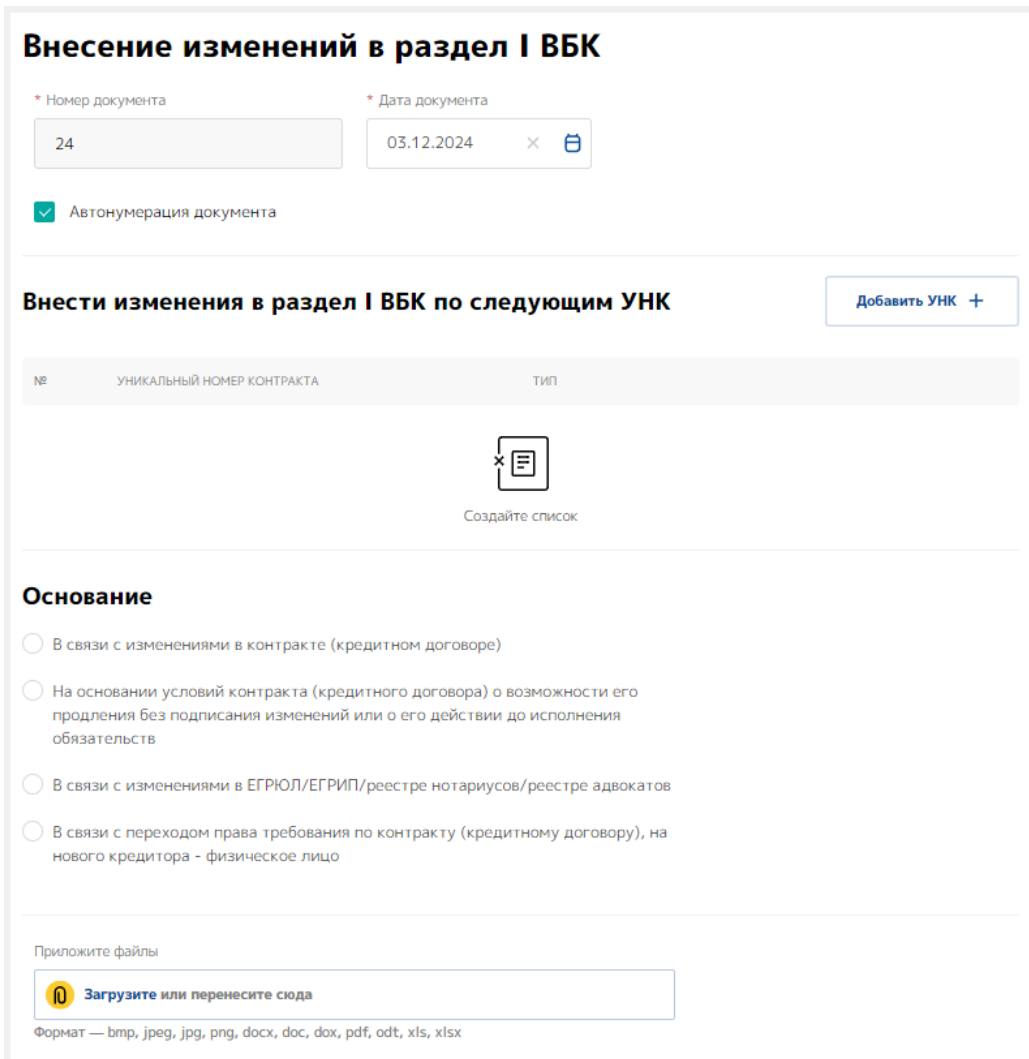
Рис.51

В экранной форме есть возможность вложить скан-образы необходимых документов для постановки контракта/кредитного договора на учет. После заполнения обязательных полей формы постановки на учет появится возможность подписать и отправить документ.

В случае успешности прохождения валютного контроля, в списке документов постановки на учет, заявление примет статус «Принят ВК».

13.7 Внесение изменений в раздел I ВБК

Для внесения изменений в ранее принятый банком на учет контракт/кредитный договор, необходимо сформировать заявление на внесение изменений в раздел I ВБК. Для этого нужно в разделе «ВЭД» перейти во вкладку «Заявления по УНК», нажать на «Создать документ» и выбрать пункт «Внесение изменений в раздел I ВБК» (Рис.52)




Внесение изменений в раздел I ВБК

* Номер документа: 24 * Дата документа: 03.12.2024

☒ Автонумерация документа

Внести изменения в раздел I ВБК по следующим УНК [Добавить УНК +](#)

№	УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР КОНТРАКТА	ТИП
 Создайте список		

Основание


☐ В связи с изменениями в контракте (кредитном договоре)

☐ На основании условий контракта (кредитного договора) о возможности его продления без подписания изменений или о его действии до исполнения обязательств

☐ В связи с изменениями в ЕГРЮЛ/ЕГРИП/реестре нотариусов/реестре адвокатов

☐ В связи с переходом права требования по контракту (кредитному договору), на нового кредитора - физическое лицо

Приложите файлы

 [Загрузите или перенесите сюда](#)

Формат — bmp, jpeg, jpg, png, docx, doc, dox, pdf, odt, xls, xlsx

Рис.52

В экранной форме есть возможность вложить скан-образы обосновывающих документов для внесения необходимых изменений. После заполнения обязательных полей формы внесения изменений в раздел I ВБК, появится возможность подписать и отправить документ.

13.8 Снятие с учета контракта/кредитного договора

Для снятия с учета контракта/кредитного договора необходимо сформировать заявление о снятии с учета. Для этого нужно в разделе «ВЭД» во вкладке «Заявления по УНК» нажать на «Создать документ» и выбрать пункт «Снятие с учета» (Рис.53).

Заявление о снятии с учета

* Номер документа

8

* Дата документа

03.12.2024

✕

📅

☒ Автоумерация документа

Снять с учета контракт (кредитный договор)

Добавить УНК +

№	УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР КОНТРАКТА	ДАТА
<div><div>✕</div><div>📄</div><div>Создайте список</div></div>		

Основание

☐ 6.1.1 При переводе из банка УК контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (включая перевод из одного филиала в другой филиал банка УК, из головного офиса банка УК в филиал банка УК, из филиала банка УК в головной офис банка УК), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке УК

☐ 6.1.2 При исполнении сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом

☐ 6.1.3 При уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо - резидента

☐ 6.1.4 При уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на нерезидента

☐ 6.1.5 При исполнении (прекращении) обязательств по контракту (кредитному договору) по иным, не указанным в подпункте 6.1.2. пункта 6.1 Инструкции ЦБ РФ №181-И основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

☐ 6.1.6 При прекращении оснований постановки на учет контракта (кредитного договора) в соответствии с настоящей Инструкцией, в том числе вследствие внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также в случае если контракт (кредитный договор) был ошибочно принят на учет при отсутствии в контракте (кредитном договоре) оснований его принятия на учет

Приложите файлы

📎

Загрузите или перенесите сюда

Формат — bmp, jpeg, jpg, png, docx, doc, dox, pdf, odt, xls, xlsx

Подписать и отправить

Подписать

Сохранить как черновик

Отмена

Рис.53

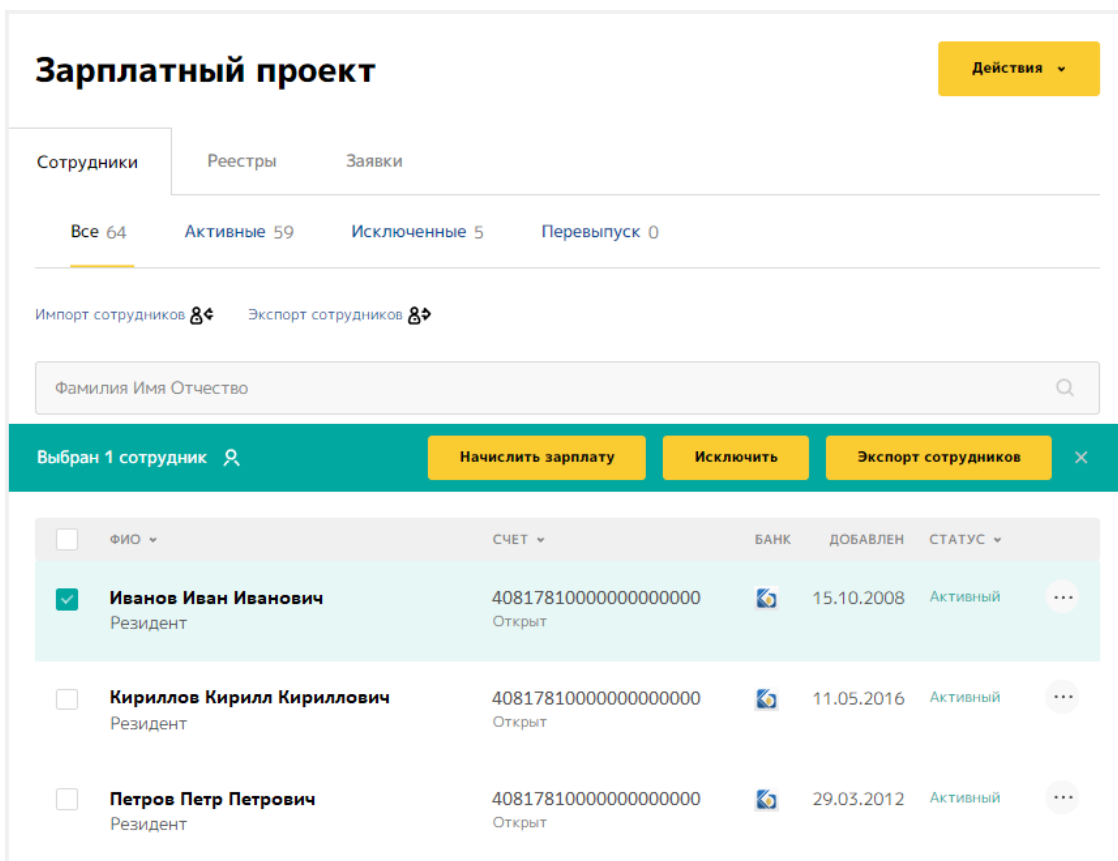
В экранной форме есть возможность вложить скан-образы обосновывающих документов для снятия с учета, указать основание. После заполнения формы снятия с учета, появится возможность подписать и отправить документ.

14. Зарплатный проект

Ответы на часто задаваемые вопросы по «Зарплатному проекту» можно найти на следующей [странице](#).

В разделе «Зарплатный проект» доступно формирование и отправка в Банк заявок на присоединение сотрудников к зарплатному проекту, на открепление сотрудников от зарплатного проекта, на зачисление заработной платы и иных выплат на карточные счета сотрудников юридического лица (Рис.54).

Также доступен просмотр ранее созданных реестров и заявок.



ФИО	СЧЕТ	БАНК	ДОБАВЛЕН	СТАТУС	
<input checked="" type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович Резидент	40817810000000000000 Открыт		15.10.2008	Активный	...
<input type="checkbox"/> Кириллов Кирилл Кириллович Резидент	40817810000000000000 Открыт		11.05.2016	Активный	...
<input type="checkbox"/> Петров Петр Петрович Резидент	40817810000000000000 Открыт		29.03.2012	Активный	...

Рис.54

14.1 Подключение зарплатного проекта

При намерении подключить зарплатный проект, необходимо в разделе «Зарплатный проект» во вкладке «Документы» ознакомиться с Условиями обслуживания Предприятия (Организации) в рамках «Зарплатного проекта» с использованием банковских карт (Рис.55).

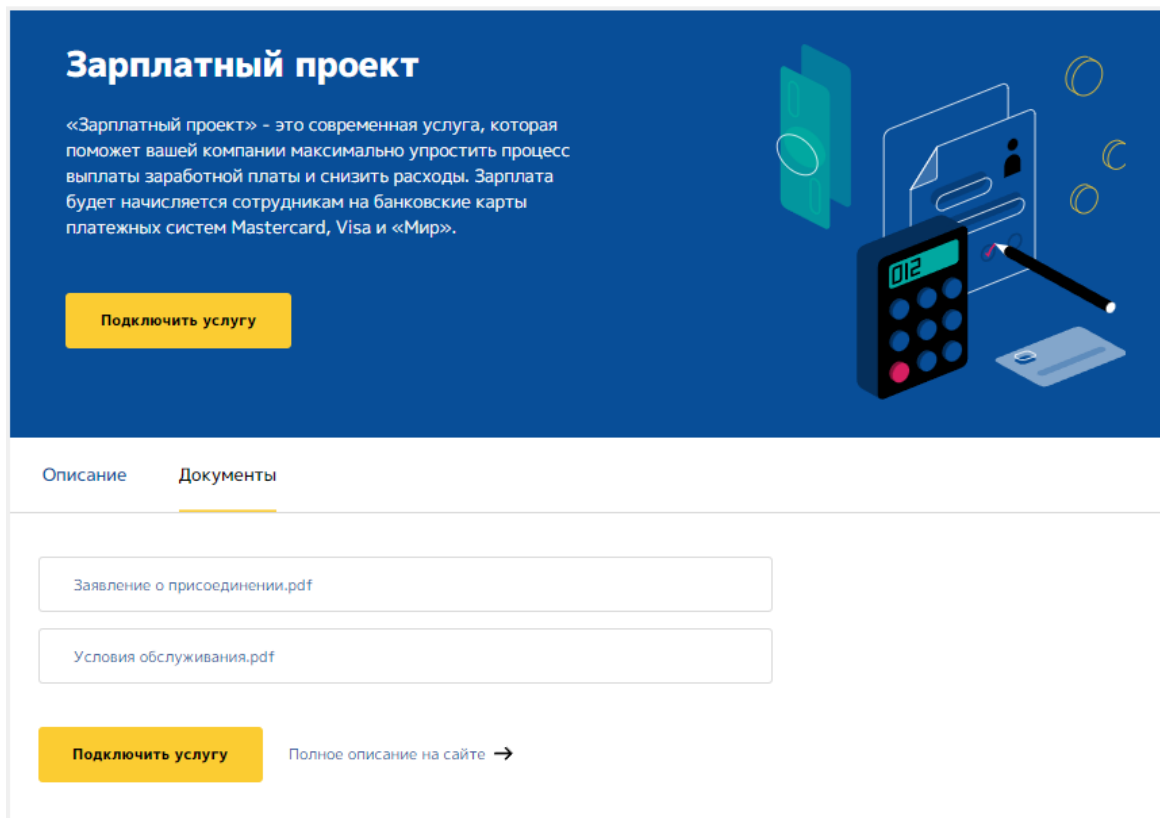


Рис.55

Чтобы подать Заявку на подключение зарплатного проекта, необходимо нажать на кнопку «Подключить услугу», заполнить обязательные поля (обозначены *) в экранной форме Заявки на подключение и поставить отметку об ознакомлении с тарифами Банка и Условиями обслуживания (Рис.56).

Заявка на подключение зарплатного проекта

* Количество сотрудников (?) * Фонд оплаты труда (?)

0 0,00

* ФИО контактного лица

ФИО

* Телефон

+7 (

* Отделение

Выберите ▾

☐ Настоящее заявление и «Условия обслуживания Предприятия (Организации) в рамках «зарплатного проекта» с использованием банковских карт», размещенные на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://kk.bank> и на информационных стендах в офисах Банка в совокупности являются «Договором об обслуживании Предприятия (Организации) в рамках «зарплатного проекта» с использованием банковских карт

☐ Ознакомился с «Условиями обслуживания Предприятия (Организации) в рамках «зарплатного проекта» с использованием банковских карт», выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять

Отправить Сохранить как черновик [Назад](#)

Рис.56

Далее необходимо нажать на кнопку «Отправить» и подписать заявление на подключение зарплатного проекта - документ отправляется в Банк, статус заявления меняется на «В обработке».

После исполнения Заявки на подключение зарплатного проекта, направленной в Банк, статус Заявки изменится на «Исполнен», зарплатный договор считается заключенным с Банком. Исполненное Заявление можно распечатать по кнопке «Печать» (Рис.57).


ТИП ЗАЯВКИ	СТАТУС
Заявка на подключение зарплатного проекта	Обработан ✓
 Печать	

Рис.57

14.2 Добавление сотрудников

Добавить сотрудников к зарплатному проекту можно как уже с открытым счетом в банке, так и добавить сотрудников с открытием счета. Также можно добавить сотрудников с открытием счета списком путем загрузки файла в формате xml из программы 1С.

1. Если необходимо добавить нового сотрудника с открытием счета (Рис.58):

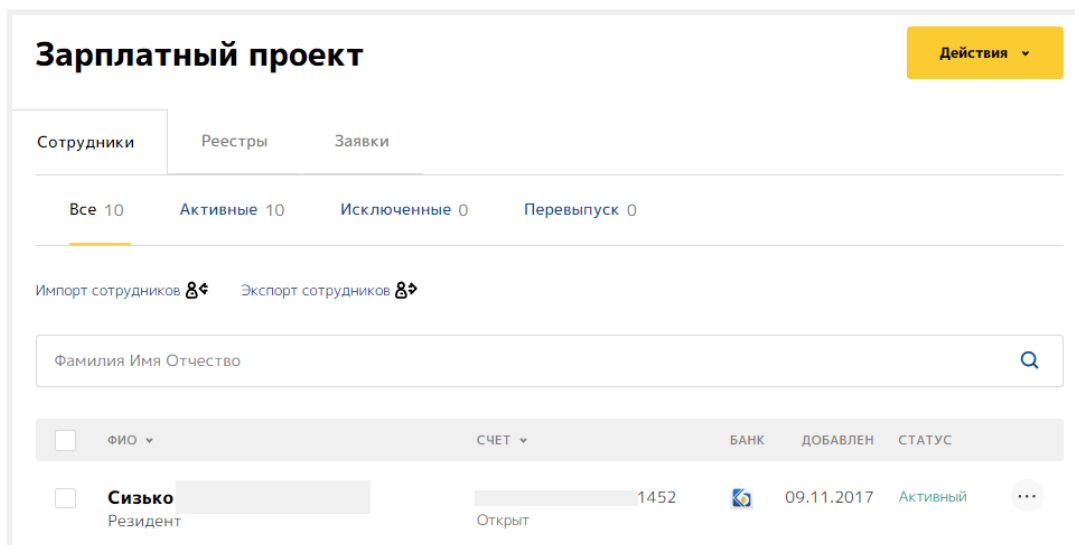


Рис.58

Нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сотрудника». В открывшейся форме Заявления на подключение сотрудника (Рис.59) заполните обязательные поля (обозначены *) и поставьте отметку о согласии на обработку персональных данных.

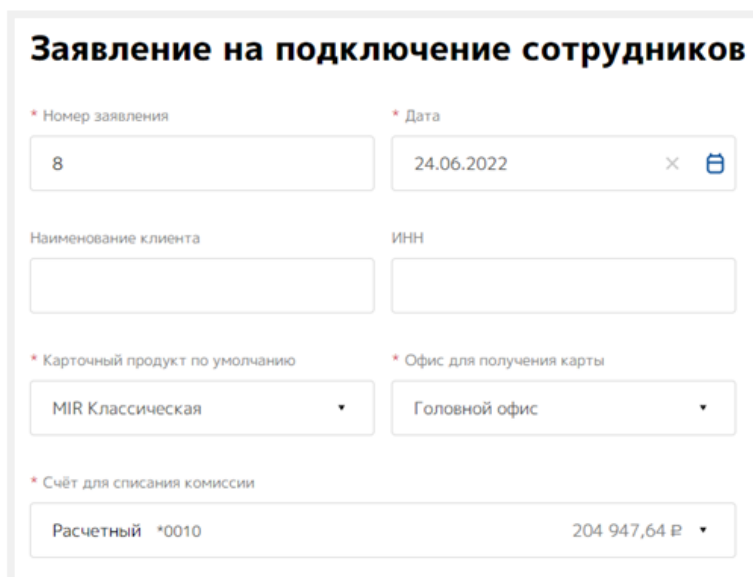


Рис.59

В поле «Карточный продукт» необходимо выбрать продукт указанный в договоре зарплатного проекта. Также необходимо заполнить поле «Счет для списания комиссии».

В поле «Офис получения карты» выберите подразделение, где клиент получит выпущенную карту (Рис.60).

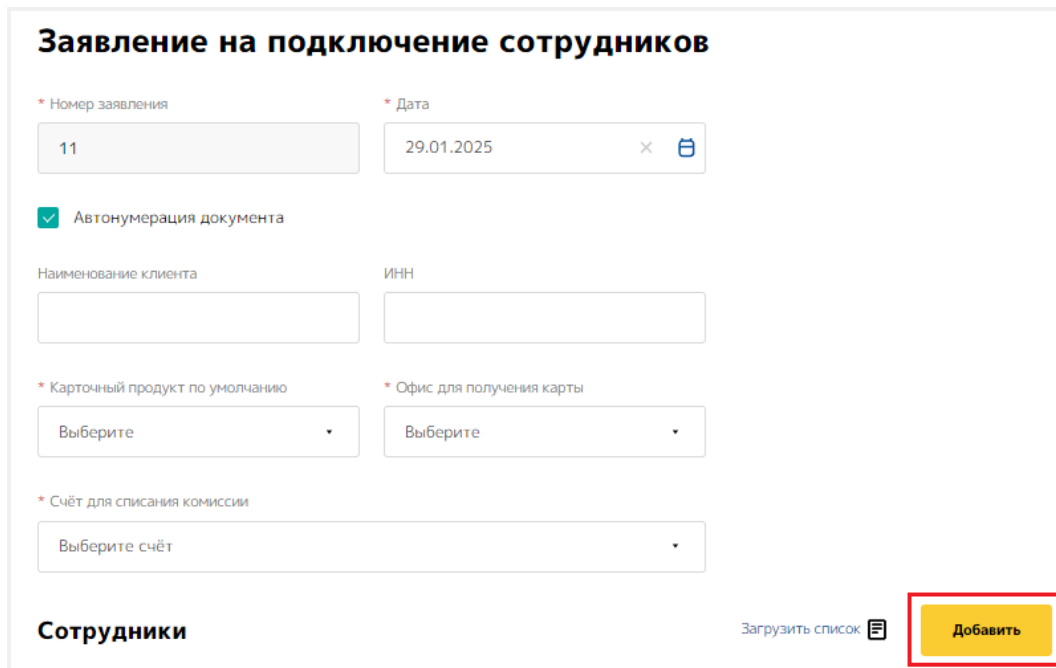


Рис.60

Необходимо сверить данные организации, далее нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма добавления сотрудника к зарплатному проекту. Выберите вкладку «Нет счета».

В открывшейся форме заявки (Рис.61) на Подключение сотрудника к зарплатному проекту необходимо заполнить все обязательные поля (обозначены *) в блоке «Персональные данные» и в блоке «Сведения о работе». После заполнения формы нажмите на кнопку «Добавить».

Подключение сотрудника к зарплатному проекту

☐ Счет в банке ☐ Счет в другом банке ☐ Нет счета

Персональные данные

* Фамилия

* Имя Отчество

* Пол * Дата рождения

* Место рождения

* Резидент

* Документ

* Серия паспорта * Номер паспорта

* Кем выдан

* Дата выдачи * Код подразделения

* Адрес регистрации

☐ Есть загранпаспорт

Сведения о работе

* Должность * Табельный номер

Информирование

Рабочий телефон Адрес электронной почты

* Мобильный телефон * Язык СМС информирования

Рис.61

2. Если у сотрудника уже открыт счет в банке и нет надобности в открытии нового счета.

Выберите вкладку «Счет в банке». В открывшейся форме заявки на Подключение сотрудника к зарплатному проекту (Рис.62) необходимо заполнить все обязательные поля (обозначены *).

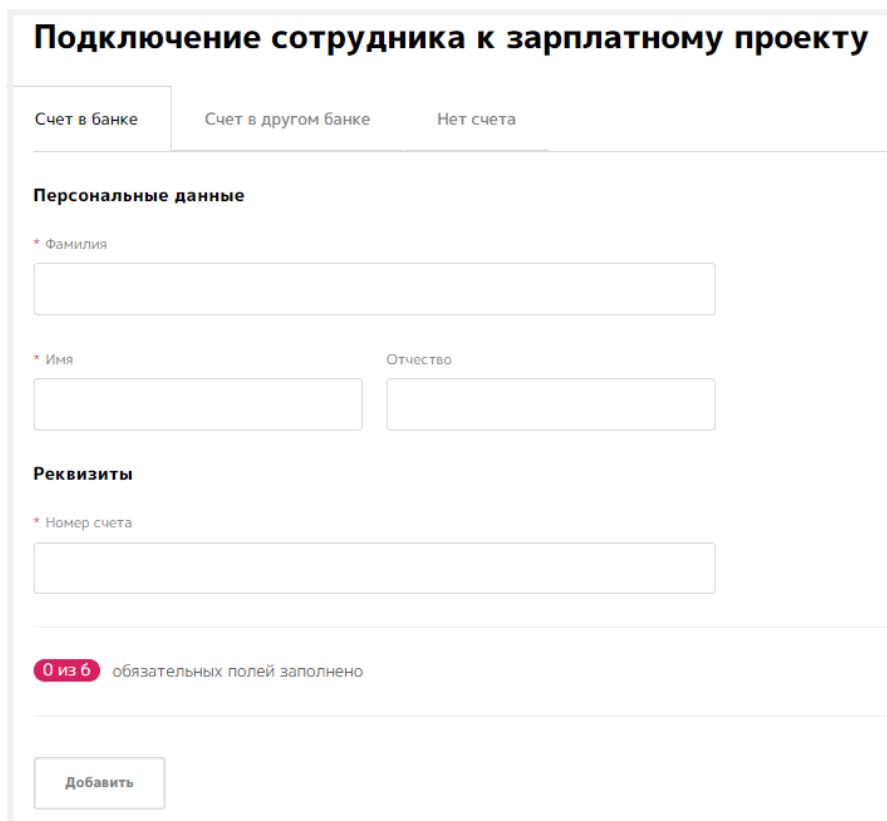


Рис.62

Нажмите на кнопку «Добавить» и в зависимости от выбранного типа подписи введите полученный в SMS код, либо введите пин-код, если Вы подписываете документ токеном.

3. Если необходимо добавить нового сотрудника, у которого счет открыт в другом банке.

Выберите вкладку «Счет в другом банке». В открывшейся форме заявки на Подключение сотрудника к зарплатному проекту (Рис.63) заполните обязательные поля (обозначены *).

Подключение сотрудника к зарплатному проекту

☐ Счет в банке ☐ Счет в другом банке ☐ Нет счета

Персональные данные

* Фамилия

* Имя Отчество

Реквизиты

* Номер счета * БИК

0 из 4 обязательных полей заполнено

[Назад](#)

Рис.63

Нажмите на кнопку «Добавить» и в зависимости от выбранного типа подписи введите полученный в SMS код, либо введите пин-код, если Вы подписываете документ токеном

4. Добавление сотрудников с открытием счета путем загрузки файла в формате xml, выгруженного из программы 1С «Предприятие».

Важно! Необходимо использовать следующий шаблон файла формата xml.

Нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сотрудника». В открывшейся форме Заявления на подключение сотрудника (Рис.64) заполните обязательные поля (обозначены *), поставьте отметку о согласии на обработку персональных данных и нажмите на кнопку «Загрузить список» для загрузки реестра в формате xml.

Заявление на подключение сотрудников

* Номер заявления: * Дата:

☒ Автонумерация документа

Наименование клиента: ИНН:

* Карточный продукт по умолчанию: * Офис для получения карты:

* Счёт для списания комиссии:

Сотрудники [Загрузить список](#) [Добавить](#)

Рис.64

После успешной загрузки xml файла появится список сотрудников (Рис.65).


Сотрудники			
		Загрузить список	Добавить
НОМЕР	ФИО	ПРИЗНАК СЧЕТА	ДЕЙСТВИЯ
1			...
2			...
3			...
4			...
5			...
<div>1 2 3 ... 6</div> <div>Показать по 5</div>			

Рис.65

Нажмите на «Подписать и отправить» и подтвердите операцию в зависимости от выбранного типа подписи: введите полученный в SMS код, либо введите пин-код, если Вы подписываете документ токеном.

Важно! Пока карта не получена сотрудником, зачисление средств на счет невозможно.

14.3 Исключение сотрудника

1. Чтобы исключить сотрудника из зарплатного проекта необходимо перейти во вкладку «Все», справа от выбранного сотрудника нажать на меню  и выбрать пункт «Исключить» (Рис.66).

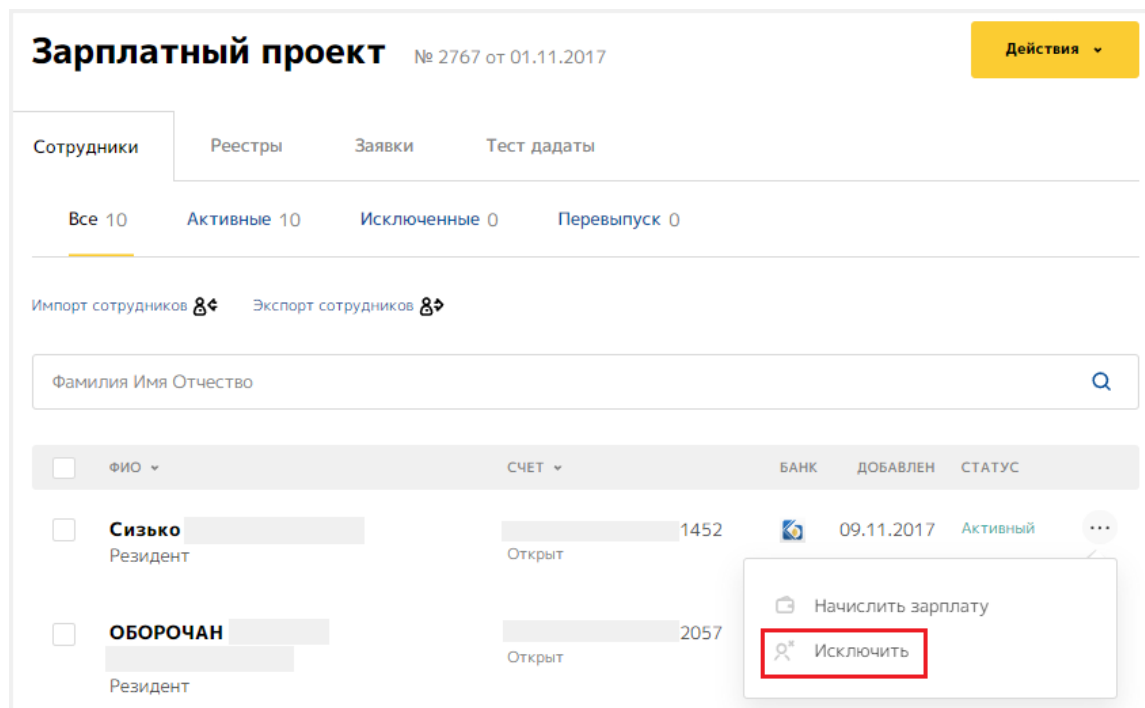


Рис.66

Подтвердите операцию в зависимости от выбранного типа подписи: введите полученный в SMS код, либо введите пин-код, если Вы подписываете документ токеном.

После подтверждения отобразится окно «Операция выполнена успешно» и сотрудник будет исключен из зарплатного проекта.

2. Чтобы одновременно исключить несколько сотрудников из зарплатного проекта необходимо активировать чек-боксы слева от выбранных сотрудников (Рис.67).

Зарплатный проект № 2767 от 01.11.2017
 Действия ▾

Сотрудники
 Реестры
 Заявки
 Тест дадаты

Все 10
 Активные 10
 Исключенные 0
 Перевыпуск 0

Импорт сотрудников ↶
 Экспорт сотрудников ↷

🔍

<input type="checkbox"/>	ФИО ▾	СЧЕТ ▾	БАНК	ДОБАВЛЕН	СТАТУС	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сизько Резидент	1452 Открыт		09.11.2017	Активный	⋮
<input type="checkbox"/>	ОБОРОЧАН Резидент	2057 Открыт		26.03.2019	Активный	⋮

Рис.67

Далее нажмите на кнопку «Исключить» (Рис.68) и подтвердите операцию в зависимости от выбранного типа подписи: введите полученный в SMS код, либо введите пин-код, если Вы подписываете документ токеном.

Зарплатный проект № 2767 от 01.11.2017
 Действия ▾

Сотрудники
 Реестры
 Заявки
 Тест дадаты

Все 10
 Активные 10
 Исключенные 0
 Перевыпуск 0

Импорт сотрудников ↶
 Экспорт сотрудников ↷

🔍

Выбрано 2 сотрудника 🔍
 Начислить зарплату
Исключить
Экспорт сотрудников ✕

<input type="checkbox"/>	ФИО ▾	СЧЕТ ▾	БАНК	ДОБАВЛЕН	СТАТУС	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сизько Резидент	1452 Открыт		09.11.2017	Активный	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	ОБОРОЧАН Резидент	2057 Открыт		26.03.2019	Активный	⋮

Рис.68

После подтверждения отобразится окно «Операция выполнена успешно» и сотрудники будут исключены из зарплатного проекта. Вы можете увидеть список исключенных сотрудников, перейдя во вкладку «Исключенные».

14.4 Зачисление заработной платы

Для зачисления денежных средств сотрудникам организации необходимо в меню «Зарплатный проект» нажать на «Действия» и выбрать пункт «Начислить зарплату». В появившемся окне (Рис.69) можно загрузить начисления списком или выбрать отдельных сотрудников.

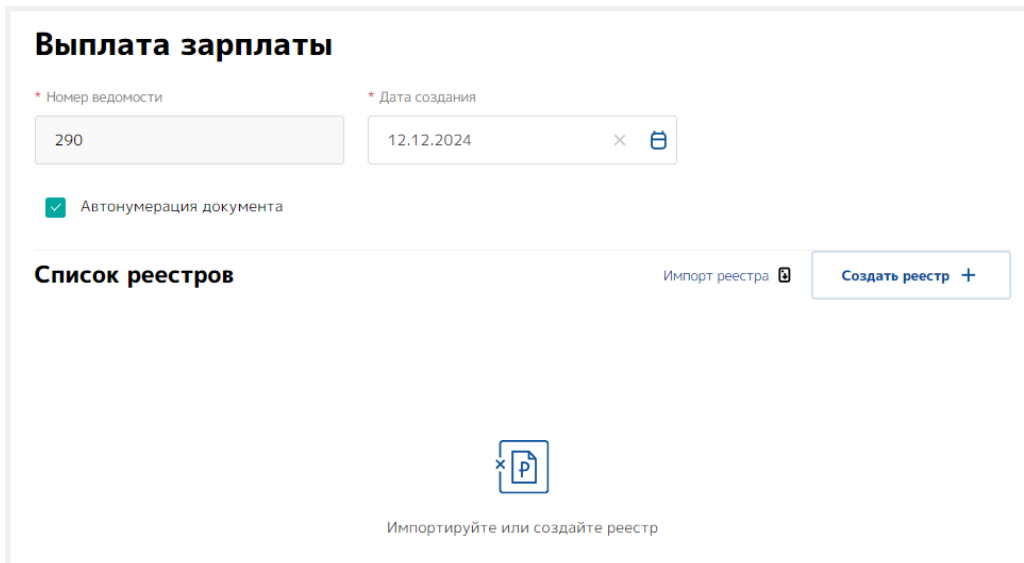


Рис.69

Для массовой загрузки начислений необходимо нажать на кнопку «Импорт реестра» и загрузить ранее сохраненный файл установленного образца в формате **xlsx** или **xml**.

Пример загружаемого файла в формате **xlsx** (Рис.70):

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	№п/п	ФИО (полностью)	№ спецкартсчета	Сумма
5	1	Иванов Иван Иванович	40817810	10000,00
6	2	Петров Петр Петрович	40817810	11000,00
7	3	Олегова Ольга Олеговна	40817810	12000,00
8			Итого:	33000,00

Рис.70

Важно! Список сотрудников в зарплатном реестре должен начинаться с 5-ой строки.
«Кубань Кредит Бизнес»

Нажмите на кнопку «Импорт реестра», чтобы загрузить реестр в формате xml, выгруженный из программы «1С:Предприятие» (Рис.71).

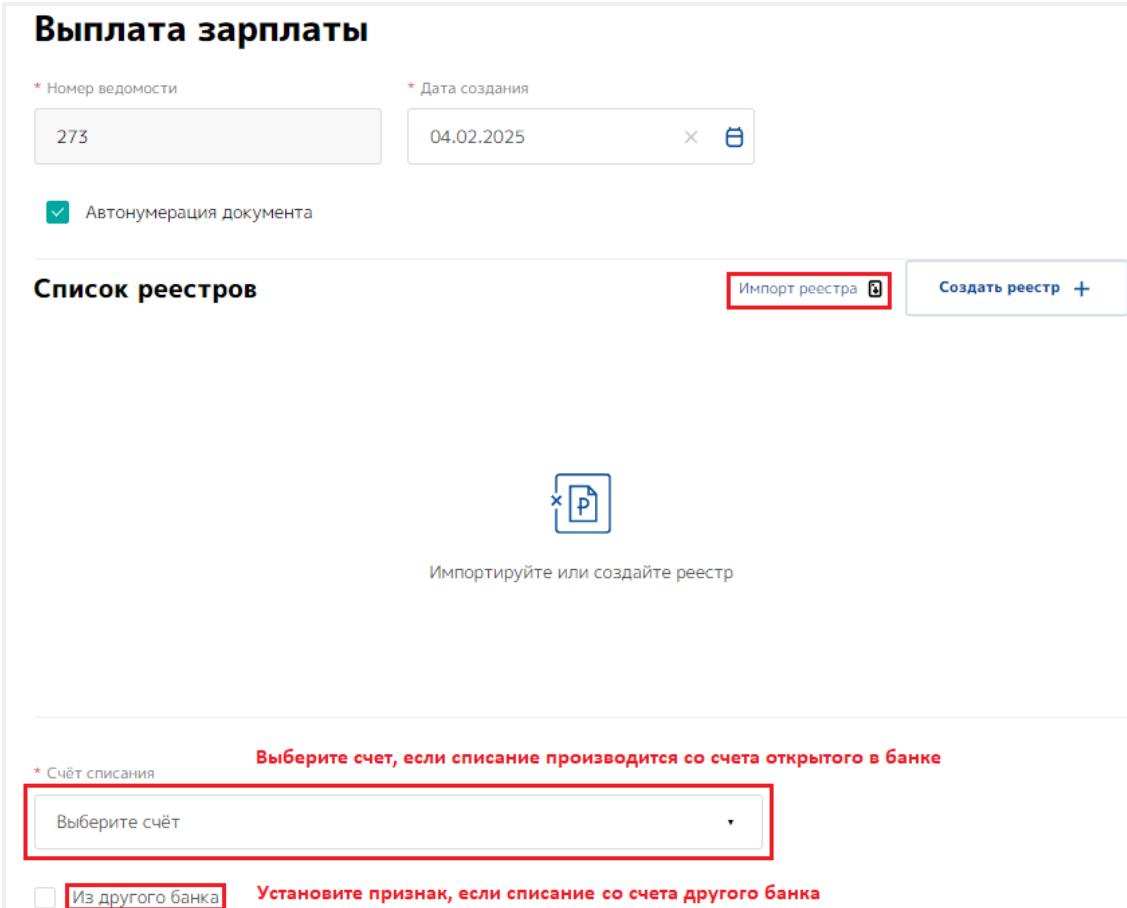


Рис.71

Важно! Для загрузки реестра в формате *xml* необходимо использовать данный [шаблон](#) файла.

Необходимо указать тип перечисления, период и если необходимо сумму удержания (Рис.72). Код вида дохода указывается автоматически при выборе типа перечисления.

Список реестров Импорт реестра Создать реестр +

Реестр № 1 16 316 025,90 Р ...
Количество сотрудников: 780 ^
Период

* Тип перечисления Код вида дохода * Период

Выберите тип перечисления

Фамилия Имя Отчество Q Добавить сотрудника +

СОТРУДНИКИ	СУММА УДЕРЖАНИЯ	СУММА
<div></div>	+ Сумма удержания	49 281,22
<div></div>	+ Сумма удержания	23 883,66

Рис.72

Для зачисления по отдельным сотрудникам необходимо нажать на кнопку «Создать реестр +» и заполнить все обязательные поля (обозначены *) в открывшейся форме Реестра на перечисление заработной платы. В зависимости от выбранного типа перечислений автоматически указывается код вида дохода.

Взысканная сумма указывается в расчетном документе, если по требованиям исполнительного документа лицом, выплачивающим должнику заработную плату или иные периодические платежи, произведено удержание денежных средств из заработной платы или иных доходов должника. Для указания взысканной суммы, необходимо нажать на «+ Сумма удержания» и внести сумму.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Подписать» и подтвердить операцию подписью (Рис.73). После обработки Банком статус документа изменится на «Исполнен».

Зарплатный проект
Действия ▾

Сотрудники
Реестры
Заявки

Все 1
На подпись
Отклоненные

Поиск
24.05.2022 — 24.06.2022


<input type="checkbox"/>	№	СУММА / СТАТУС	ТИП / ДАТА	ЧЕЛ	
<input type="checkbox"/>	1090	3 000,00 Р	Выплата аванса. 22.06.22 по распоряжению №1090/1 от 24.06.2022 по договору № 089 от 16.05.2006	1	...
		Подписан	24.06.2022		

Рис.73

15. Мультиклиент

Мультиклиент – это режим работы в Системе ДБО ЮЛ, позволяющий Пользователю работать с информацией по всем счетам и операциям подконтрольных компаний, входящих в общую группу, используя единый логин и пароль для входа в Систему.

Для переключения между организациями в режиме Мультиклиент, необходимо нажать на кнопку рядом с наименованием организации (Рис.74).


**КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК
КУБАНЬ КРЕДИТ**

Иванов Иван Иванович (ИП)
ИВАНОВ Иван Иванович

Создать платёж

Выписка

Рис.74

Далее откроется выпадающий список с организациями, которые подключены к учетной записи (Рис.75).

Иванов Иван Иванович (ИП)
ИВАНОВ Иван Иванович

✓ **Иванов Иван Иванович (ИП)**
ООО "Отрада"

Рис.75

Для переключения между организациями, необходимо выбрать и нажать на требуемую организацию (Рис.76).

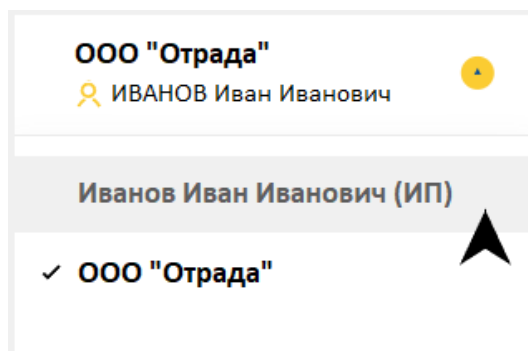


Рис.76

Важно! Если при нажатии не произошло переключение между организациями, обновите страницу браузера (горячая клавиша **F5**).

16. Онлайн-чат

Чтобы перейти в онлайн-чат для поддержки клиентов Банка, на Главной странице нажмите на «Начать чат, мы онлайн!».

Для отправки сообщения оператору технической поддержки, введите текст в поле «Введите сообщение» и нажмите на «Отправить» (Рис.77).

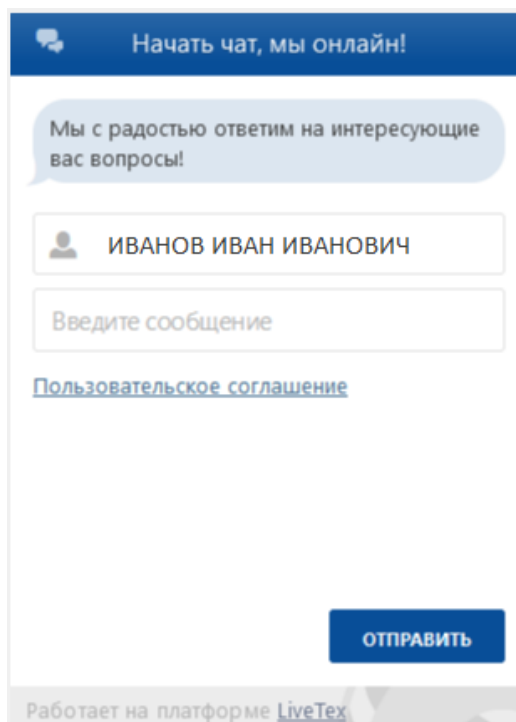


Рис.77

17. Настройки

17.1 Безопасность

В разделе «Настройки» доступно изменение логина и пароля пользователя (Рис.78).

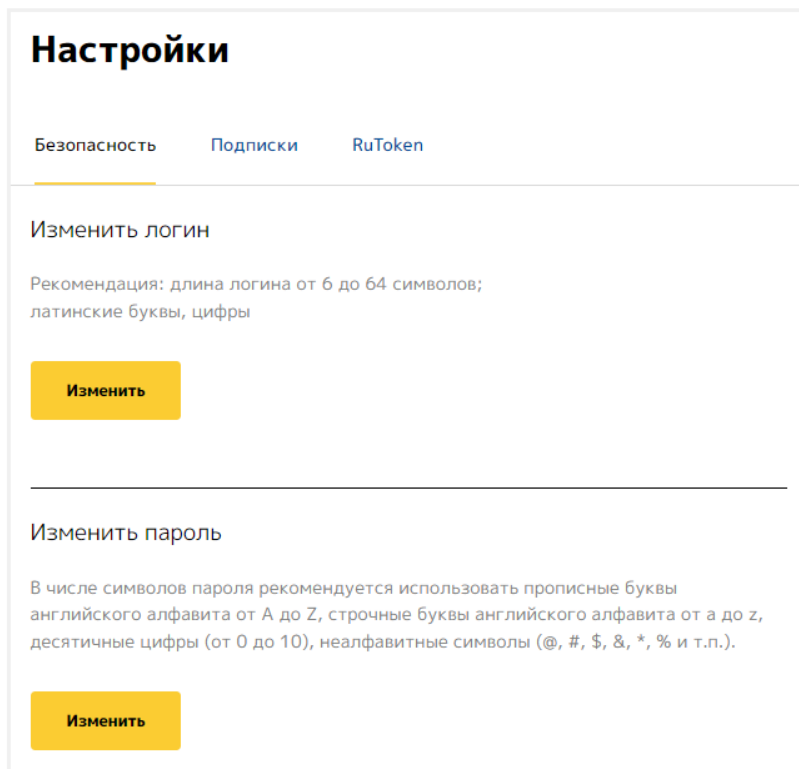


Рис.78

Для изменения логина нужно нажать на "Изменить", ввести новый логин и нажать на «Сохранить новый логин». В текстовой подсказке указаны требования к логину.

Для изменения пароля нужно выбрать пункт "Изменить пароль", ввести текущий пароль, новый пароль, повторить новый пароль и нажать на "Сохранить новый пароль". В текстовой подсказке указаны требования к паролю.

17.2 Подписки

В разделе «Подписки» отображены доступные сервисы для подписки и возможности работы с ними (Рис.79).

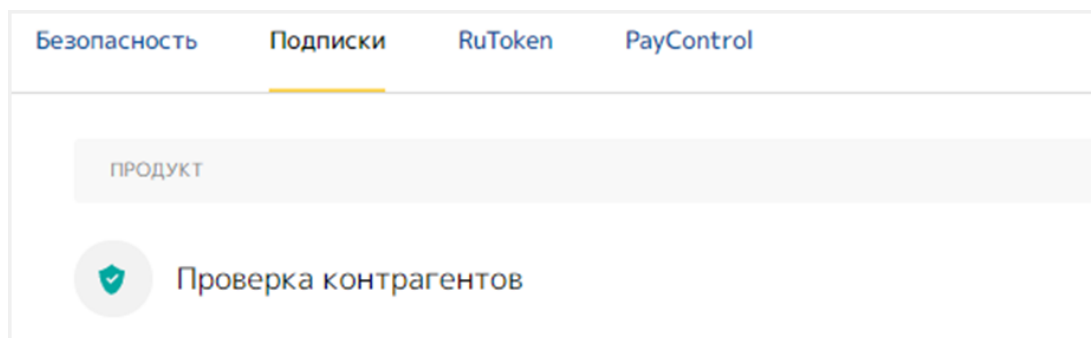


Рис.79

17.3 RuToken

В разделе «RuToken» отображаются сертификаты в статусах «Активный», «Ожидает активации», «Приостановлен» и история ранее сформированных заявок (Рис.80).

Также есть возможность изменить пин-код устройства через меню «Действия».

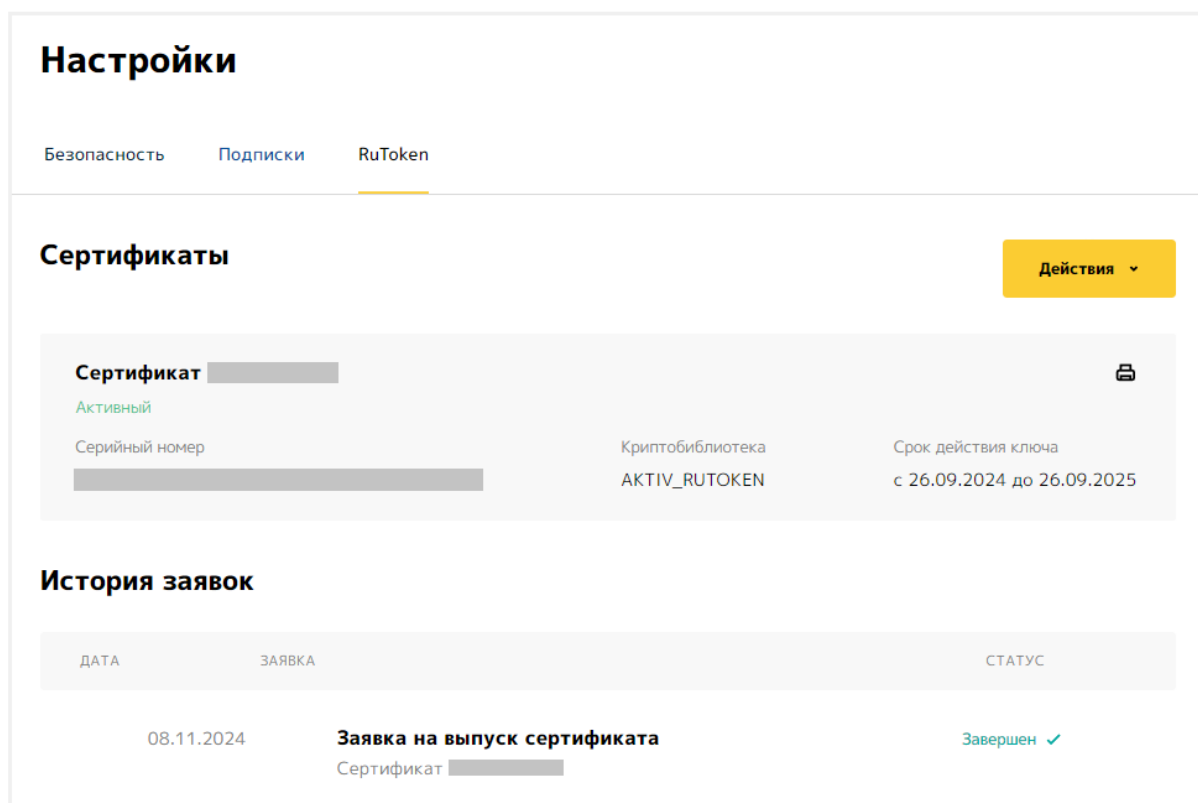


Рис.80

17.3.1 Выпуск Сертификата

Выпуск сертификата может потребоваться в следующих случаях:

- при создании нового сертификата;
- при заблаговременном выпуске сертификата, в случае если срок предыдущего истекает;
- после окончания срока действия предыдущего сертификата (сертификат был просрочен);
- при изменении Уполномоченного представителя, либо наименования организации.

Для выпуска Сертификата необходимо во вкладке «RuToken»:

1. Нажать на меню «Действия» и выбрать пункт «Создать» (Рис.81).

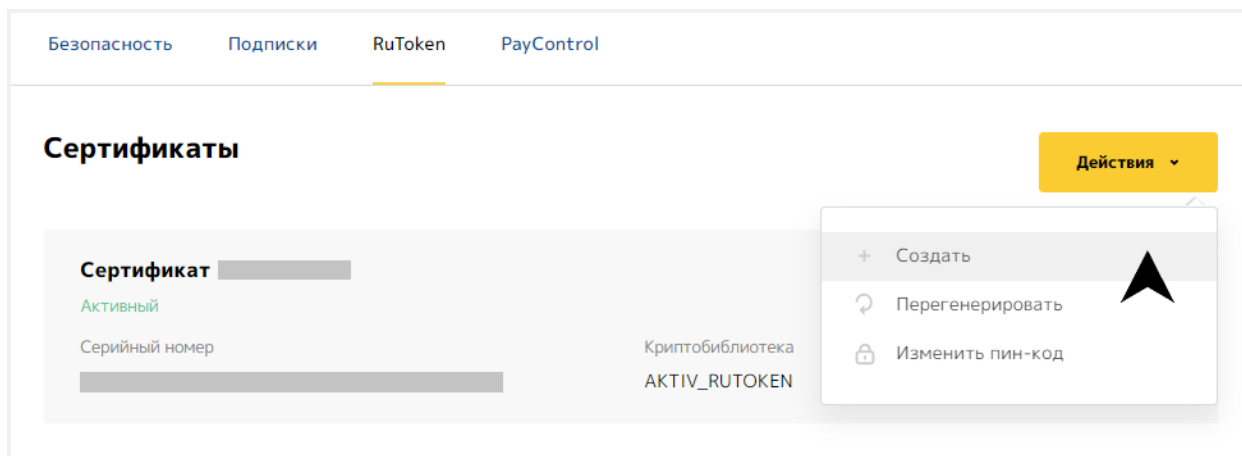


Рис.81

2. Откроется окно генерации запроса на выпуск сертификата. Необходимо в поле «Криптобиблиотека» выбрать значение «Актив Рутокен», в поле «Токен/смарт-карта» выбрать значение «Рутокен ЭЦП», нажать на ссылку «Обучение» и ознакомиться с информацией, затем проставить галочку о прохождении обучения и нажать на «Создать сертификат» (Рис.82).

Создать сертификат

Параметры сертификата

* Криптобиблиотека

Актив Рутокен

* Токен/смарт-карта

Рутокен ЭЦП

На кого сертификат

* Имя владельца сертификата

* ИНН ФЛ

* Код страны

RU

* Область/край

Краснодарский край

* Город

Краснодар

☒ Обучение по правилам работы со средствами криптографической защиты информации прошел. Представленные меры, правила и обязанности мне понятны и ясны.

Создать сертификат

Рис.82

3. В окне подтверждения операции необходимо ввести пароль по умолчанию от USB-ключа* и нажать на «Подтвердить» (Рис.83).

Подтвердите операцию

* Введите PIN-код устройства:

Подтвердить

Отмена

Рис.83

**изначально пароль от USB-ключ выдается в опечатанном конверте - после первого ввода пароль по умолчанию необходимо изменить через меню «Действия», пункт «Изменить пин-код» (Рис.84).*

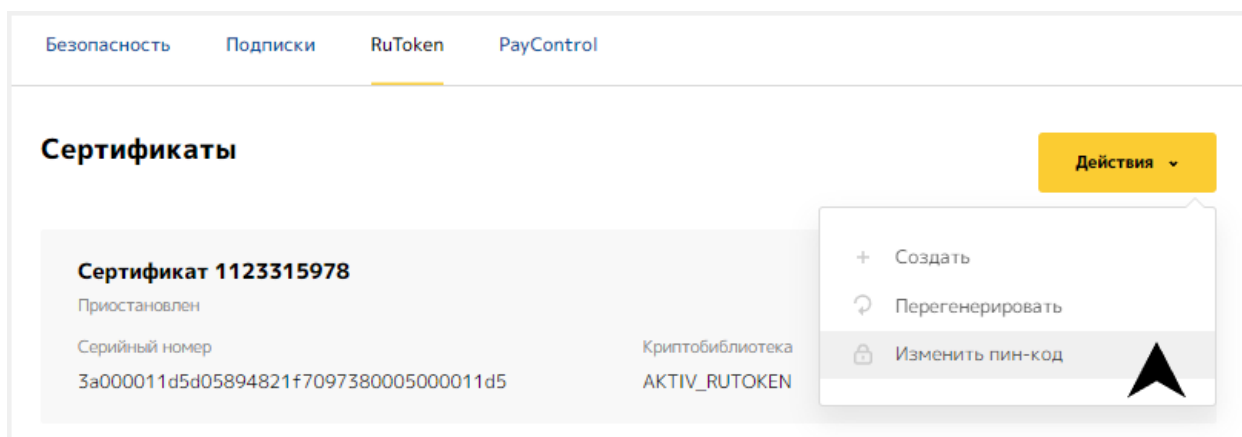


Рис.84

Важно! В случае если пин-код был введен 10 раз неправильно и произошла блокировка токена, то необходимо воспользоваться утилитой для сброса попыток ввода пользовательского пин-кода:

- скачайте утилиту [«UnblockPIN-x86»](#) или [«UnblockPIN-x64»](#) (соответственно для 32-х или 64-х разрядной операционной системы), вставьте USB-ключ в USB-порт и запустите утилиту двойным кликом;

После срабатывания программы возможны 3 ситуации:

- а) Программа отработала, попытки ввода пин-кода сброшены. Вы можете попытаться ввести пин-код заново;
- б) Появилось данное уведомление (Рис.85) – оно означает, что Вы скачали/запустили утилиту для системы другой разрядности. В этом случае необходимо скачать/запустить другую утилиту;

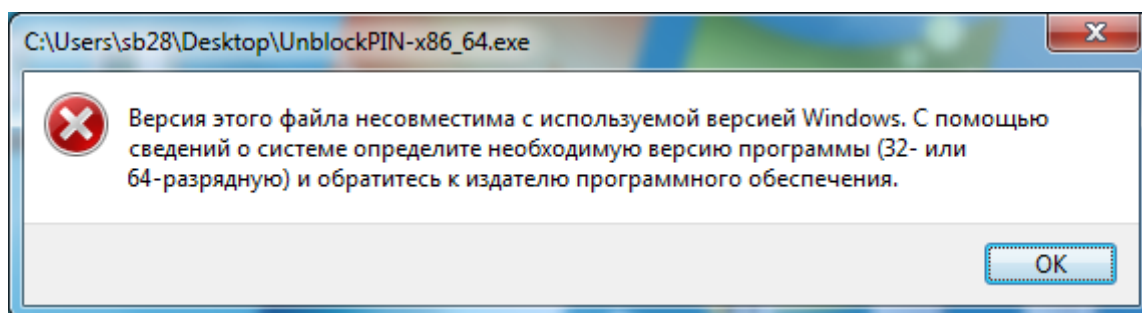


Рис.85

с) Программа отработала, но попытки ввода пин-кода не сброшены. В этом случае невозможно осуществить сброс попыток ввода пин-кода - необходимо обратиться в ближайшее отделение Банка для замены USB-ключа по причине «Утраты PIN-кода».

4. Далее появится окно генерации запроса на выпуск сертификата (Рис.86).

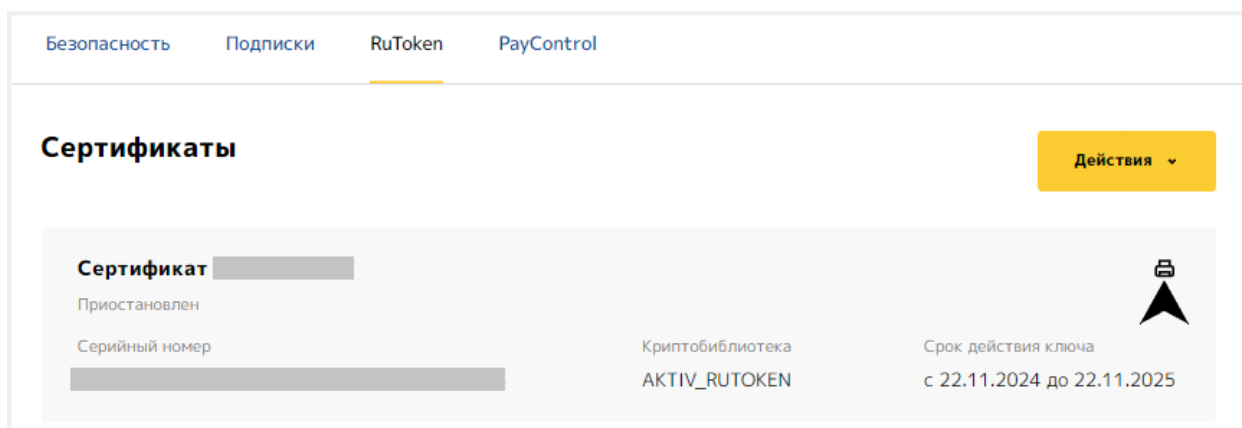


Рис.86

Генерация сертификата осуществляется автоматически и продолжается до 5 минут. Готовность сертификата можно проверить, обновив страницу в браузере. После создания сертификата он появится в списке со статусом «Приостановлен».

5. Распечатайте сертификат ключа проверки электронной подписи, нажав кнопку «Печать»



в двух экземплярах (каждый экземпляр на отдельной странице). Распечатанные два экземпляра Сертификата необходимо заверить подписью руководителя и печатью организации (если в "Карточке с образцами подписей и оттиска печати" есть печать), после чего доставить документы в обслуживающий Ваш счет офис Банка для активации сгенерированного ключа.

После активации подписанных сертификатов в офисе Банка, в Системе ДБО ЮЛ появится возможность подписывать и отправлять документы в Банк. Активация сертификата производится не позднее следующего рабочего дня после его подачи в офис Банка.

Важно! Запись сертификата на Рутокен ЭЦП происходит автоматически после подписания документа в Системе ДБО ЮЛ.

В случае возникновения вопросов по работе с Системой ДБО ЮЛ, Вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефонам: **8(861)274-92-87, 8(800)555-25-18** (доб. 5) либо нажать «*» и набрать внутренний номер 3222 или написать на электронную почту: klientbank@kk.bank.

**Руководство пользователя
по работе с мобильным приложением «Кубань Кредит Бизнес»**

2025

1. Введение

Мобильное приложение «Кубань Кредит для Бизнеса» – это обновленный мобильный банк для юридических лиц и предпринимателей (далее – Приложение).

Пользователям Приложения доступны следующие возможности:

- быстрый вход - достаточно один раз пройти авторизацию, чтобы в дальнейшем работать в приложении без ввода логина и пароля;
- оплата физическим лицам, контрагентам, в бюджет без ограничений - 24/7;
- повтор платежей из истории операций;
- выписка по счетам;
- общение с Банком с помощью почты ДБО;
- проверка надежность новых партнеров, с которыми планируете начать работать;
- подписание сразу несколько платежей одной подписью;
- переключение между несколькими организациями.

Зарплатный проект - управляйте зарплатными счетами и картами ваших сотрудников, начисляйте заработную плату, отпускные и премии в одно касание;

Конверсионные операции - совершайте конверсионные операции в режиме реального времени по текущему курсу Московской биржи, или установите собственный курс (в течение операционного дня система позволяет автоматически совершить сделку по установленному клиентом курсу, при появлении подходящих спотов).


2. Технические требования

Для работы с Приложением необходимо устройство на платформе **Android** версии 7.0 и выше, либо на платформе **iOS** версии 10.0 и выше, подключение к Internet через любое доступное соединение (2G, 3G, 4G, 5G, Wi-Fi или раздать с компьютера/ноутбука, используя комплектный USB кабель).

3. Авторизация

Для того чтобы скачать мобильное приложение, необходимо на устройствах с платформой Android зайти в **GooglePlay** и в поисковике написать «Кубань Кредит Бизнес». Для устройств с платформой iOS зайти в **AppStore** и в поисковике написать «Кубань Кредит Бизнес». Для удобного перехода можете воспользоваться распознаванием QR-кода.



Для запуска приложения нажмите на иконку приложения «Кубань Кредит Бизнес» в меню приложений на устройстве . На экране смартфона отобразится страница запуска приложения (Рис.1).

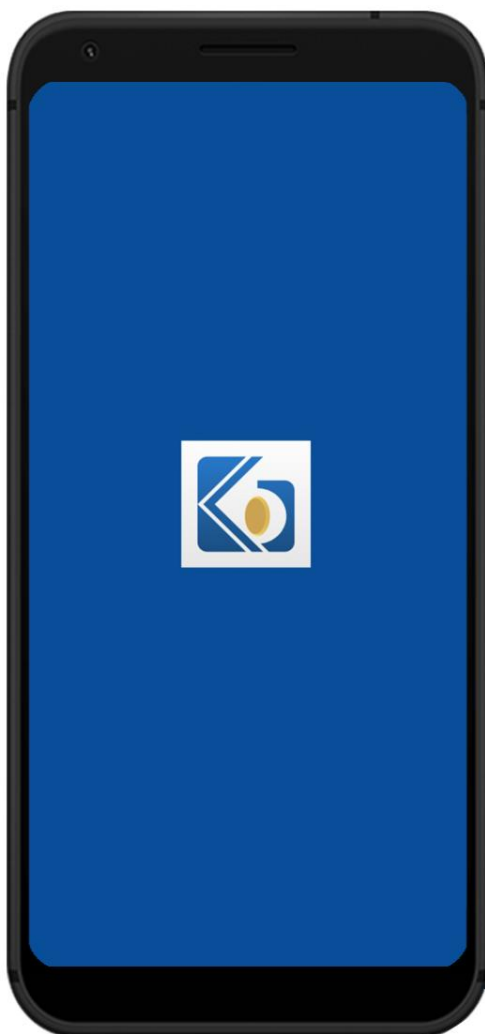


Рис.1

Для работы с Приложением, пользователь должен являться клиентом КБ «Кубань Кредит» ООО с подключенной услугой Дистанционного Банковского обслуживания Юридических лиц (далее - ДБО ЮЛ).

В Приложении используются тот же логин и пароль, что и для авторизации в веб-приложении Система ДБО ЮЛ (Рис.2).

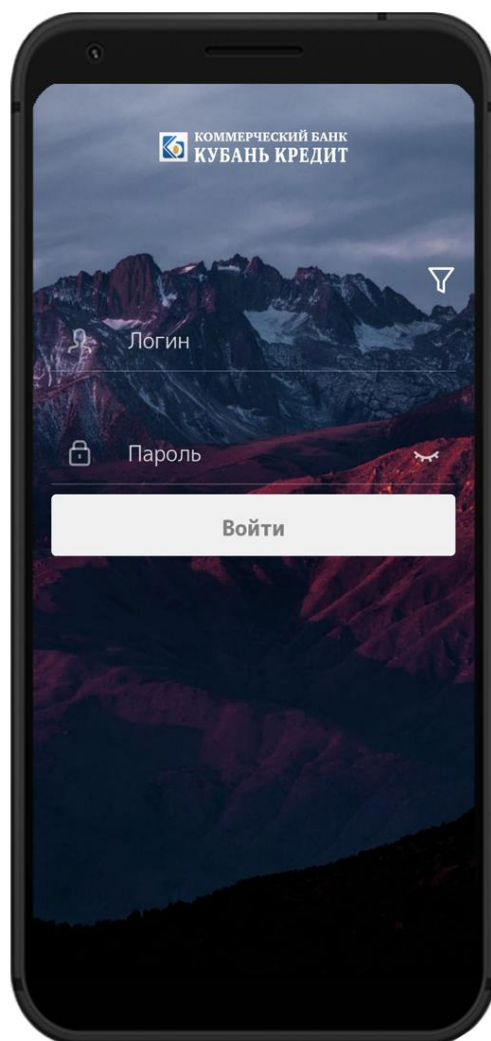


Рис.2

В случае если пользователь забыл логин и/или пароль – необходимо обратиться в службу технической поддержки по телефону **8(800)555-25-18** (добавочный номер **5**), звонок по РФ бесплатный.

После успешного ввода логина и пароля необходимо придумать пин-код (код доступа) для авторизации в Приложении (Рис.3).

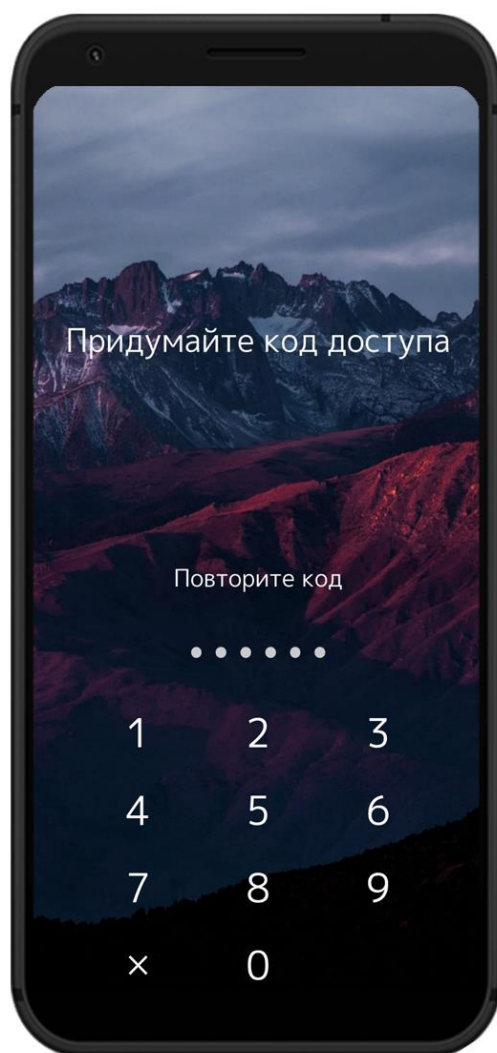


Рис.3

Для подтверждения установки пин-кода введите код подтверждения, отправленный на мобильное устройство (Рис.4).

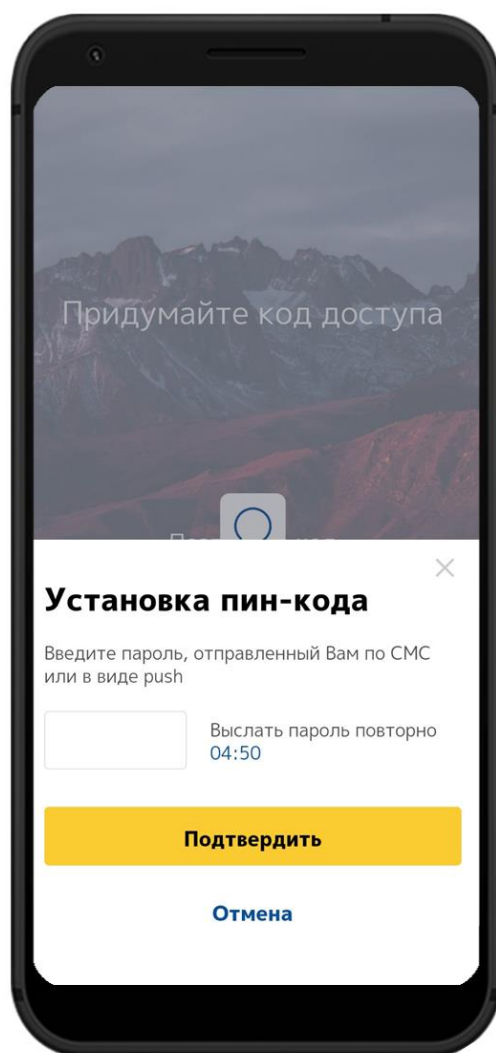


Рис.4

В дальнейшем, для авторизации в системе, необходимо использовать заданный пин-код. Устройствам, поддерживающим технологию идентификации лица (FaceID) или же идентификацию по отпечатку пальца (TouchID) после авторизации будет предложено включить использование биометрических данных (Рис.5) Отключить данную функцию можно через меню «Другое» - [«Настройки»](#).

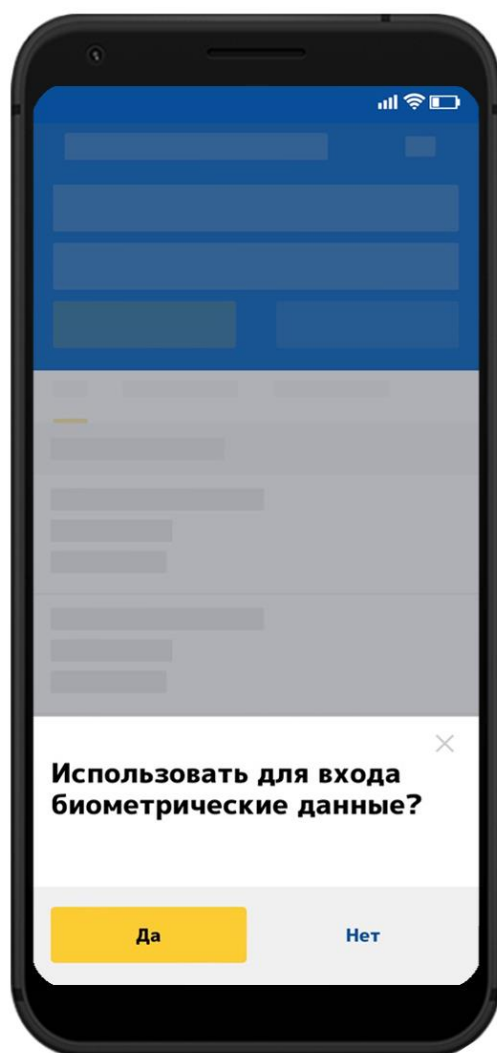


Рис.5

В случае если Вы забыли заданный пин-код, необходимо выйти из приложения и повторить процесс авторизации с вводом логина и пароля (Рис.6).

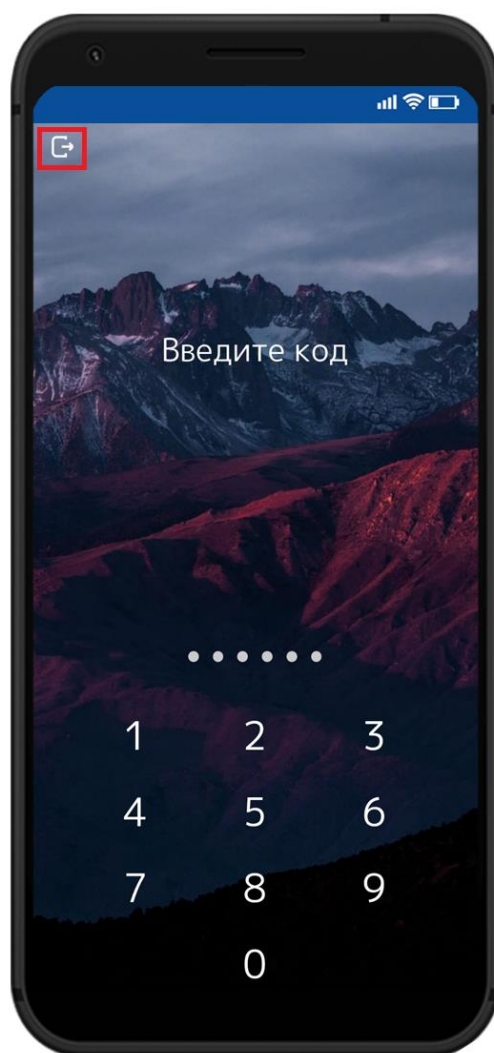


Рис.6

4. История операций

В разделе «Главная» отображена история работы с последними платежными документами. Доступен фильтр по статусам платежных документов - **Все, На подпись, Входящие, Исходящие, Отклоненные**. Строка статусов доступна для прокрутки (Рис.7).

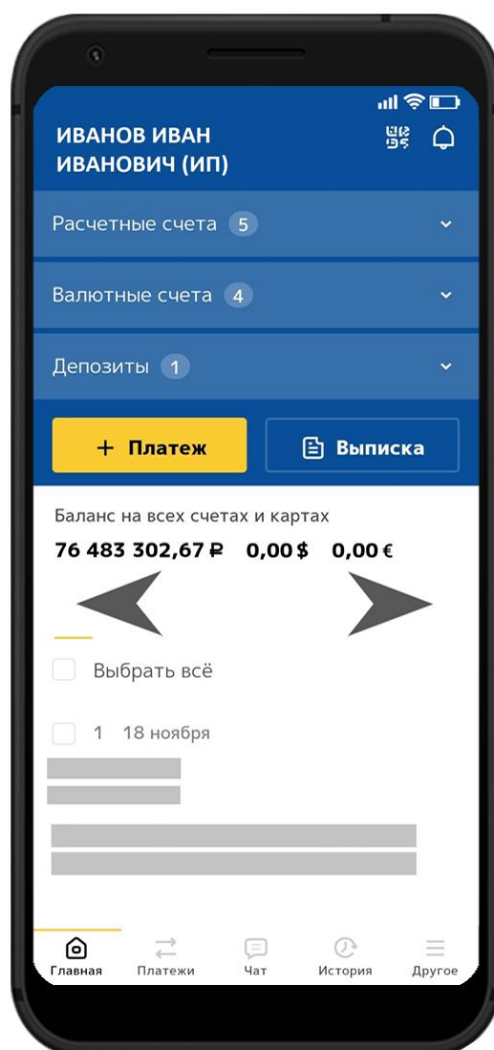


Рис.7

Для просмотра всех операций необходимо перейти в раздел «История», где возможна дополнительная фильтрация по дате, типу операции, ИНН или наименованию контрагента. Также можно настроить фильтр по продуктам и диапазону суммы (Рис.8).

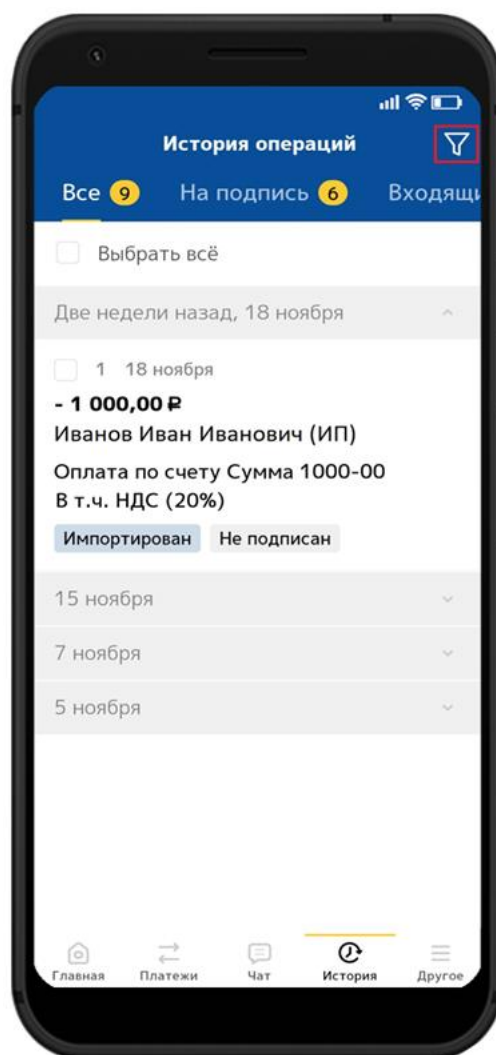


Рис.8

5. Заявки

В меню «Другое» в разделе «Заявки» отображаются заявки на отзыв документов, заявка на подключение к зарплатному проекту, заявки на открытие счета, заявки на открытие депозитного счета, заявки на досрочное закрытие депозита.

Также здесь можно посмотреть статусы исполнения всех ранее оформленных заявок (Рис.9)

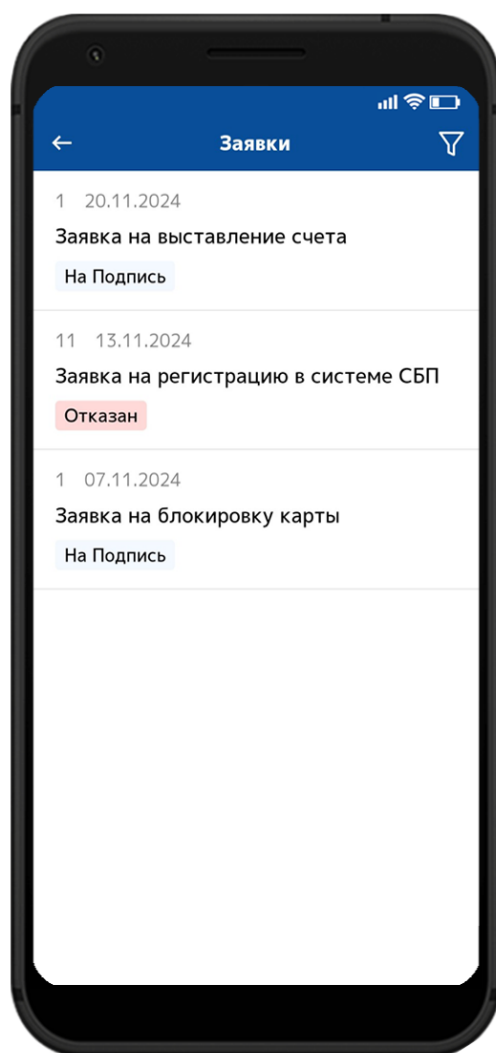


Рис.9

Доступна фильтрация по дате, типу заявки и поиск по ключевым словам (Рис.10).

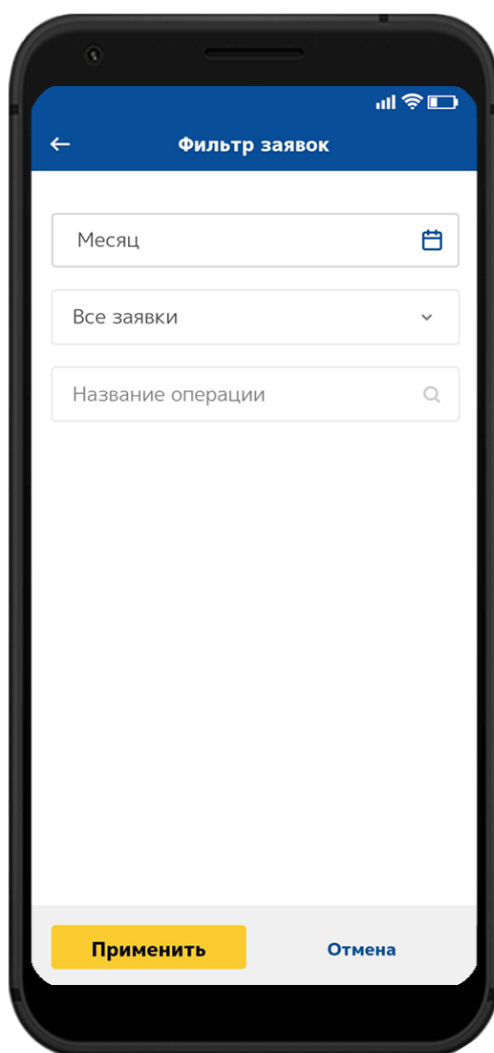


Рис.10

При долгом нажатии на выбранную заявку откроется список доступных действий (Рис.11).

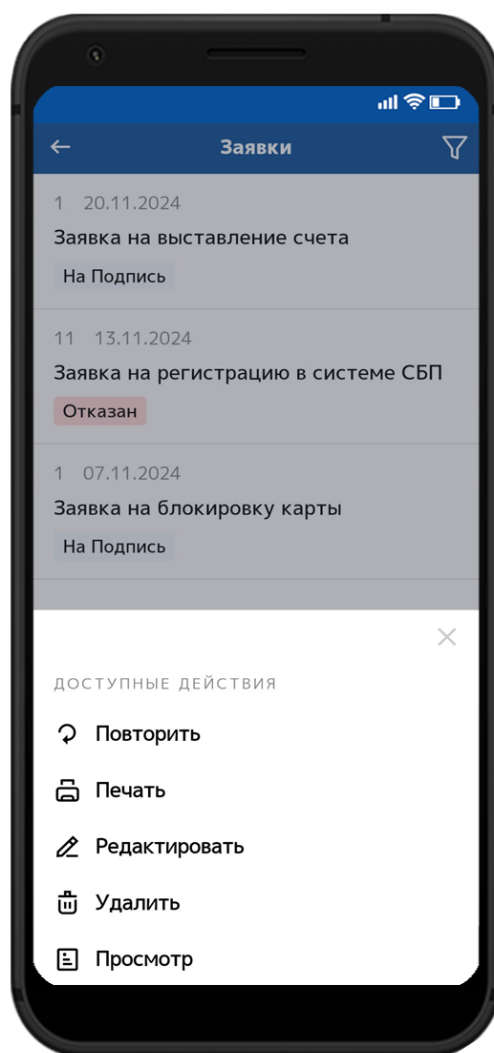


Рис.11

6. Новый продукт

В разделе «Другое» расположена кнопка «Новый продукт», при нажатии на которую доступны следующие операции (Рис.12):

- Открытие счетов и депозитов;
- Открытие корпоративной карты;
- Подключение СБП;
- Регистрация ТСП в СБП;
- Подключение банковских продуктов: факторинг, кредит, гарантийная поддержка.

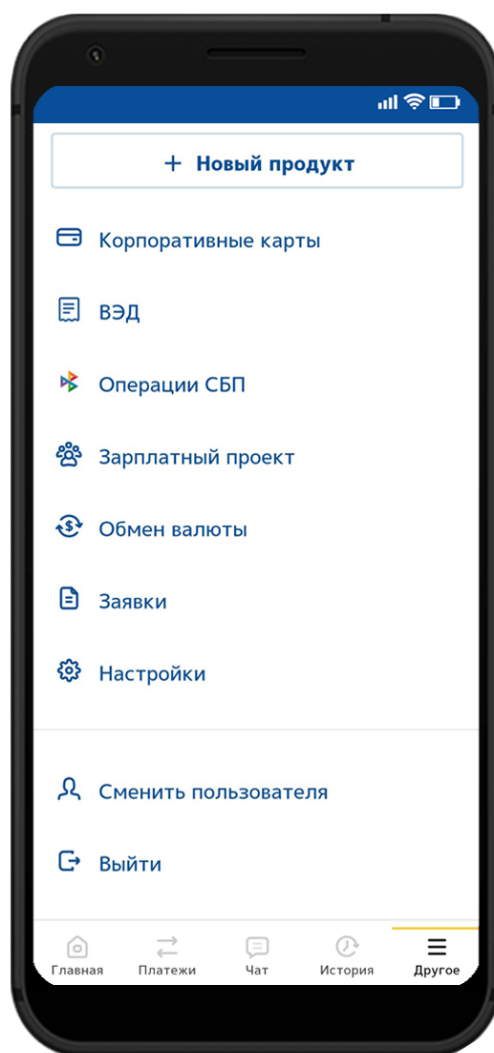
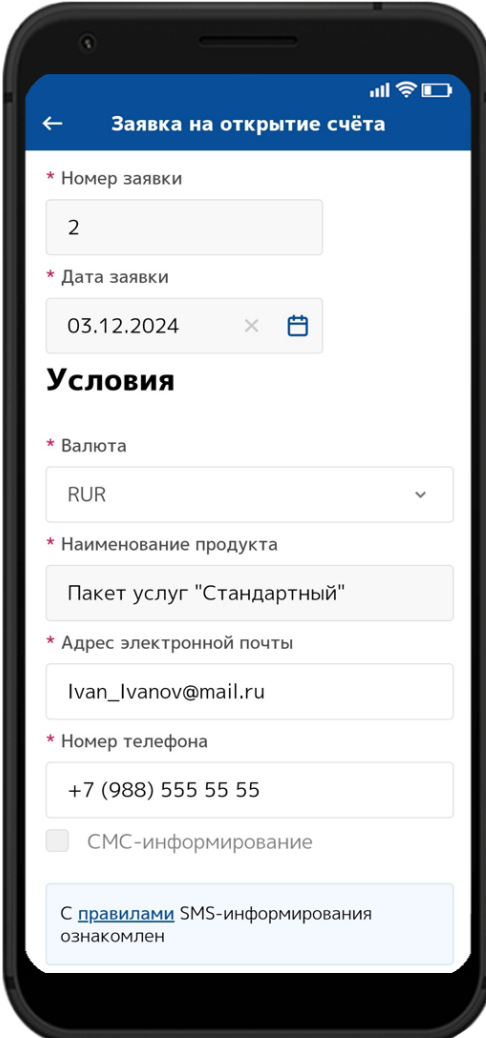


Рис.12

6.1 Открытие счета

Для открытия расчетного/валютного счета нажмите на «Открыть счет». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля, выбрать валюту счета и поставить отметки об ознакомлении и согласии с условиями открытия и обслуживания банковских счетов (Рис.13). После заполнения Заявки нажмите на «Подписать и отправить».

По факту обработки Заявки, новый счет отобразится в списке всех счетов. Посмотреть статус исполнения заявки можно в разделе [Заявки](#).



← Заявка на открытие счёта

* Номер заявки
2

* Дата заявки
03.12.2024 × 📅

Условия

* Валюта
RUR ▼

* Наименование продукта
Пакет услуг "Стандартный"

* Адрес электронной почты
Ivan_Ivanov@mail.ru


* Номер телефона
+7 (988) 555 55 55

☐ СМС-информирование

С [правилами](#) SMS-информирования ознакомлен

Рис.13

6.2 Депозиты

Для просмотра условий и реквизитов по действующему депозиту, необходимо в меню «Главная» в разделе «Депозиты» нажать на выбранный счет. При нажатии на меню  в правом верхнем углу, откроется список доступных операций со счетом (Рис.14).

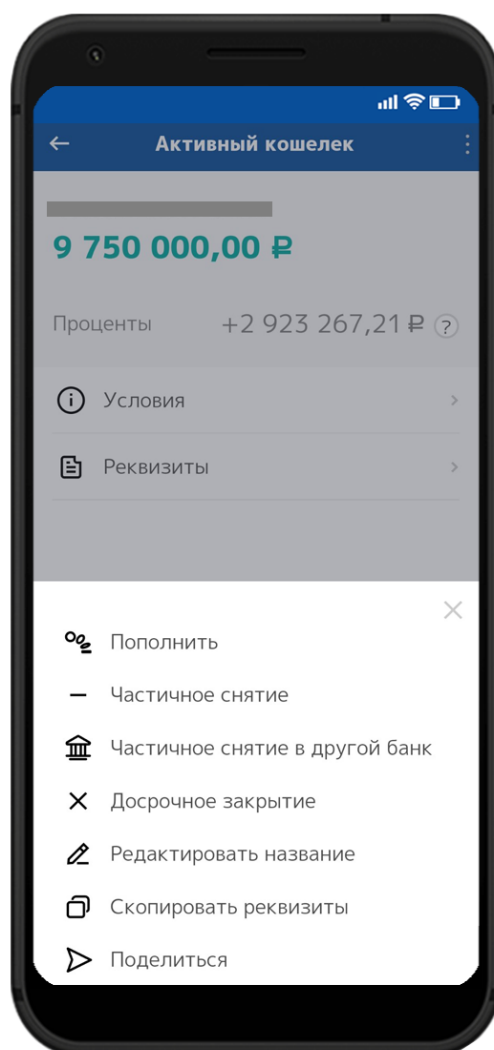


Рис.14

6.2.1 Открытие депозита

Нажмите на «Открыть депозит», чтобы перейти к депозитному калькулятору с фильтрами для самостоятельного подбора депозита и перечнем доступных предложений по депозитным продуктам.

Важно! При открытии депозита обратите внимание на поле «Хочу разместить» и поле «На срок», которые имеют предзаполненные значения (Рис.15).

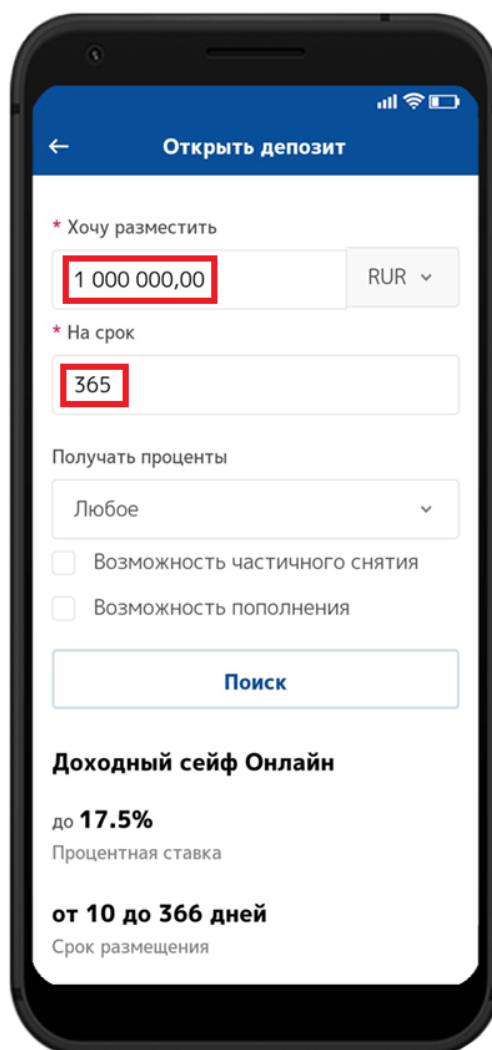


Рис.15

Для корректной работы фильтров необходимо очистить данные поля, ввести нужные Вам значения и нажать на кнопку «Поиск».

Чтобы быстро вернуться к перечню всех депозитных продуктов, нажмите на кнопку «Сбросить фильтры» (Рис.16).

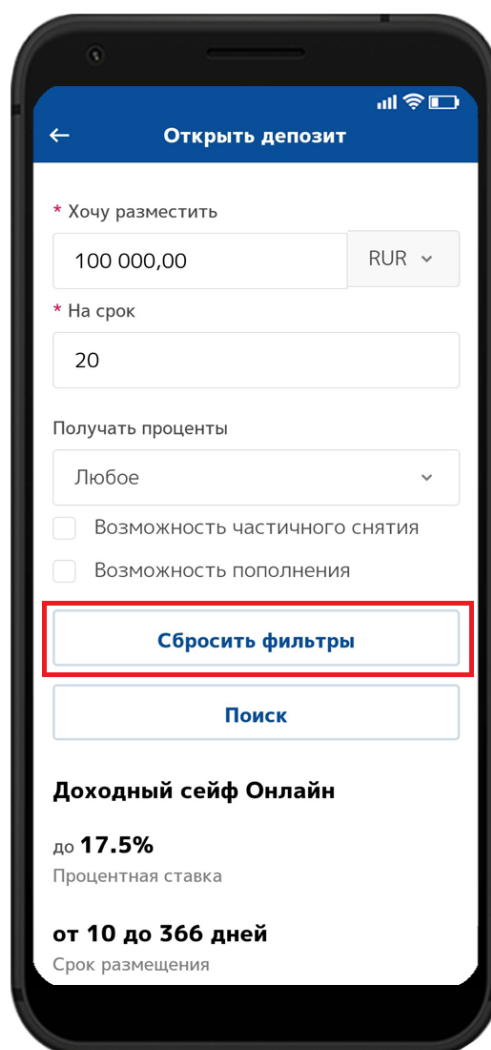


Рис.16

Важно! Если по результатам поиска Вы видите данное сообщение (Рис.17), то необходимо изменить срок, на который размещается депозит, т.к. дата закрытия депозита не должна приходиться на выходной или праздничный день.

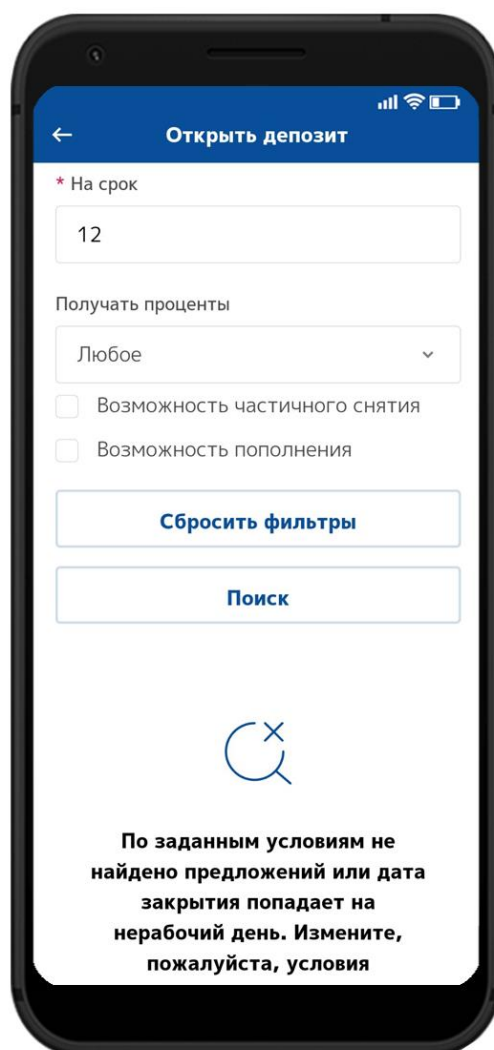


Рис.17

Для создания Заявки на открытие депозита необходимо выбрать депозитный продукт, нажать на «Подробнее» и перейти по кнопке «Открыть» (Рис.18).

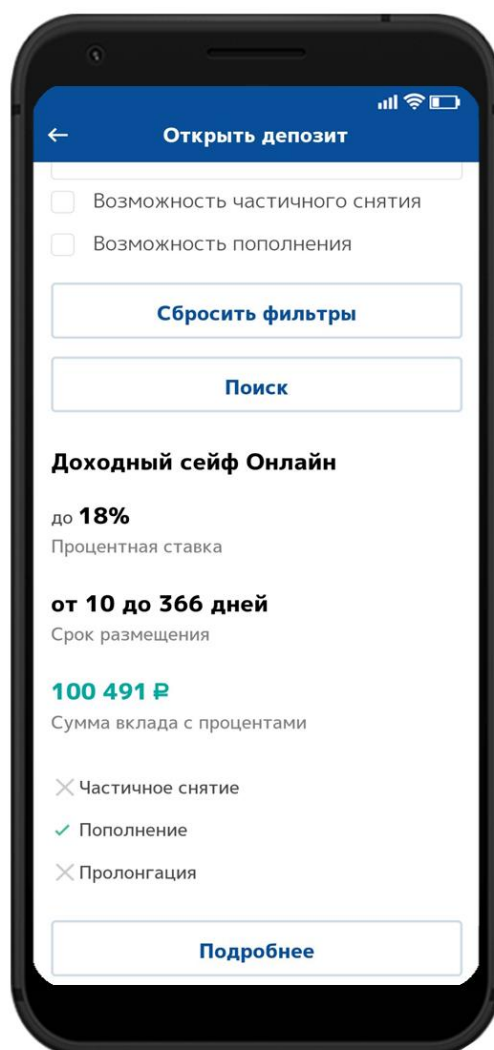


Рис.18

В форме Заявки на открытие депозита необходимо заполнить обязательные поля (обозначены *) и поставить отметки об ознакомлении и присоединении к Соглашению об общих условиях размещения депозитов корпоративных клиентов в КБ Кубань Кредит ООО.

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Подписать и отправить» для отправки Заявки в Банк. Чтобы узнать статус исполнения Заявки, необходимо на Главной странице в меню «История операций» перейти в раздел «Заявки».

6.3 Подключение СБП

Для регистрации в Системе быстрых платежей нажмите на «Подключить СБП». Откроется предзаполненная форма Заявки на регистрацию, в которой необходимо поставить отметки

об ознакомлении и согласии с присоединением к Соглашению об использовании СБП и нажать на «Подписать и отправить» (Рис.19).

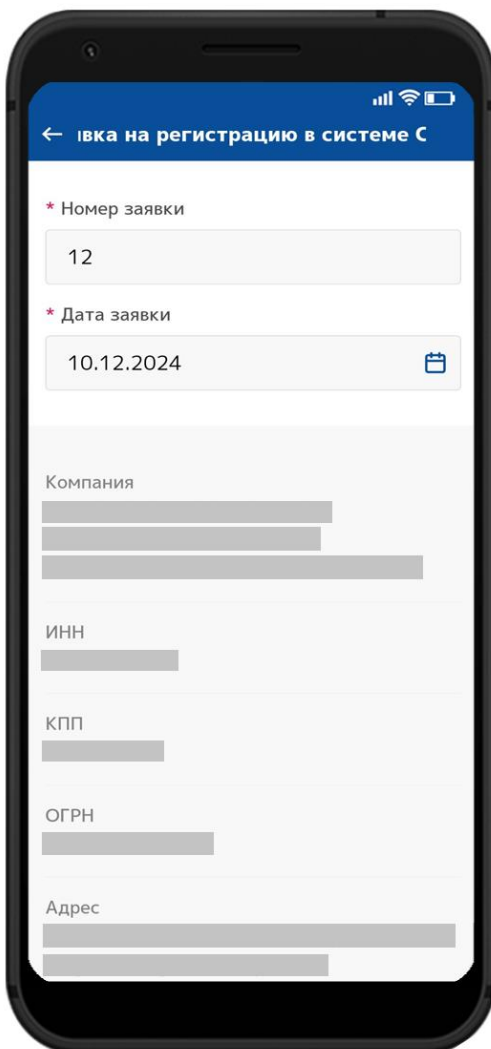


Рис.19

6.4. Регистрация ТСП в СБП

Для регистрации торгово-сервисного предприятия в Системе быстрых платежей нажмите на «Регистрация ТСП в СБП».

Откроется форма Заявки на регистрацию ТСП, в которой необходимо заполнить обязательные поля и поставить отметку об ознакомлении и согласии с Соглашением (Рис.20).

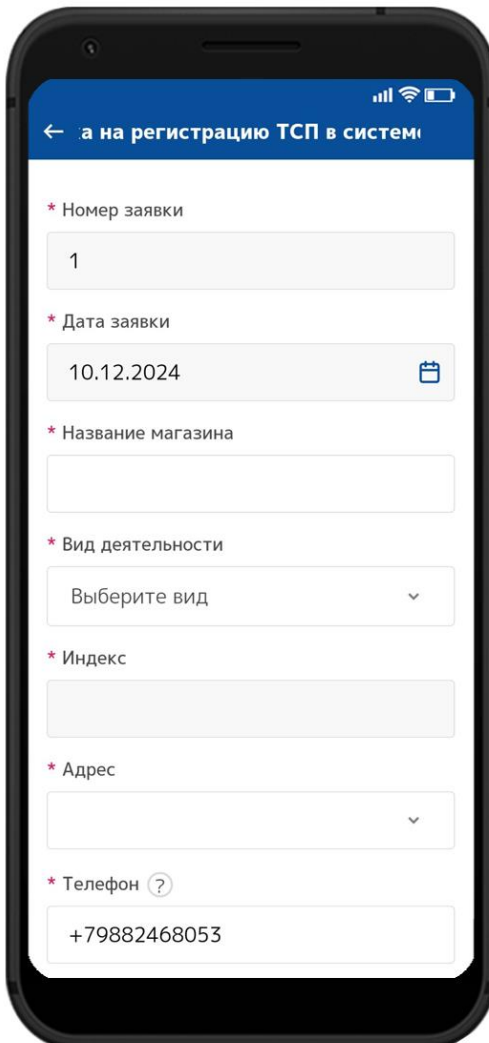


Рис.20

После заполнения всех обязательных полей Заявки появится возможность подписать и отправить документ.

7. Выписки

Для того чтобы сформировать выписку, перейдите в меню «Главная» и нажмите на кнопку «Выписка». Далее необходимо выбрать продукт, указать период, формат, требуемый тип документа и нажать на "Получить" (Рис.21).

Выписку можно выгрузить в нескольких форматах: **pdf, docx, 1c (txt), xlsx**. Также можно выбрать тип требуемой выписки: **Только выписка, Только документы, Выписка с документами**.

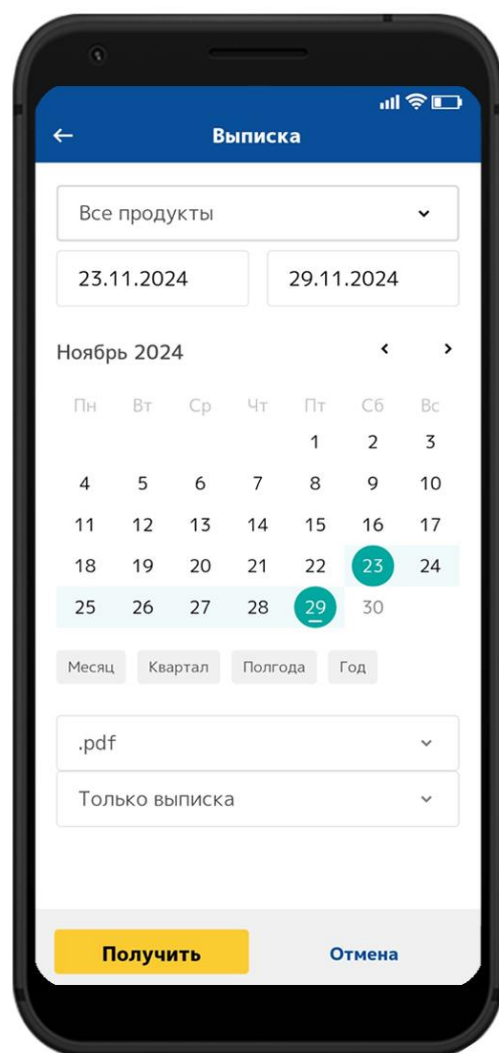


Рис.21

8. Платежи и переводы

В меню «Платежи» доступно формирование бюджетных и рублевых платежных документов, переводы между своими счетами (Рис.22). Также есть возможность работы с контрагентами и шаблонами.

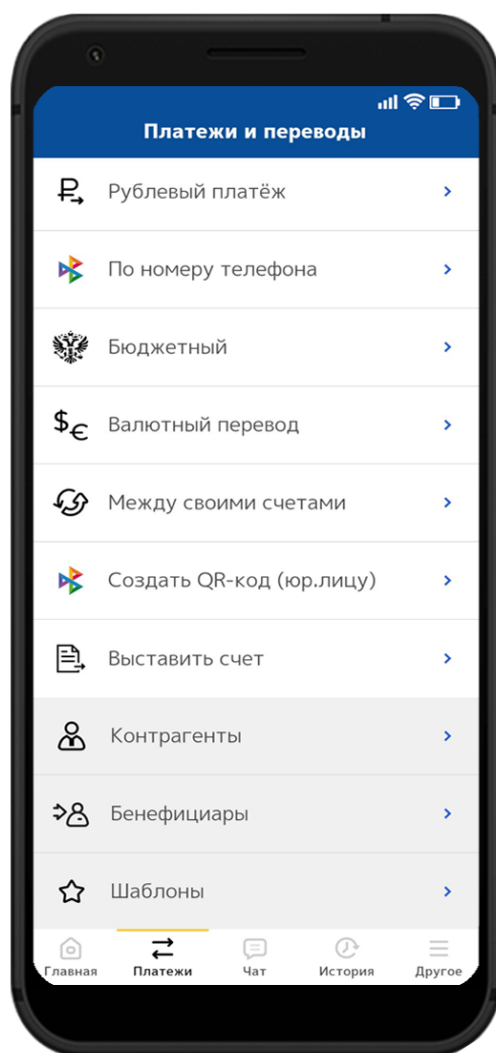


Рис.22

8.1 Рублевый платёж

Для создания рублевого платежа выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.23):

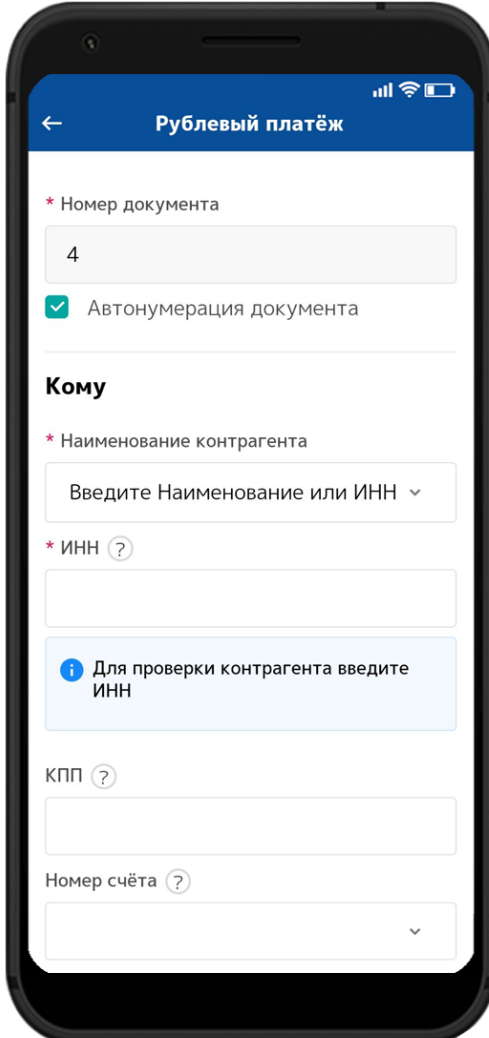
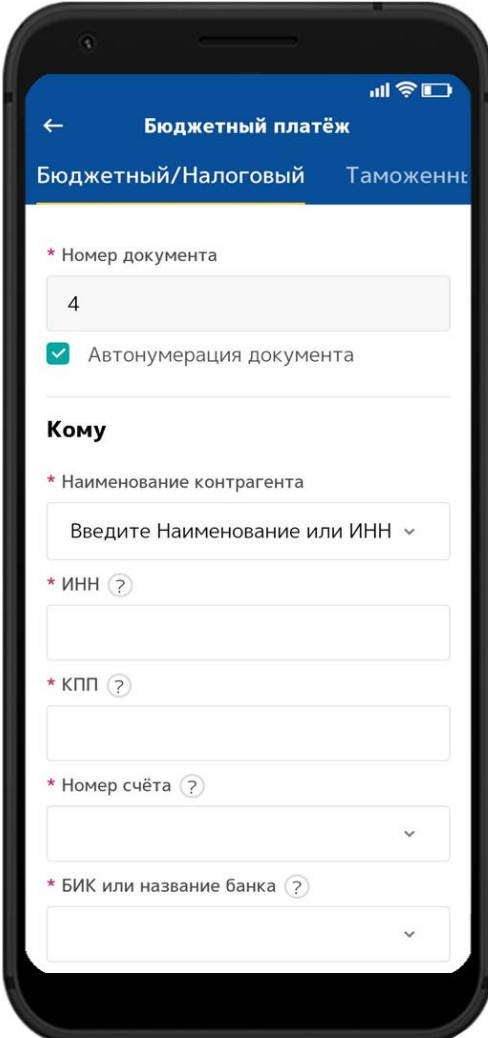


Рис.23

Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ доступен для подписания и отправки в Банк. Создать рублевый платеж возможно как из меню «Главная» по кнопке «Платеж», так и из меню «Платежи».

8.2 Бюджетный платёж

Для совершения бюджетного/налогового или таможенного платежа выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.24):



← Бюджетный платёж

Бюджетный/Налоговый Таможенный

* Номер документа

4

☒ Автонумерация документа

Кому

* Наименование контрагента

Введите Наименование или ИНН ▾

* ИНН ?

* КПП ?

* Номер счёта ?

▾

* БИК или название банка ?

▾

Рис.24

Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ доступен для подписания и отправки в Банк. Создать бюджетный платеж возможно как из меню «Главная» по кнопке «Платеж», так и из меню «Платежи».

8.3 Перевод между своими счетами

Для совершения перевода между своими счетами выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.25):

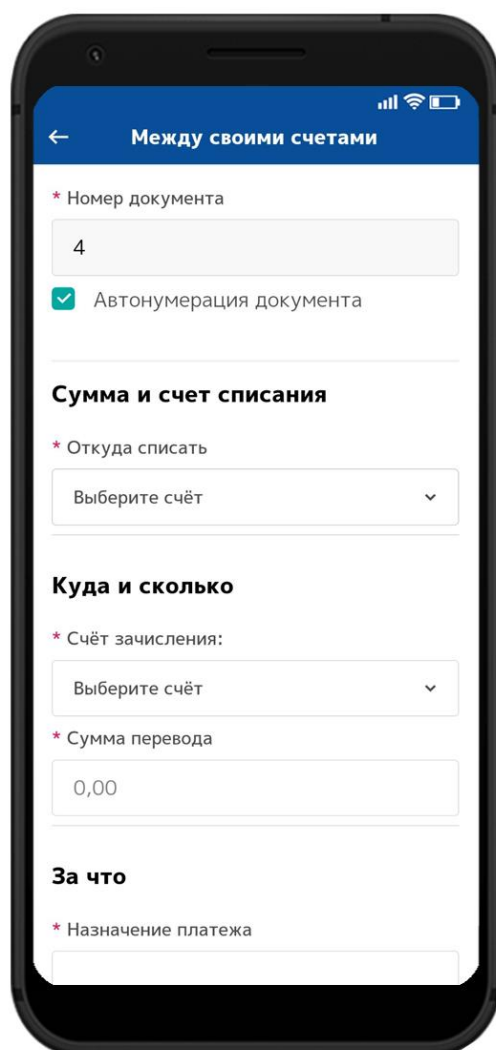


Рис.25

Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ доступен для подписания и отправки в Банк.

Создать перевод между своими счетами возможно как из меню «Главная» по кнопке «Платеж», так и из меню «Платежи».

8.4 Перевод по номеру телефона

Для совершения перевода через СБП по номеру телефона необходимо нажать на «Перевод по номеру телефона» и в открывшемся окне ввести номер телефона получателя (Рис.26).

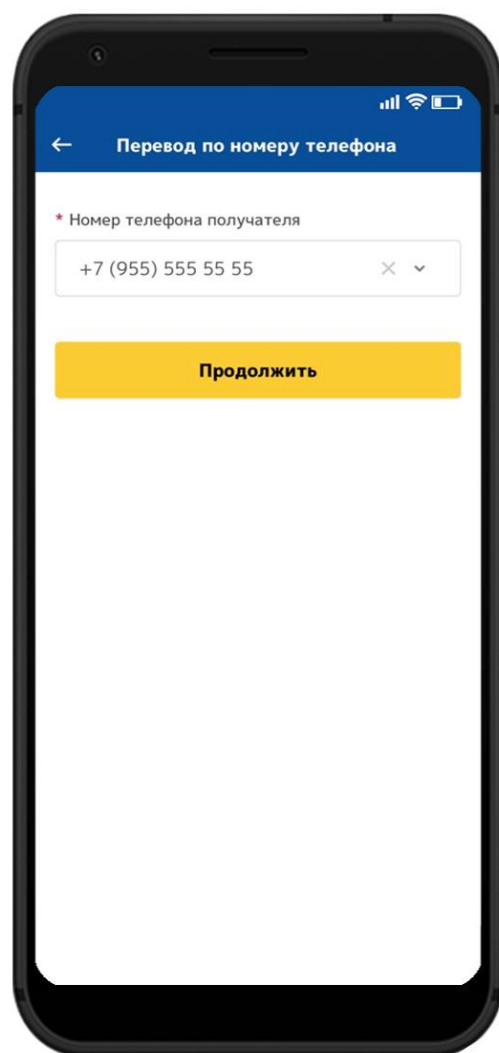


Рис.26

Далее в форме Перевода по номеру телефона необходимо заполнить обязательные поля (Рис.27):

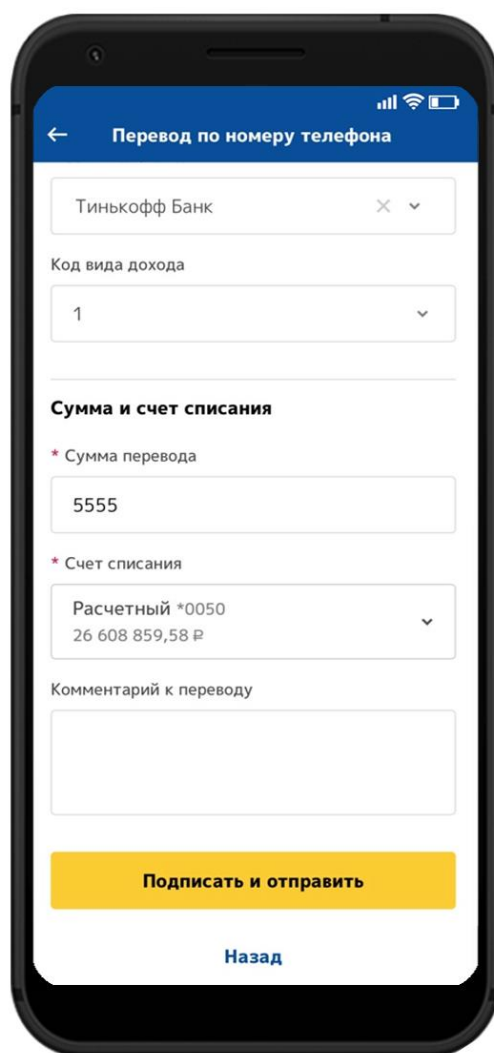


Рис.27

Когда заполнены все обязательные поля в платежном документе (обозначены *), документ доступен для подписания и отправки в Банк.

Важно! Для совершения перевода требуется подключение к Системе быстрых платежей. Система ДБО ЮЛ предоставляет возможность самостоятельно произвести регистрацию юридического лица в СБП.

8.5 Оплата по QR-коду

Для совершения оплаты по QR-коду необходимо в меню «Главная» нажать «Платеж», выбрать «Сканировать QR-код», далее привести область сканирования на графическое изображение QR-кода (Рис.28). После успешного считывания QR-кода формируется предзаполненное платежное поручение. Далее необходимо нажать «Подписать и отправить» для совершения платежа.

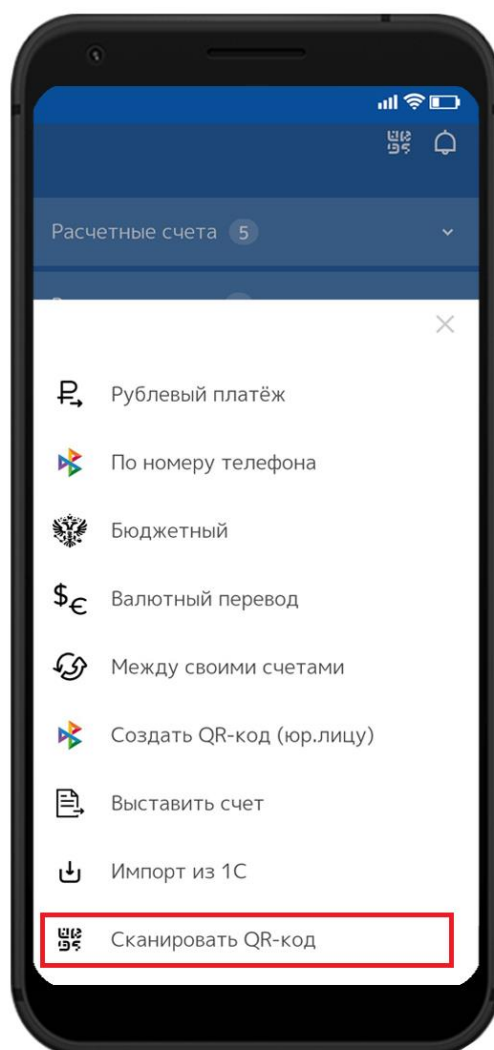

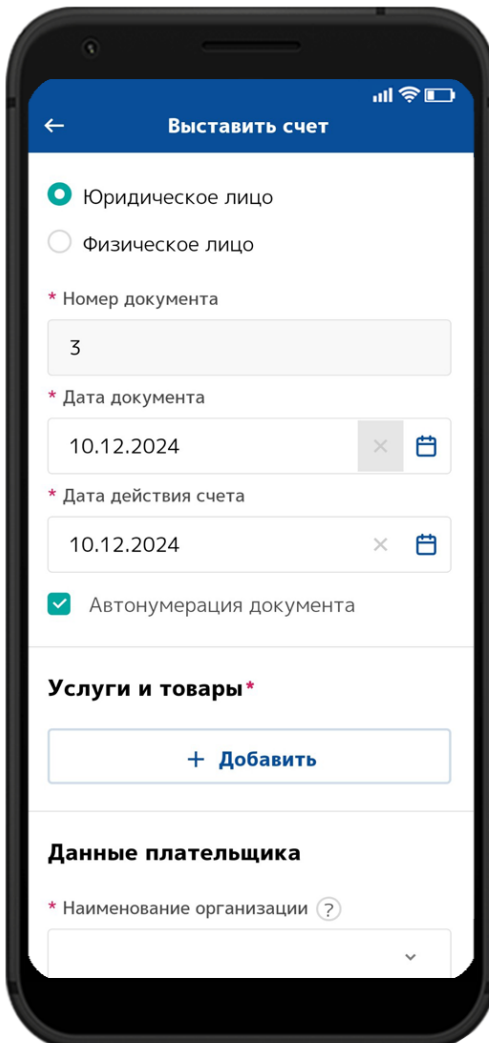


Рис.28

Отсканировать QR-код для совершения оплаты также можно в разделе «Главная» через кнопку  в правом верхнем углу.

8.6 Счет на оплату

Для выставления счета юридическому или физическому лицу выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.29):



The screenshot shows a mobile application screen titled "Выставить счет" (Issue invoice). It features a blue header with a back arrow and status icons. The main content area has a white background and includes the following elements:

- Two radio buttons for "Юридическое лицо" (Selected) and "Физическое лицо".
- A field for "Номер документа" (Document number) containing the value "3".
- A date picker for "Дата документа" (Document date) showing "10.12.2024".
- A date picker for "Дата действия счета" (Invoice validity date) showing "10.12.2024".
- A checked checkbox for "Автонумерация документа" (Automatic document numbering).
- A section titled "Услуги и товары*" (Services and goods*) with a "+ Добавить" (Add) button.
- A section titled "Данные плательщика" (Payer details) with a field for "Наименование организации" (Organization name) and a help icon.

Рис.29

После заполнения электронной формы Счета на оплату, необходимо нажать на «Сохранить как черновик».

Далее сформированный Счет на оплату отобразится в разделе «Заявки» со статусом «На подпись». Распечатать сформированный Счет на оплату возможно с помощью «Печать», вызвав список доступных действий через долгое нажатие на Заявку.

8.7 Импорт из 1С

В Приложении существует возможность импортировать платежи из системы 1С. Для этого необходимо в меню «Главная» нажать на «Платеж», выбрать «Импорт из 1С» и загрузить сохраненный на мобильное устройство файл из системы 1С (Рис.30).

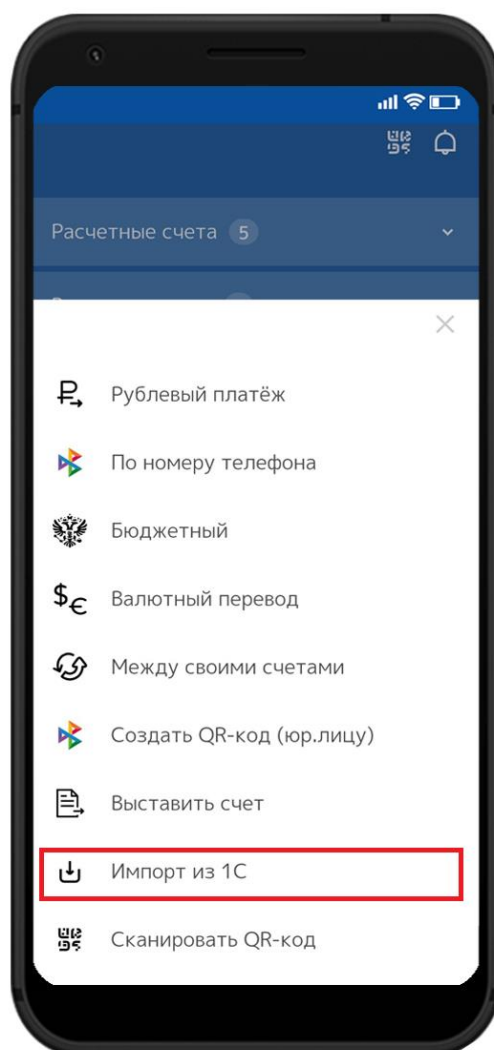


Рис.30

8.8 Шаблоны

В разделе «Шаблоны» отображены ранее сохраненные шаблоны платежных документов. Доступен фильтр по ключевым словам, типу документа – Все шаблоны, Рублевый, Налоговый, Таможенный. Строка доступна для горизонтальной прокрутки (Рис.31).

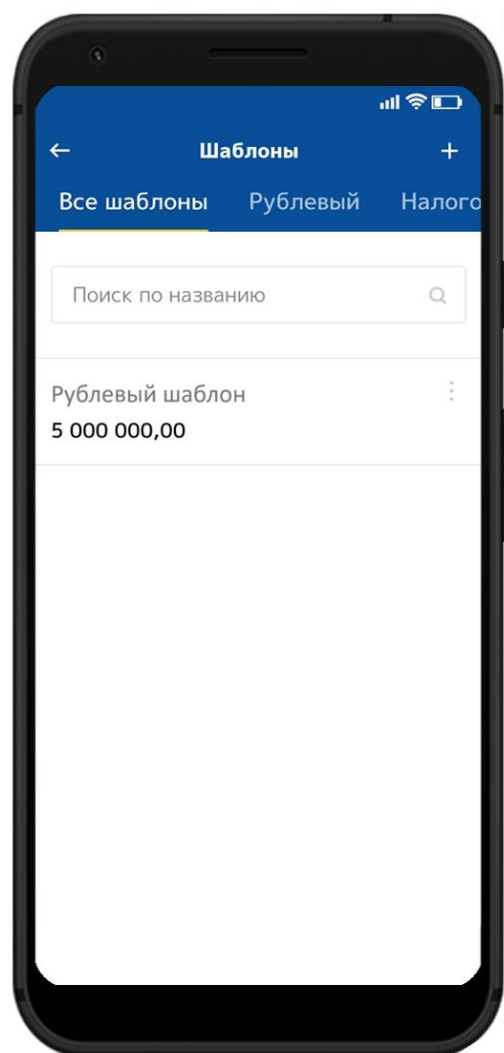


Рис.31

8.8.1 Создание шаблона

Для создания шаблона необходимо нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу экрана и выбрать нужный тип документа (Рис.32).

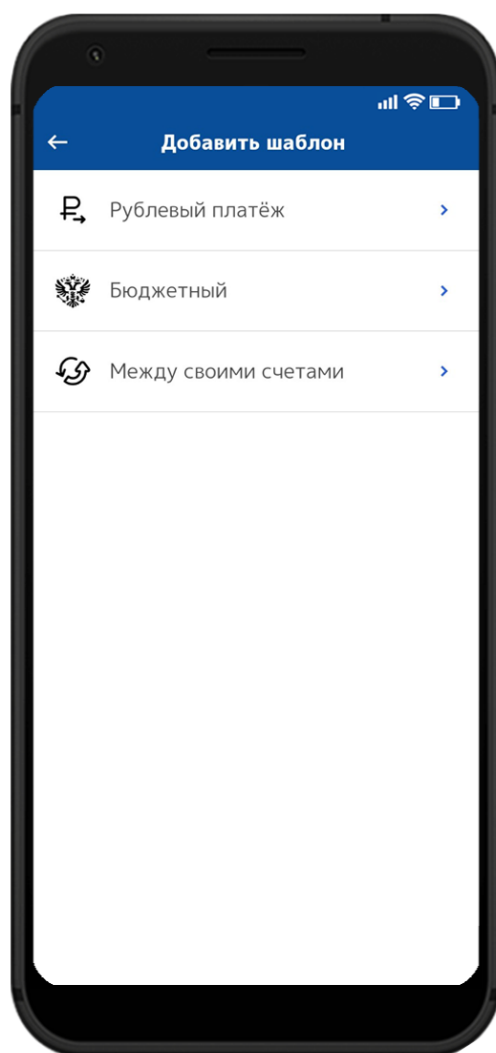



Рис.32

8.8.2 Редактирование шаблона

Редактирование реквизитов шаблона возможно через нажатие на меню  справа от наименования шаблона (Рис.33).

Появляется список доступных действий, при помощи которых можно: **оплатить**, **редактировать** шаблон, просмотреть **историю** операций, **удалить** шаблон.

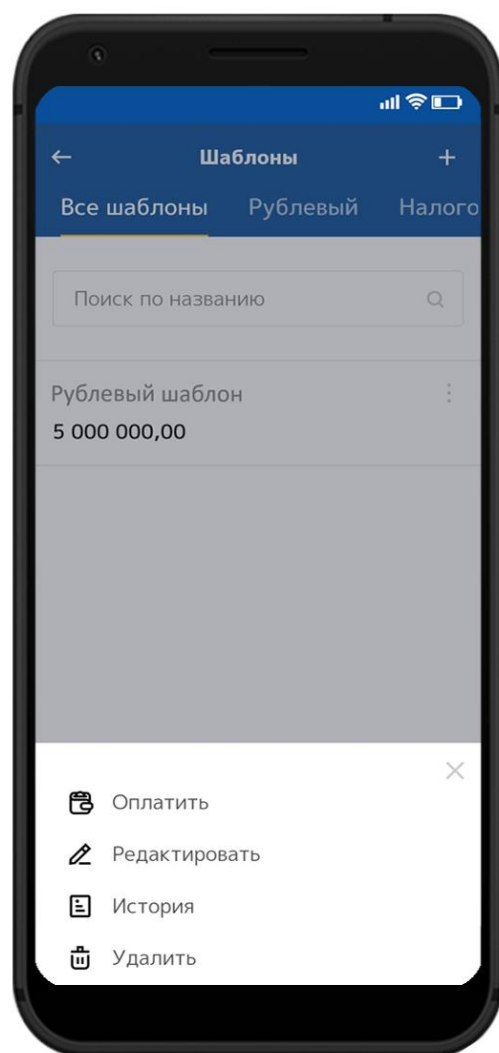


Рис.33

8.9 Контрагенты

В разделе "Контрагенты" расположены ранее сохраненные контрагенты. Для добавления нового контрагента необходимо нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу экрана (Рис.34).

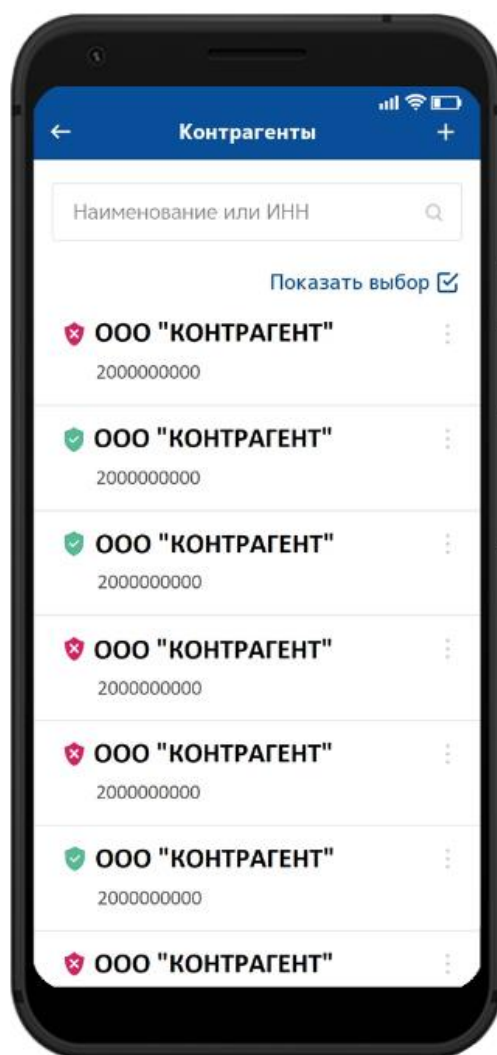


Рис.34

Чтобы сохранить нового контрагента, необходимо в Заявке заполнить все обязательные поля (обозначены *) и нажать на кнопку «Сохранить» (Рис.35).

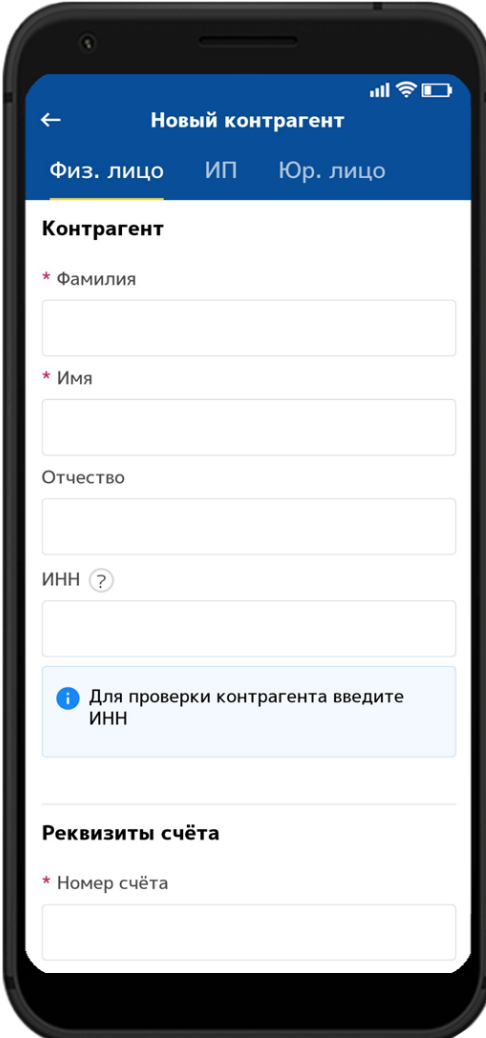



Рис.35

Изменить реквизиты возможно через нажатие на меню  справа от наименования выбранного контрагента (Рис.36).

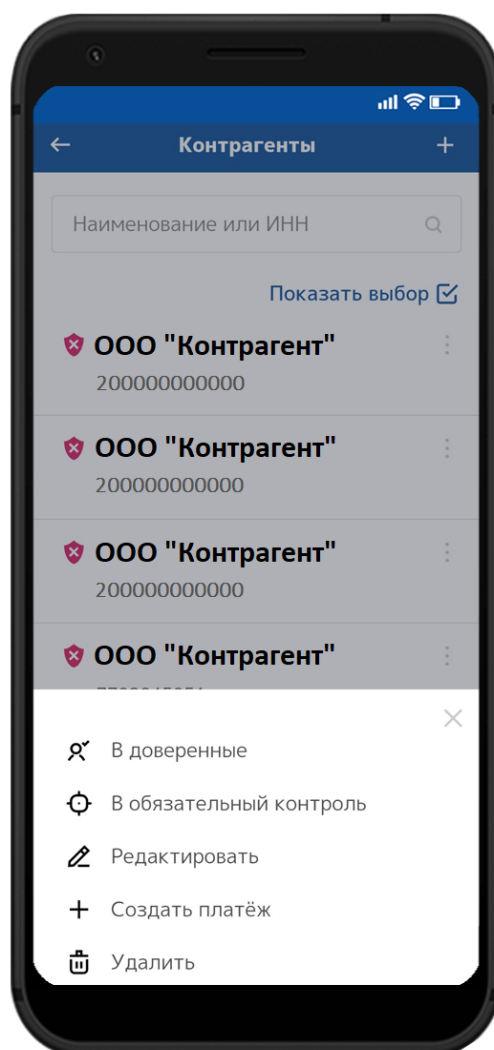



Рис.36

10. Корпоративные карты

В меню «Другое» в разделе «Корпоративные карты» можно посмотреть реквизиты карт, отфильтровать список операций по выбранной карте и сформировать выписку.

По нажатию на меню  в правом верхнем углу карты доступны следующие операции (Рис.37):

- Пополнить карту;
- Перевод с карты;
- Заблокировать карту;
- Закрыть карту.

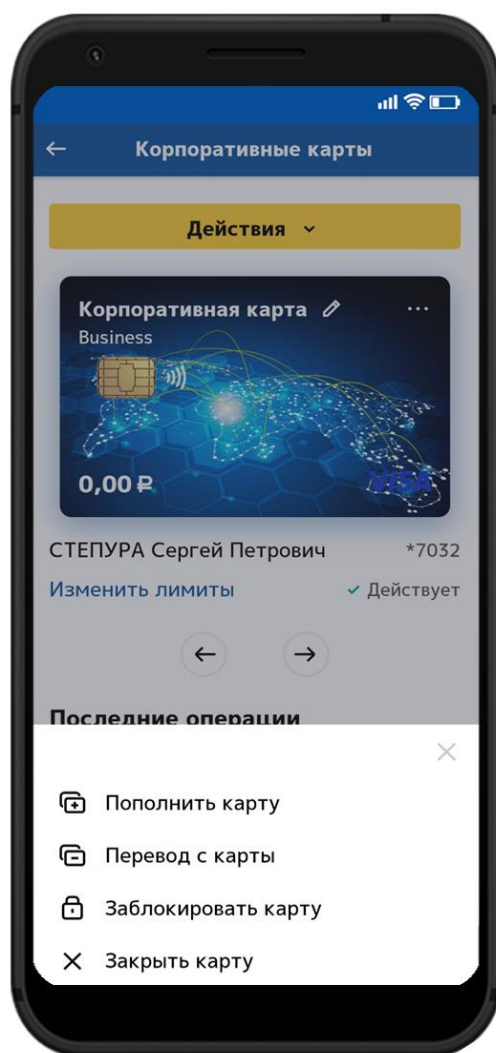


Рис.37

Также в данном разделе по нажатию на меню «Действия» доступно формирование выписки по счету валюты, пополнение и перевод с корпоративной карты и изменение услуг информирования (Рис.38).

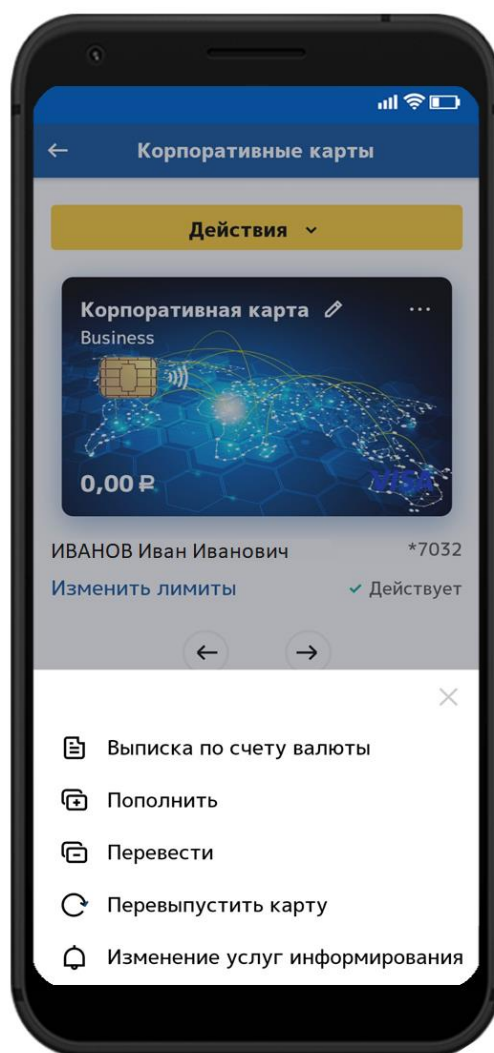


Рис.38

10.1 Выпуск карты

Для выпуска корпоративной карты нажмите на кнопку «Новая карта» (Рис.39).

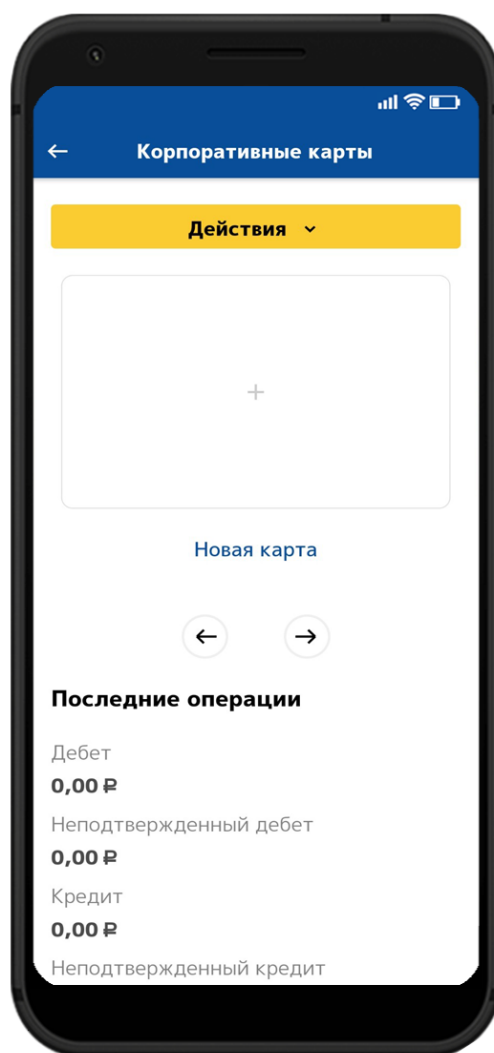


Рис.39

Далее откроется форма Заявки, в которой необходимо:

- Выбрать вид карты;
- Заполнить данные Держателя карты;
- Выбрать счет, к которому будет выпущена карта;
- Настроить лимиты (необязательно);
- Выбрать офис получения карты;
- Поставить отметку об ознакомлении и согласии с условиями открытия и обслуживания корпоративных карт.

После заполнения обязательных полей формы (обозначены *), появится возможность подписать и отправить Заявку.

10.2 Перевыпуск карты

Для перевыпуска корпоративной карты необходимо выбрать нужную карту, нажать на «Действия» и выбрать «Перевыпустить карту». Далее откроется форма Заявки на перевыпуск корпоративной карты, в которой необходимо:

- Выбрать вид карты;
- Заполнить данные Держателя карты;
- Выбрать счет, к которому будет выпущена карта;
- Настроить лимиты (необязательно);
- Выбрать офис получения карты;
- Выбрать причину перевыпуска;
- Поставить отметку об ознакомлении и согласии с условиями открытия и обслуживания корпоративных карт.

После заполнения обязательных полей формы (обозначены *), появится возможность подписать и отправить Заявку.

10.3 Выписка по карте

Для формирования выписки по выбранной карте задайте необходимые параметры: период, сумма, статус операций и нажмите на "Скачать выписку". Выписку можно выгрузить в нескольких форматах: **pdf, docx, xlsx**.

11. Операции СБП

В меню «Другое» в разделе «Операции СБП» отображена история ранее созданных QR-кодов с платежной ссылкой для совершения B2B переводов через СБП (Рис.40).

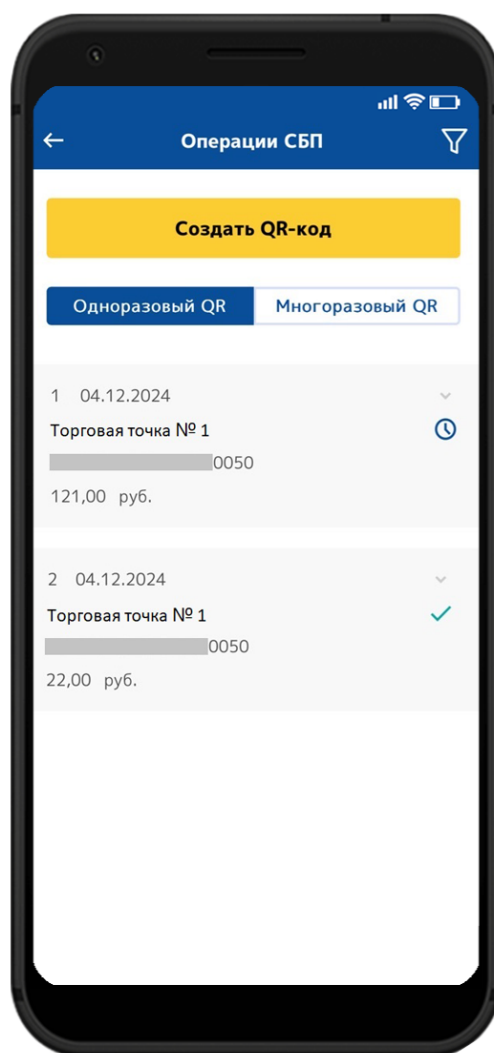


Рис.40

Открыть сформированный QR-код возможно через долгое нажатие на строчку с выбранной операцией СБП, пункт «Просмотр QR-кода» (Рис.41).

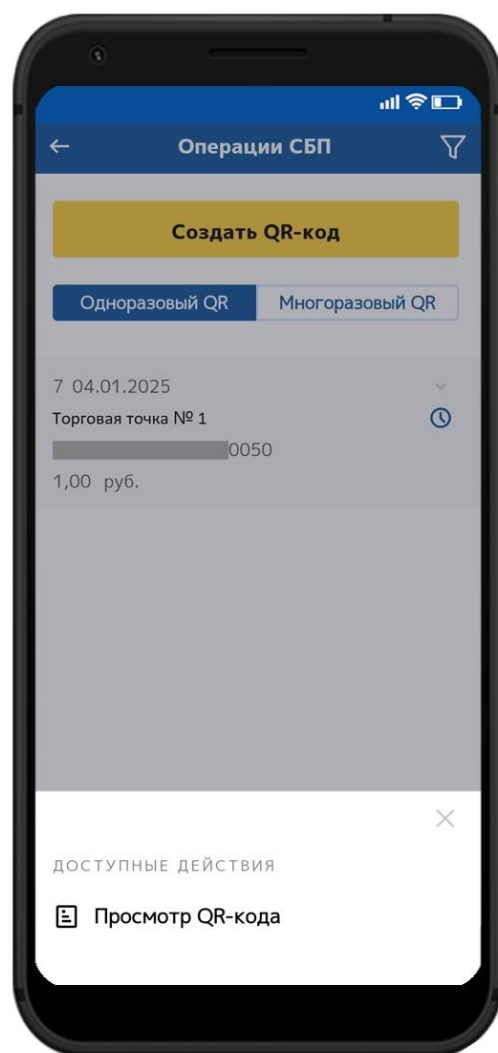


Рис.41

Во вкладке «Одноразовый QR-код» можно посмотреть статус операции СБП. Во вкладке «Многоразовый QR-код» отображается количество проведенных платежных операций по сформированному QR-коду.

11.1 В2В переводы через СБП

Для того чтобы создать QR-код с платежной ссылкой для совершения В2В перевода через СБП, нажмите на кнопку «Создать QR-код».

Откроется форма Заявки на создание Одноразового или Многоразового QR-кода юр. лицу по СБП (Рис.42). Необходимо заполнить все обязательные поля (обозначены *) и нажать на «Получить QR-код».

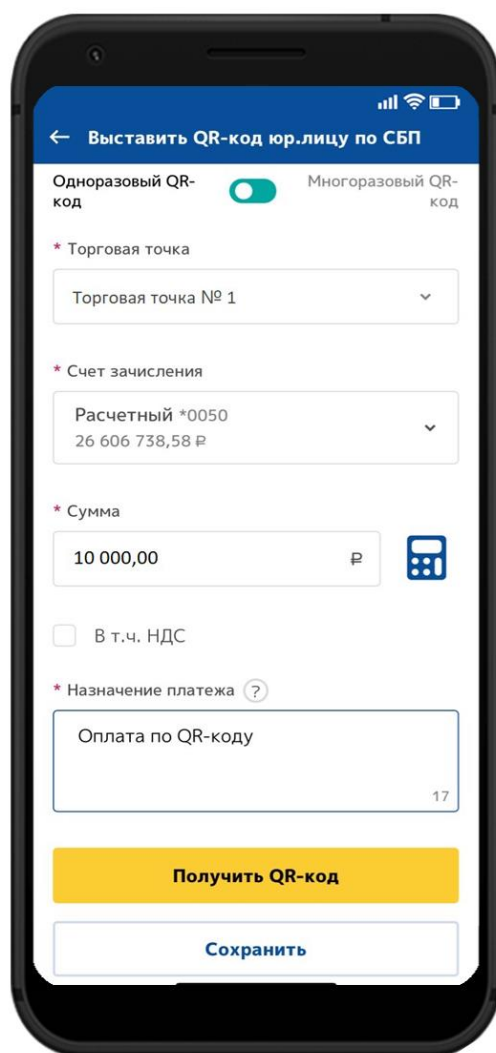


Рис.42

12. Почта ДБО

Для работы с почтой ДБО необходимо открыть меню «Главная» и перейти в меню «Уведомления» (Рис.43).

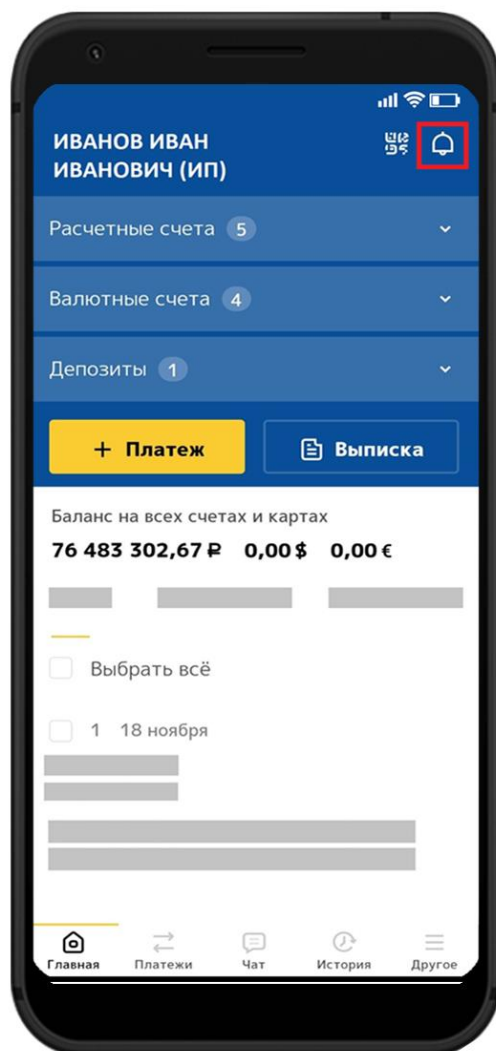


Рис.43

На странице «Сообщения» отображены все входящие и исходящие сообщения (Рис.44). Доступен фильтр по дате типу сообщения – **Входящие, Исходящие, Черновик, Все**. Также возможен поиск по ключевым словам.

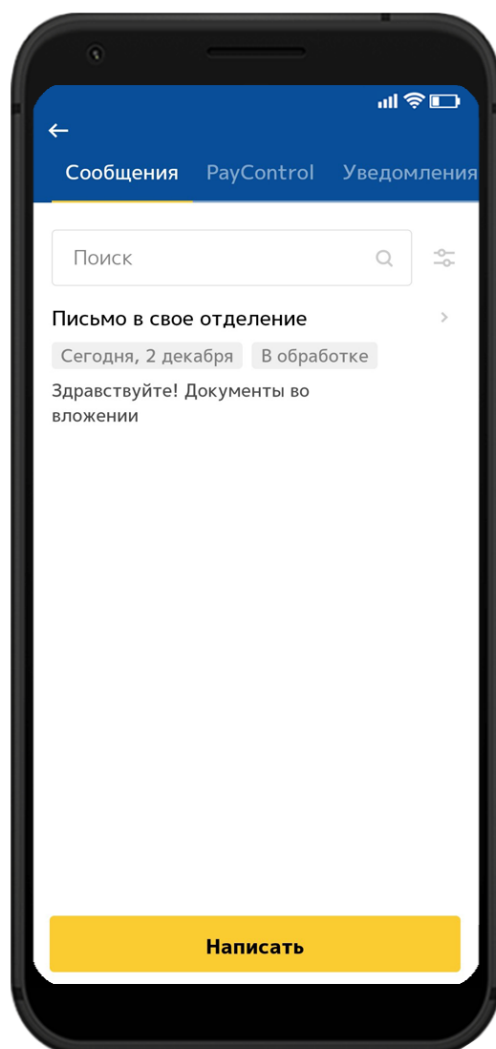


Рис.44

Для создания нового письма нажмите на кнопку "Написать". Необходимо выбрать тему, написать текст сообщения и, при необходимости, вложить файл (Рис.45). Максимальный размер загружаемого файла составляет 10 МБ.

Далее нажмите на «Отправить», чтобы подписать и отправить письмо в Банк.

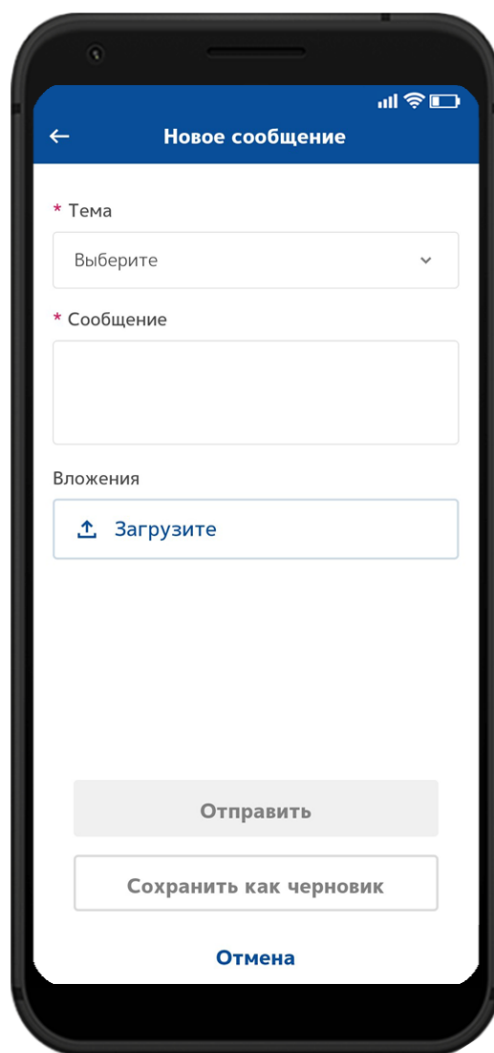


Рис.45

13. ВЭД

13.1 Обмен валюты

При входе в меню «Другое» в раздел «Обмен валюты» открывается список конверсионных операций, отображается иконка для просмотра текущего курса Московской биржи (доступна возможность отображения до 5 курсов иностранной валюты. Курсы также отображаются в меню «Другое») (Рис.46).

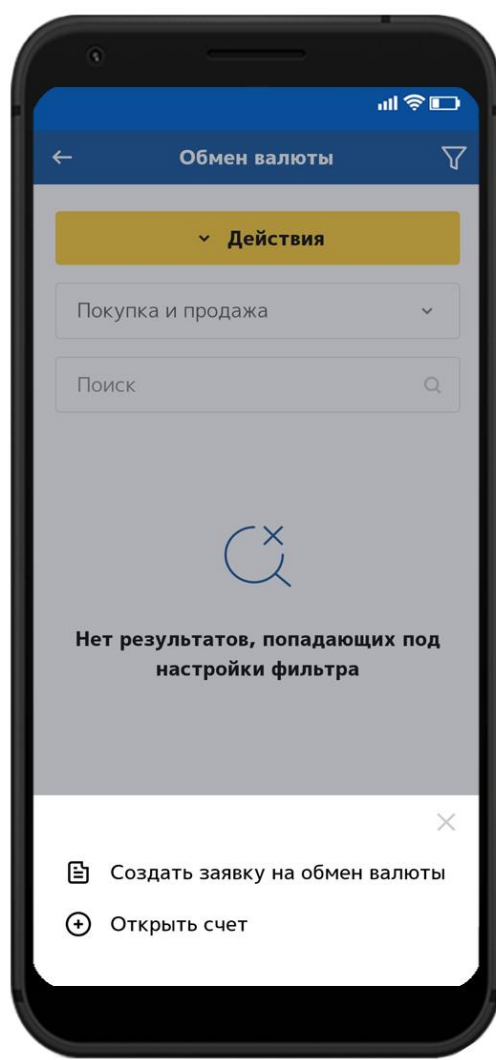
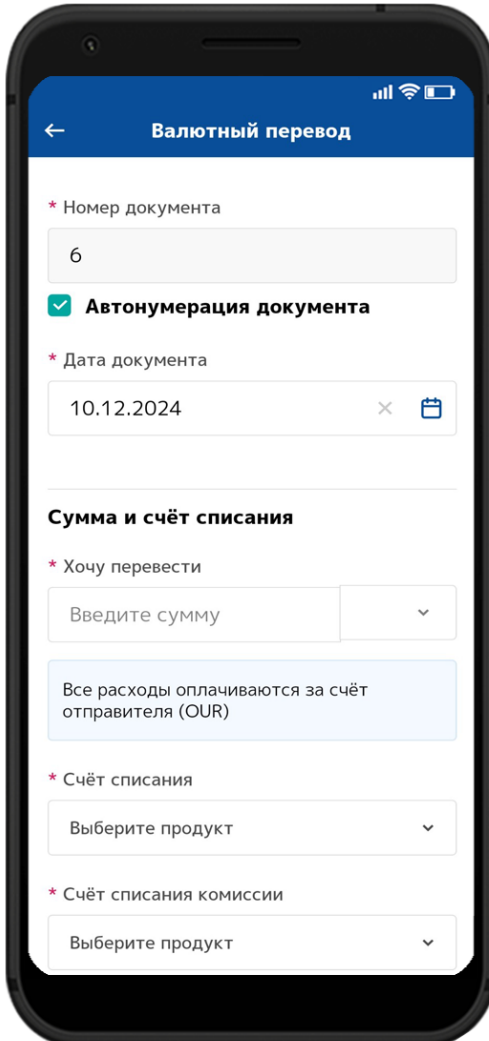


Рис.46

13.2 Перевод иностранной валюты

Для создания перевода в иностранной валюте, перейдите в меню «Другое» в раздел «ВЭД» и откройте вкладку «Валютные операции». Далее необходимо выбрать «Перевод валюты» и нажать на «Создать документ» (Рис.47).



← Валютный перевод

* Номер документа

6

☒ Автонумерация документа

* Дата документа

10.12.2024 ×

Сумма и счёт списания

* Хочу перевести

Введите сумму

Все расходы оплачиваются за счёт отправителя (OUR)

* Счёт списания

Выберите продукт

* Счёт списания комиссии

Выберите продукт

Рис.47

После заполнения формы перевода иностранной валюты, появится возможность подписания и отправки документа в Банк.

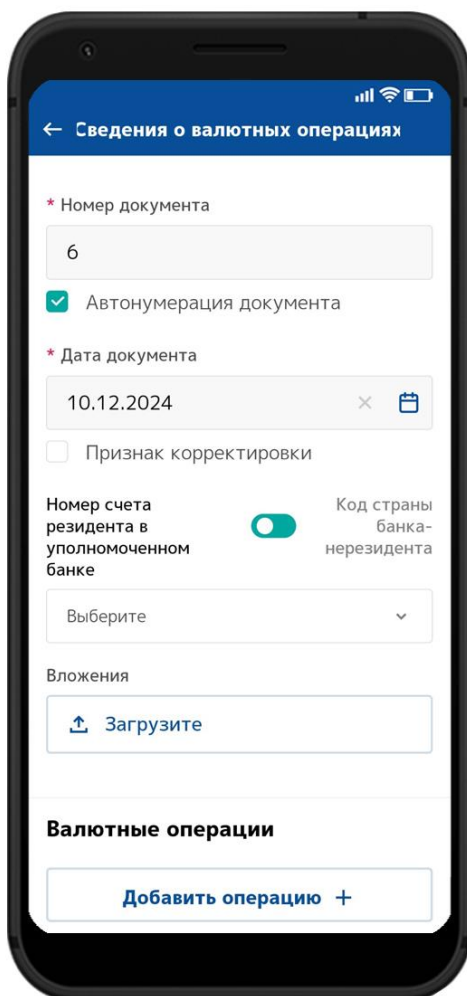
13.3 Распоряжение по транзитному счету

Создать распоряжение по транзитному счету можно двумя способами:

1. В разделе «ВЭД» во вкладке «Валютные операции», необходимо выбрать «Распоряжение по транзитному счету» и нажать на «Создать документ». Откроется окно со списком уведомлений о зачислении валюты, при выборе которого формируется предзаполненное распоряжение. Далее необходимо выбрать, как распорядиться с валютой.
2. В меню «Главная» выбрать из списка валютных счетов карточку транзитного счета, на котором будут уведомления о зачислении валюты, и перейти во вкладку «Уведомления».

13.4 Сведения о валютной операции

Для предоставления сведений о валютной операции, необходимо в разделе «ВЭД» перейти во вкладку «Документы», выбрать пункт «Сведения о валютных операциях» и нажать на «Создать документ» (Рис.48).



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar containing a back arrow and the text «Сведения о валютных операциях». The main content area is white and contains several form fields and checkboxes. At the top, there is a field for «Номер документа» with the value «6». Below it is a checked checkbox for «Автонумерация документа». Then, there is a field for «Дата документа» with the value «10.12.2024» and a calendar icon. Below that is an unchecked checkbox for «Признак корректировки». Further down, there are two sections: «Номер счета резидента в уполномоченном банке» with a dropdown menu showing «Выберите», and «Код страны банка-нерезидента» with a toggle switch that is currently turned on. Below these is a section for «Вложения» with a button labeled «Загрузите» and an upload icon. At the bottom, there is a section titled «Валютные операции» with a button labeled «Добавить операцию +».

Рис.48

В экранной форме сведений о валютной операции есть возможность указать несколько валютных операций и приложить сопутствующие документы.

13.5 Справка о подтверждающих документах

Для предоставления справки о подтверждающих документах необходимо в разделе «ВЭД» перейти во вкладку «Документы», выбрать пункт «Справка о подтверждающих документах» и нажать на «Создать документ» (Рис.49).

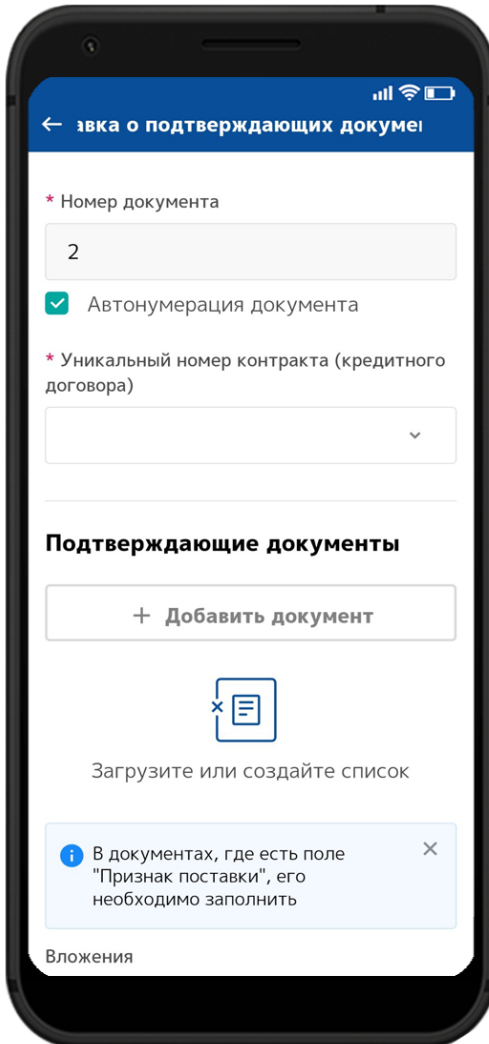
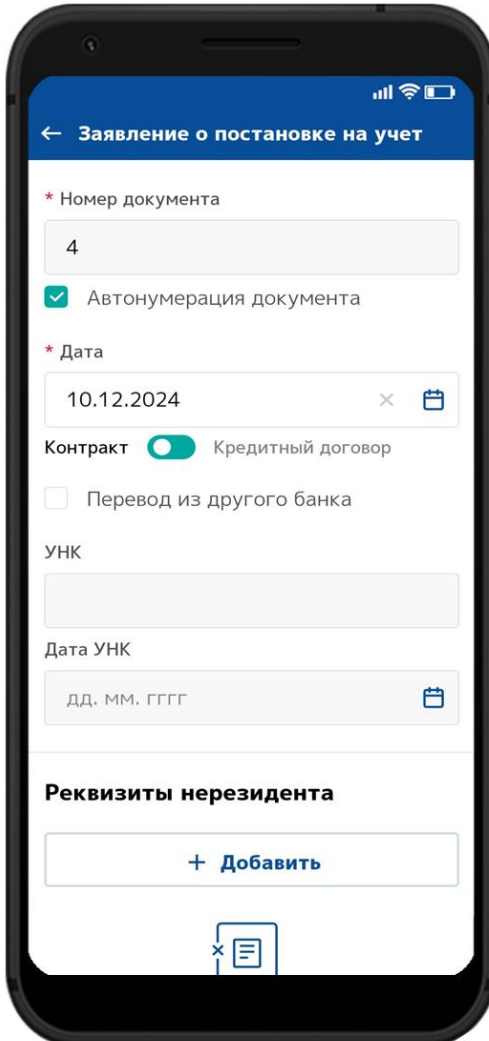
The screenshot shows a mobile application interface for creating a document confirmation. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text "Справка о подтверждающих документах". Below the header, there are two required fields marked with an asterisk: "Номер документа" (Document Number) with a text input field containing the number "2", and "Уникальный номер контракта (кредитного договора)" (Unique contract number (credit agreement)) with a dropdown menu. A checkbox labeled "Автономная нумерация документа" (Independent document numbering) is checked. Below these fields is a section titled "Подтверждающие документы" (Confirming documents) which contains a button "+ Добавить документ" (+ Add document). Under this button is a document icon with a plus sign and the text "Загрузите или создайте список" (Upload or create a list). At the bottom of the screen, there is a light blue information box with an 'i' icon and the text: "В документах, где есть поле 'Признак поставки', его необходимо заполнить" (In documents where there is a field 'Sign of delivery', it must be filled). Below the information box is a label "Вложения" (Attachments).

Рис.49

В экранной форме справки о подтверждающих документах есть возможность указать несколько подтверждающих документов и приложить скан-образы подтверждающих документов.

13.6 Постановка на учет контракта/кредитного договора

Для постановки контракта/кредитного договора на учет необходимо в разделе «ВЭД» перейти во вкладку «Заявления по УНК», выбрать пункт «Постановка на учет» и нажать на «Создать документ» (Рис.50).



The screenshot shows a mobile application interface for setting up a contract/credit agreement for accounting. The screen displays a form titled "Заявление о постановке на учет" (Statement on setting up for accounting). The form includes the following fields and options:

- Номер документа** (Document number): A text input field containing the number "4".
- Автонумерация документа** (Automatic document numbering): A checkbox that is checked.
- Дата** (Date): A date picker showing "10.12.2024".
- Контракт** (Contract): A toggle switch that is turned on, labeled "Кредитный договор" (Credit agreement).
- Перевод из другого банка** (Transfer from another bank): An unchecked checkbox.
- УНК** (Contract/Agreement): A text input field.
- Дата УНК** (Date of contract/agreement): A date picker showing "ДД. ММ. ГГГГ".
- Реквизиты нерезидента** (Resident's details): A section with a "+ Добавить" (Add) button.

Рис.50

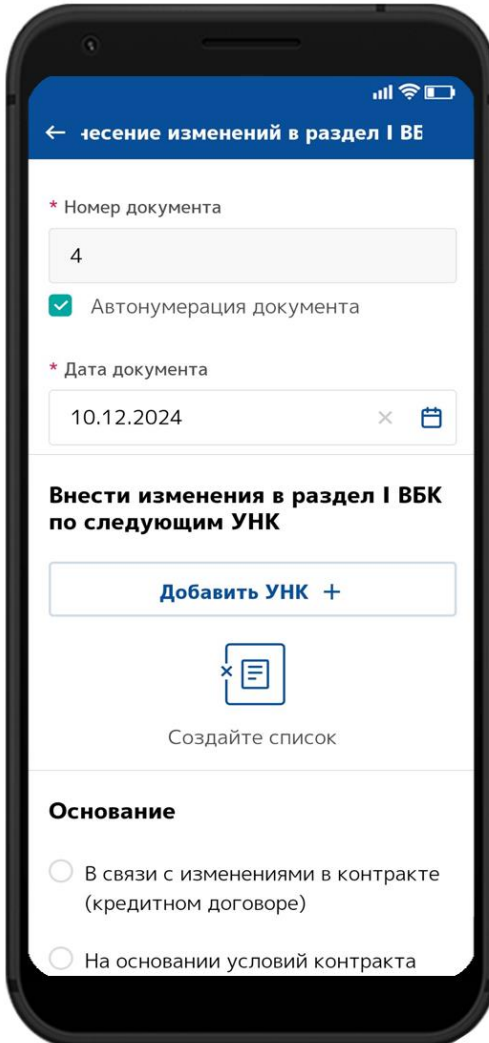
В экранной форме есть возможность вложить скан-образы необходимых документов для постановки контракта/кредитного договора на учет.

После заполнения обязательных полей формы постановки на учет появится возможность подписать и отправить документ. В случае успешности прохождения валютного контроля, в списке документов постановки на учет, заявление примет статус «Принят ВК».

13.7 Внесение изменений в раздел I ВБК

Для внесения изменений в ранее принятый банком на учет контракт/кредитный договор, необходимо сформировать заявление на внесение изменений в раздел I ВБК.

Для этого нужно выбрать меню «ВЭД», вкладка «Заявления по УНК», пункт «Внесение изменений в раздел I ВБК» кнопка «Создать документ» (Рис.51).



← внесение изменений в раздел I ВБК

* Номер документа

4


☒ Автонумерация документа

* Дата документа

10.12.2024

Внести изменения в раздел I ВБК по следующим УНК

Добавить УНК +



Создайте список

Основание

☐ В связи с изменениями в контракте (кредитном договоре)

☐ На основании условий контракта

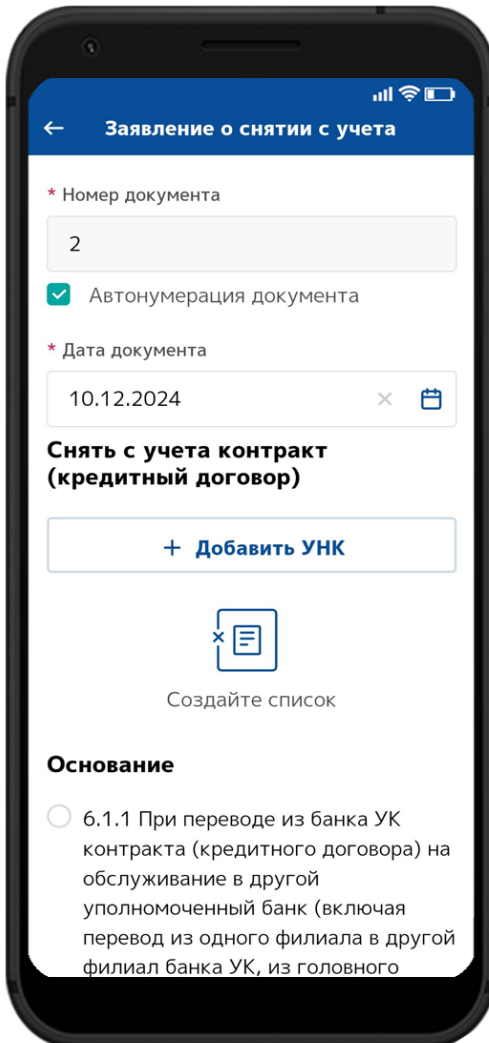
Рис.51

В экранной форме есть возможность вложить скан-образы обосновывающих документов для внесения необходимых изменений.

После заполнения обязательных полей формы внесения изменений в раздел I ВБК, появится возможность подписать и отправить документ.

13.8 Снятие с учета контракта/кредитного договора

Для снятия с учета контракта/кредитного договора, необходимо сформировать заявление о снятии с учета через меню «ВЭД», вкладка «Заявления по УНК», пункт «Снятие с учета», кнопка «Создать документ» (Рис.52).



The screenshot shows a mobile application screen titled "Заявление о снятии с учета" (Statement on removal from account). The screen contains the following elements:

- A back arrow and the title "Заявление о снятии с учета" at the top.
- A field for "Номер документа" (Document number) with the value "2".
- A checked checkbox for "Автонумерация документа" (Automatic document numbering).
- A field for "Дата документа" (Document date) with the value "10.12.2024" and a calendar icon.
- A section titled "Снять с учета контракт (кредитный договор)" (Remove contract (credit agreement) from account).
- A button labeled "+ Добавить УНК" (Add UNK).
- An icon of a document with a plus sign and the text "Создайте список" (Create list).
- A section titled "Основание" (Basis) with a radio button selected for the option "6.1.1 При переводе из банка УК контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (включая перевод из одного филиала в другой филиал банка УК, из головного" (6.1.1 Upon transfer from the bank U.K. contract (credit agreement) to service in another authorized bank (including transfer from one branch to another branch of the bank U.K., from the main).

Рис.52

В экранной форме есть возможность вложить скан-образы обосновывающих документов для снятия с учета, указать основание. После заполнения формы снятия с учета, появится возможность подписать и отправить документ.

14. Мультиклиент

Мультиклиент – это режим работы в Системе ДБО ЮЛ, позволяющий Пользователю работать с информацией по всем счетам и операциям подконтрольных компаний, входящих в общую группу, используя единый логин и пароль для входа в Систему.

Для переключения между организациями в режиме Мультиклиент, необходимо перейти в меню «Главная» и нажать на «Показать все организации» (Рис.53).

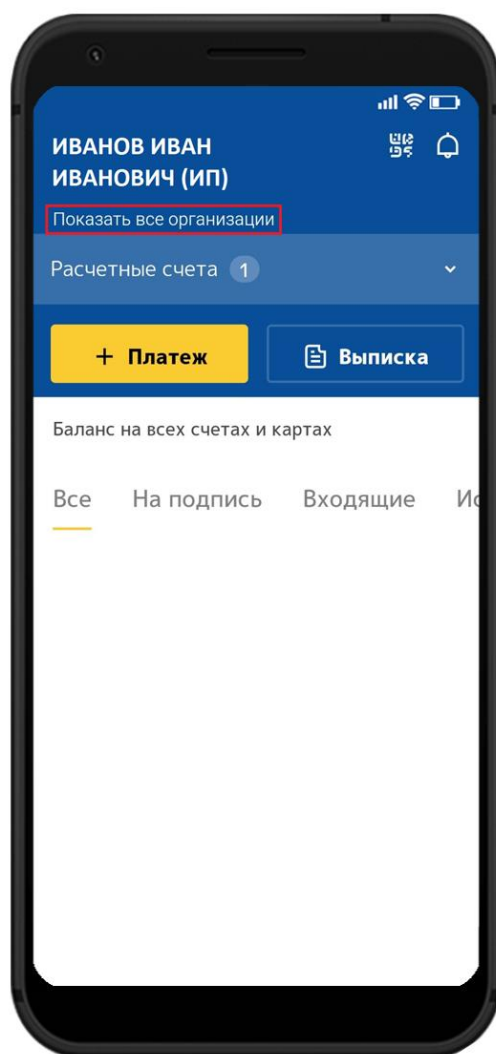


Рис.53

Далее откроется выпадающий список с организациями, которые подключены к учетной записи (Рис.54). Для переключения между организациями, необходимо выбрать и нажать на требуемую организацию.

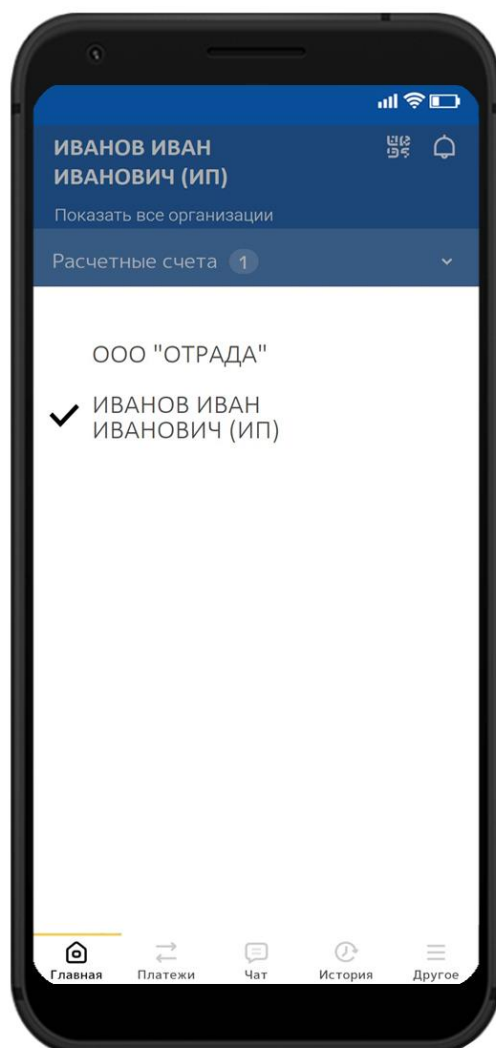


Рис.54

15. Зарплатный проект

В разделе «Зарплатный проект» доступно формирование и отправка в Банк заявок на присоединение сотрудников к зарплатному проекту, на открепление сотрудников от зарплатного проекта, на зачисление заработной платы и иных выплат на карточные счета сотрудников юридического лица (Рис.55). Также доступен просмотр ранее созданных реестров и заявок.

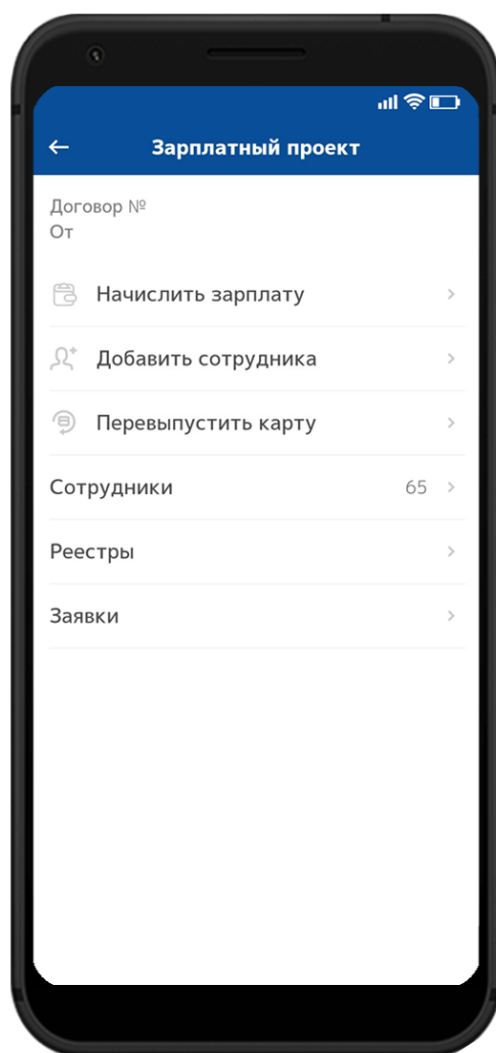




Рис.55

16. Онлайн-чат

В меню «Чат» расположен онлайн-чат для поддержки клиентов Банка (Рис.56). Для отправки сообщения оператору технической поддержки, введите текст в поле «Введите сообщение» и/или добавьте файл по нажатию на символ скрепки  и нажмите на кнопку отправки сообщения .

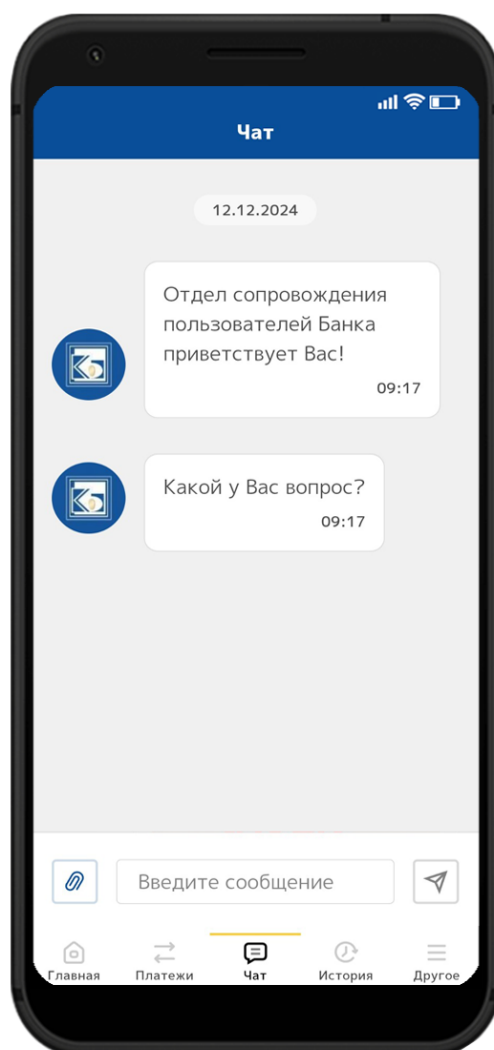


Рис.56

17. Настройки

17.1 Безопасность

В меню «Другое» в разделе «Настройки» доступно изменение логина и пароля (Рис.57). Если устройство поддерживает технологию идентификации лица (Face ID) или же идентификацию по отпечатку пальца (Touch ID), можно отключить путем переключение соответствующей кнопки.

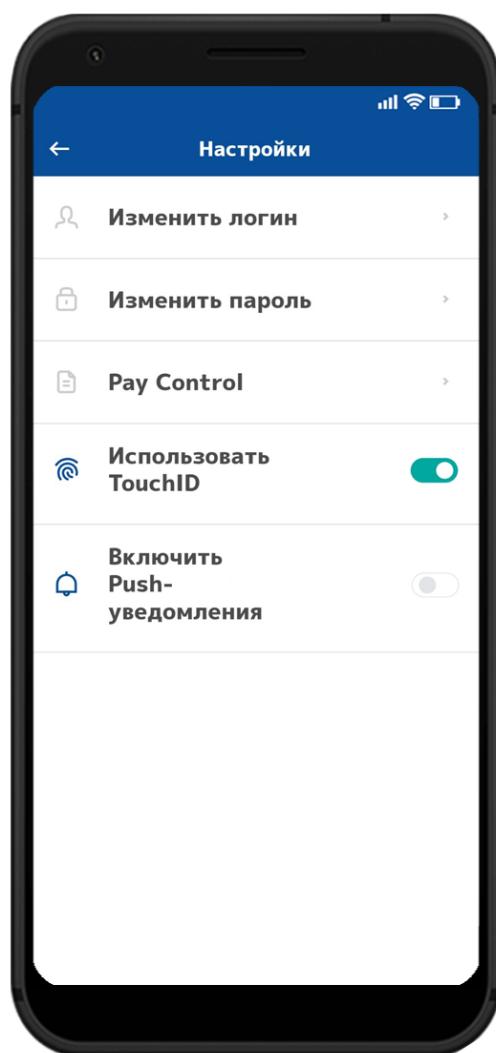


Рис.57

Для изменения логина нужно выбрать пункт "Изменить логин", ввести новый логин и нажать на «Изменить». В текстовой подсказке указаны требования к логину (Рис.58).

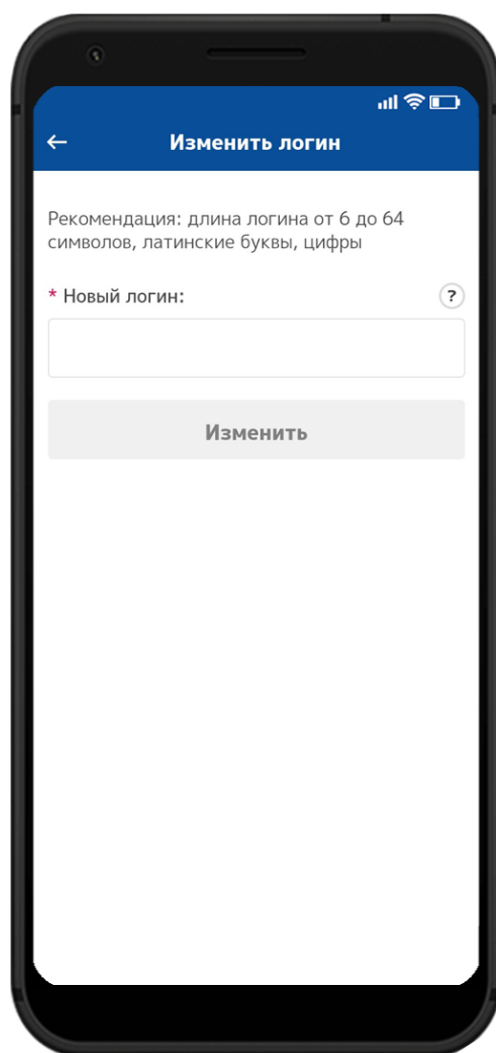


Рис.58

Для изменения пароля нужно выбрать пункт "Изменить пароль", ввести текущий пароль, новый пароль, повторить новый пароль и нажать на "Изменить". В текстовой подсказке указаны требования к паролю (Рис.59).

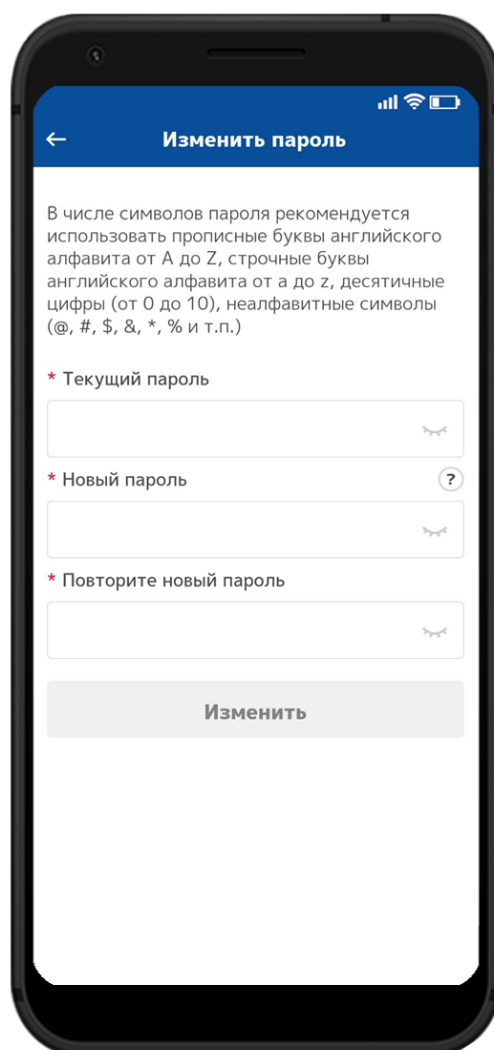


Рис.59

18. Версия приложения

Для того чтобы посмотреть, какая версия Приложения установлена на Вашем устройстве, необходимо перейти в раздел «Другое» и прокрутить страницу до конца вниз (Рис.60).

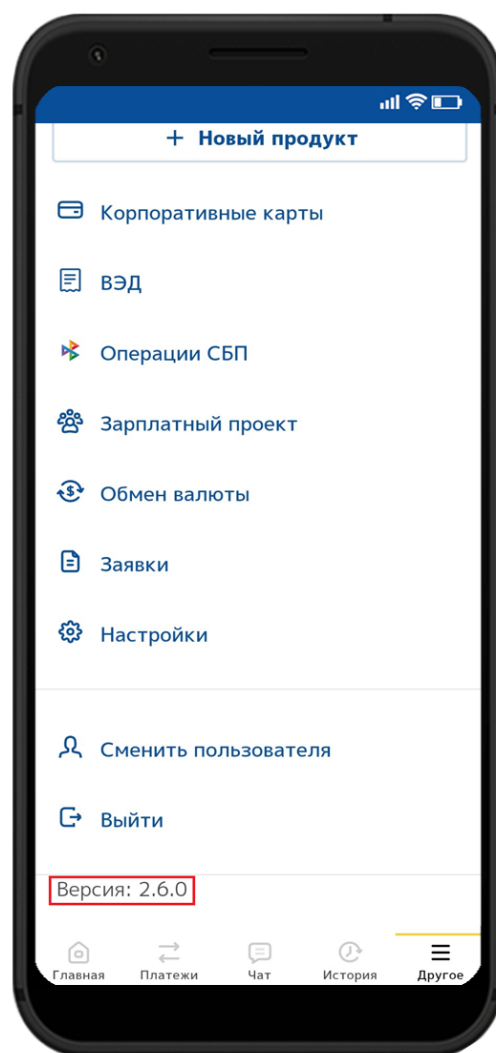


Рис.60