

**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
3.3. Восстановление пароля.....	8
4. Рабочее пространство.....	11
5. История операций.....	11
5.1 Документы	11
5.2 Заявки	12
6. Продукты.....	13
6.1 Открытие счета.....	14
6.2 Депозиты	14
6.2.1 Открытие депозита.....	14
6.2.2. Основная информация	19
6.3. Подключение СБП	20
6.4. Регистрация ТСП в СБП.....	21
6.5. Изменить номер телефона ТСП в СБП	22
6.5. Смена тарифа по расчетному счету	23
6.6. Заявка на выдачу наличных.....	24
7. Выписки.....	27
8. Платежи и переводы.....	28
8.1 Рублевый платёж.....	29
8.2 Бюджетный платёж	30
8.3 Перевод между своими счетами	31
8.4 Перевод по номеру телефона	32
8.5 Счет на оплату	33
8.6 Шаблоны	34
8.7.1 Создание шаблонов.....	34
8.7.2 Редактирование шаблонов.....	35
9. Операции СБП	35
9.1 B2B переводы через СБП	36
10. Контрагенты.....	37
«Кубань Кредит Бизнес»	

11. Корпоративные карты	39
11.1 Выпуск карты	41
11.2 Перевыпуск карты	43
11.3 Выписка по карте	43
11.4 Изменение лимитов	43
12. Почта ДБО	44
13. ВЭД	46
13.1 Обмен валюты	46
13.2 Перевод иностранной валюты	47
13.3 Распоряжение по транзитному счету	48
13.4 Сведения о валютной операции	49
13.5 Справка о подтверждающих документах	50
13.6 Постановка контракта/кредитного договора на учет	50
13.7 Внесение изменений в раздел I ВБК	52
13.8 Снятие с учета контракта/кредитного договора	53
14. Зарплатный проект	54
14.1 Подключение зарплатного проекта	55
14.2 Добавление сотрудников	57
14.3 Исключение сотрудника	63
14.4 Зачисление заработной платы	65
15. Мультиклиент	68
16. Онлайн-чат	69
17. Настройки	70
17.1 Безопасность	70
17.2 Подписки	70
17.3 PayControl	71
17.3.1 Подписание документов	72
17.4 RuToken	76
17.4.1 Выпуск Сертификата	76

Мобильное приложение

1. Введение.....	83
2. Технические требования.....	83
3. Авторизация.....	83
3.1. Восстановление пароля.....	90
4. История операций.....	94
5. Заявки	96
6. Продукты.....	98
6.1 Открытие счета.....	99
6.2 Депозиты	100
6.2.1 Открытие депозита.....	101
6.3 Подключение СБП	106
6.4. Регистрация ТСП в СБП.....	106
6.5. Изменить номер телефона ТСП в СБП	107
6.6. Смена тарифа по расчетному счету	108
6.7. Заявка на выдачу наличных.....	109
7. Выписки.....	111
8. Платежи и переводы.....	112
8.1 Рублевый платёж.....	113
8.2 Бюджетный платёж	114
8.3 Перевод между своими счетами	115
8.4 Перевод по номеру телефона	116
8.5 Оплата по QR-коду.....	118
8.6 Счет на оплату	119
8.7 Импорт из 1С	120
8.8 Шаблоны	121
8.8.1 Создание шаблона.....	122
8.8.2 Редактирование шаблона.....	123
9. Корпоративные карты	124
9.1 Выпуск карты.....	126
9.2 Перевыпуск карты.....	128
9.3 Выписка по карте	128
10. Операции СБП	129
10.1 B2B переводы через СБП	131
«Кубань Кредит Бизнес»	

11. Почта ДБО	132
12. ВЭД.....	134
12.1 Обмен валюты	134
12.2 Перевод иностранной валюты.....	135
12.3 Распоряжение по транзитному счету	136
12.4 Сведения о валютной операции	137
12.5 Справка о подтверждающих документах.....	138
12.6 Постановка на учет контракта/кредитного договора	139
12.7 Внесение изменений в раздел I ВБК.....	140
12.8 Снятие с учета контракта/кредитного договора	141
13. Мультиклиент	142
14. Зарплатный проект	144
15. Онлайн-чат	145
16. Настройки.....	146
16.1 Безопасность	146
16.2 PayControl.....	149
16.2.1 Выпуск сертификата и подключение	150
17. Версия приложения	156

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.

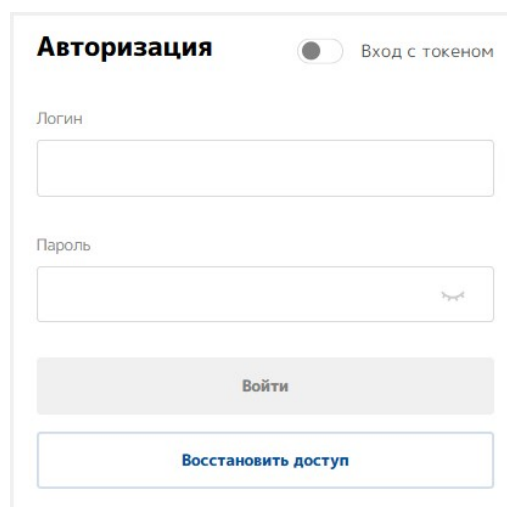
3. Авторизация

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».



The screenshot shows a web form for authorization. At the top, it says 'Авторизация' with a toggle switch for 'Вход с токеном'. Below this are two input fields: 'Логин' and 'Пароль'. The 'Пароль' field has a small eye icon to toggle visibility. At the bottom, there are two buttons: 'Войти' (grey) and 'Восстановить доступ' (blue).

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).

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.

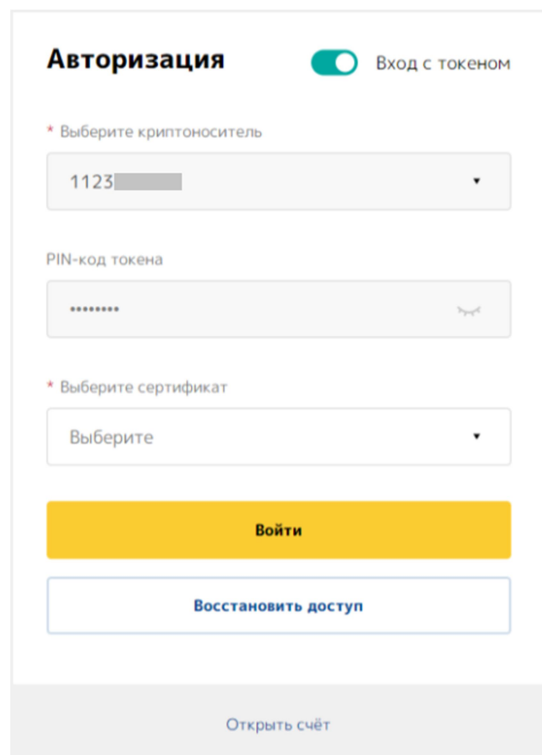


Рис.2

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.

3.3. Восстановление пароля

Для восстановления пароля от учетной записи необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице входа в систему ДБО ЮЛ в авторизационной форме нажмите на кнопку «Восстановить доступ» (Рис.3):

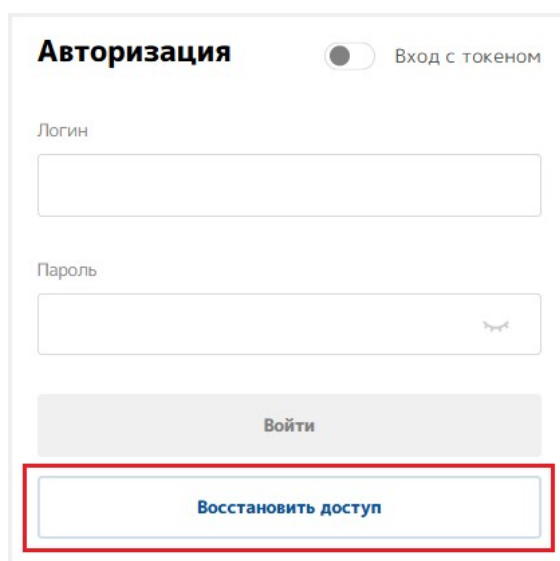


Рис.3

2. Далее нажмите на кнопку «Сбросить пароль» (Рис.4):

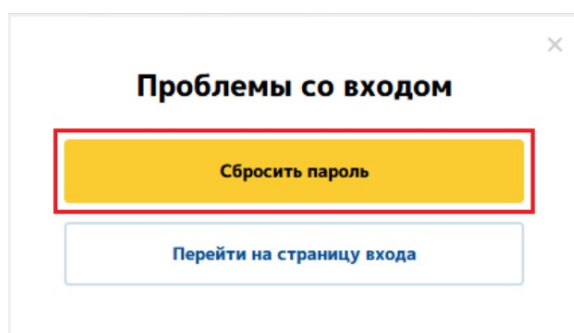


Рис.4

3. В форме на сброс пароля (Рис.5) заполните обязательные поля (отмечены *):

- ИНН или номер расчётного счёта, в зависимости от вашего выбора;
- Логин от учетной записи;
- Номер телефона. Указываемый номер телефона должен соответствовать номеру, который привязан к учетной записи.

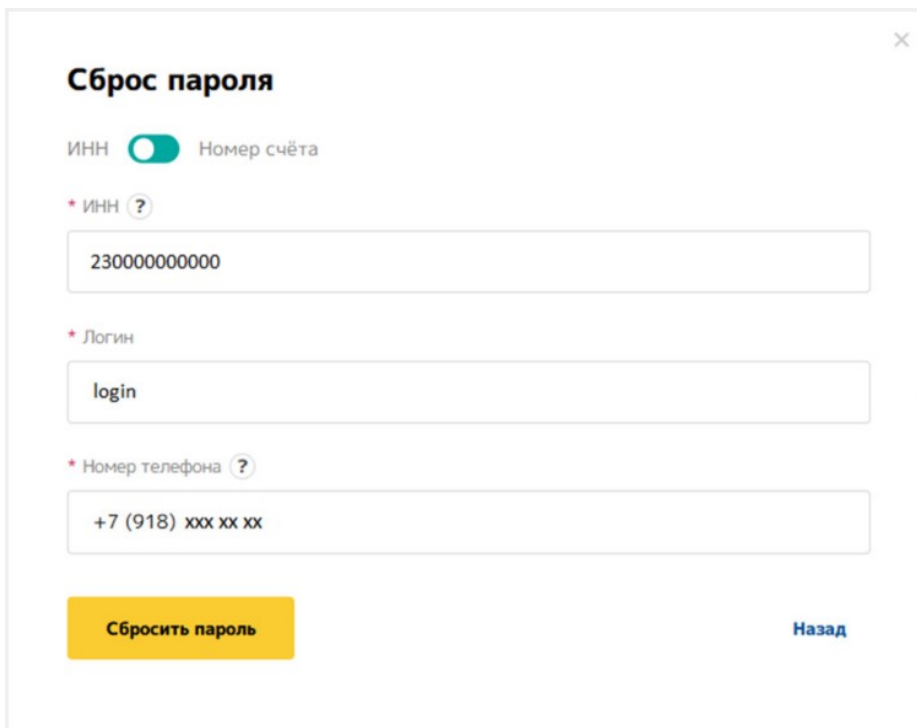


Рис.5

4. После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сбросить пароль». В открывшейся форме введите одноразовый код, полученный в SMS-сообщении, и нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рис.6).

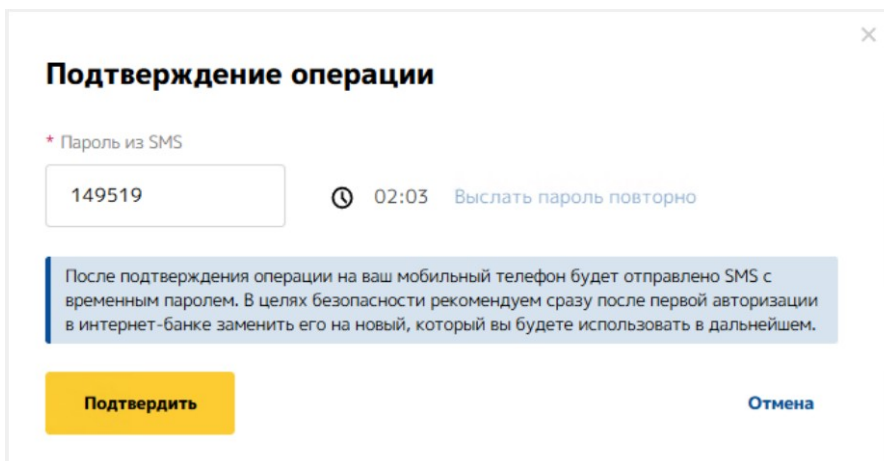


Рис.6

5. После успешного подтверждения Вам будет направлен временный пароль в SMS-сообщении.

Важно! Рекомендуется после первой авторизации в системе ДБО ЮЛ заменить временный пароль на новый.

4. Рабочее пространство

В Системе ДБО ЮЛ есть разделы для работы с основным функционалом (Рис.7):

Платежи и переводы, Операции СБП, Корпоративные карты, Зарплатный проект, Обмен валюты, ВЭД. В разделе «Продукты» представлены банковские услуги для предпринимателей и юридических лиц.

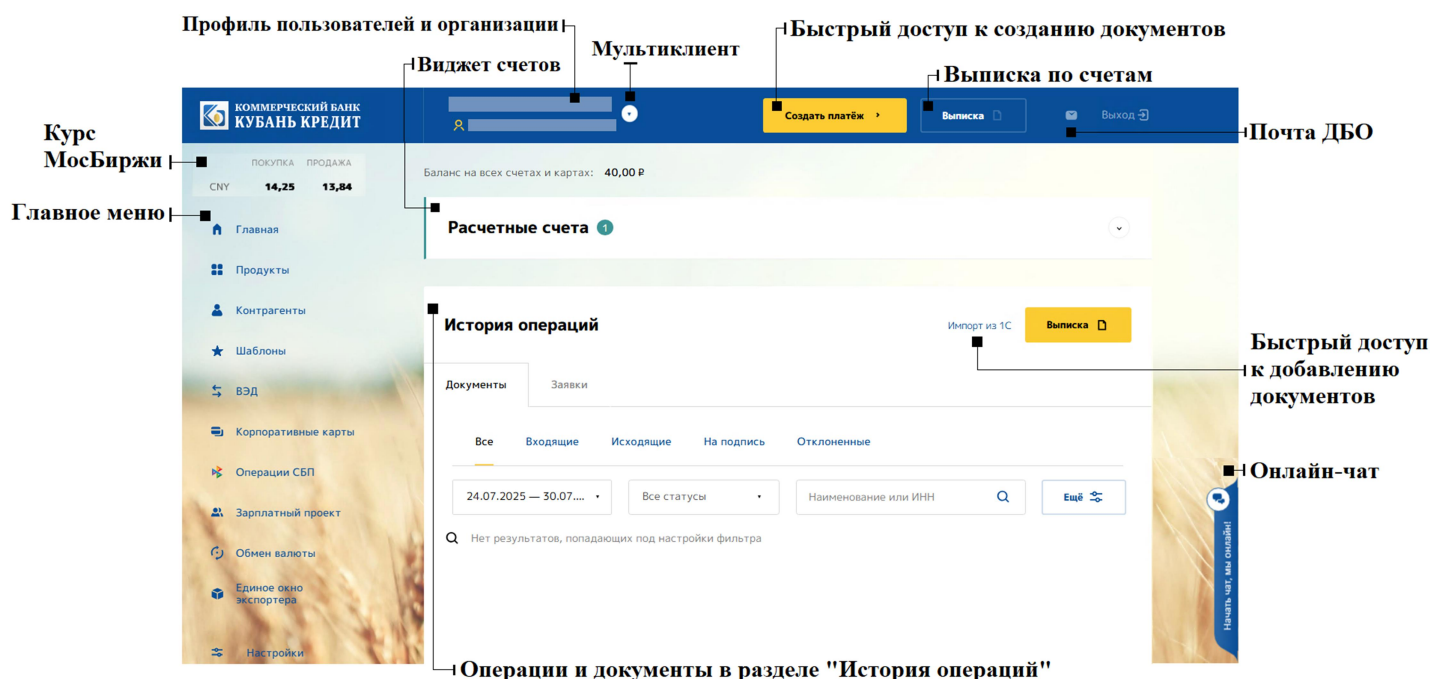


Рис.7

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.8). Также возможна фильтрация по дате, статусу и 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 — 30.04.2...

Все операции

Наименование или ИНН 


Ещё 

☐ Выбрать всё Развернуть 

☐ 27 апреля


☐ 6548

- 1 400 000,00 ₽

Исполнен 

Подписан


Иванов Иван Иванович (ИП)
 Пополнение депозита № 0075/10-04/40990 от 01.03.2024.
 НДС не облагается



Со счёта мой счет *0076


☐ 6547

- 5 000 000,00 ₽

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 счет *0076

Рис.8

5.2 Заявки

На Главной странице в разделе «Заявки» отображаются статусы всех ранее оформленных заявок (Рис.9). 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.9

6. Продукты

В разделе «Продукты» доступны следующие финансовые продукты и услуги (Рис.10):

- Открытие счетов и депозитов;
- Открытие корпоративной карты;
- Подключение СБП;
- Регистрация ТСП в СБП;
- Изменение номера телефона ТСП в СБП;
- Заявка на выдачу наличных;
- Смена тарифа на расчетном счете;
- Подключение банковских продуктов: факторинг, кредит, гарантийная поддержка.

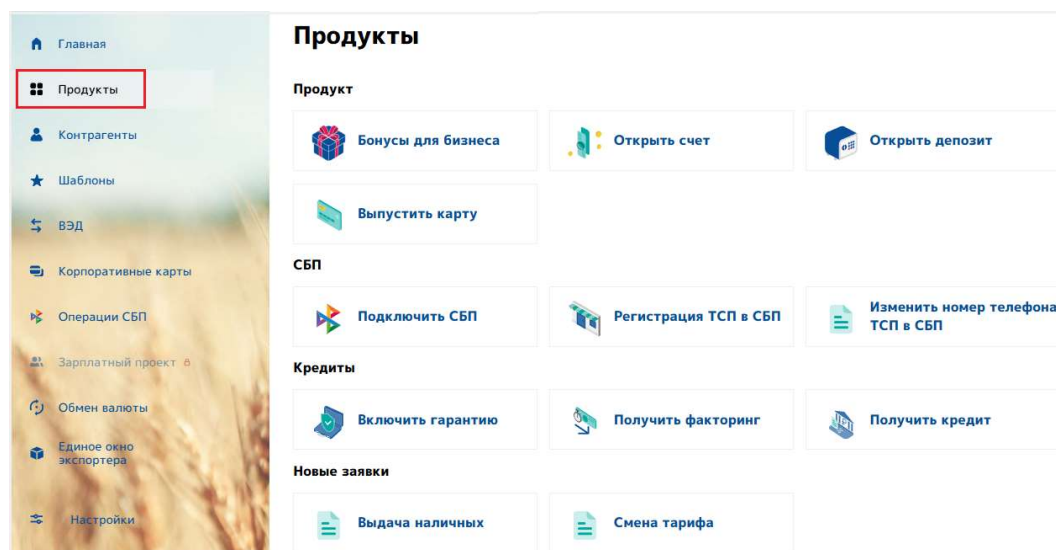


Рис.10

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.11).

После заполнения всех обязательных полей (обозначены *) Заявки нажмите на «Подписать и отправить». После обработки Заявки, новый счет отобразится в списке всех счетов.

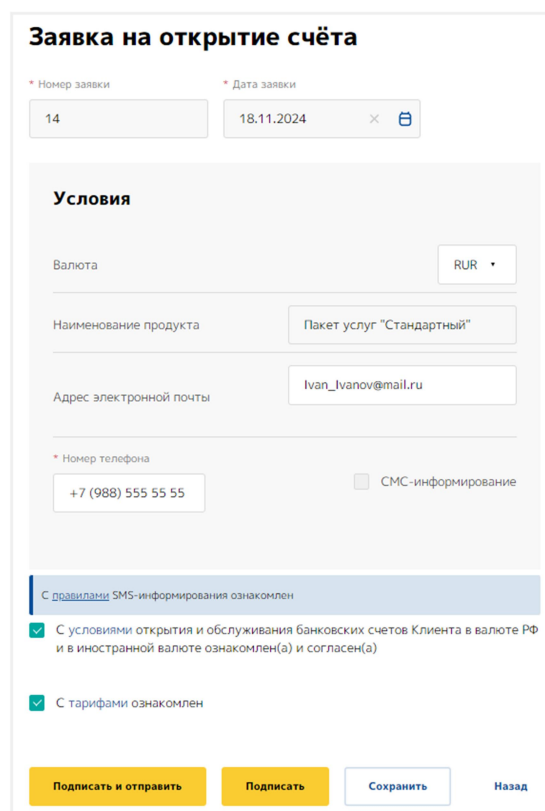


Рис.11

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.12).

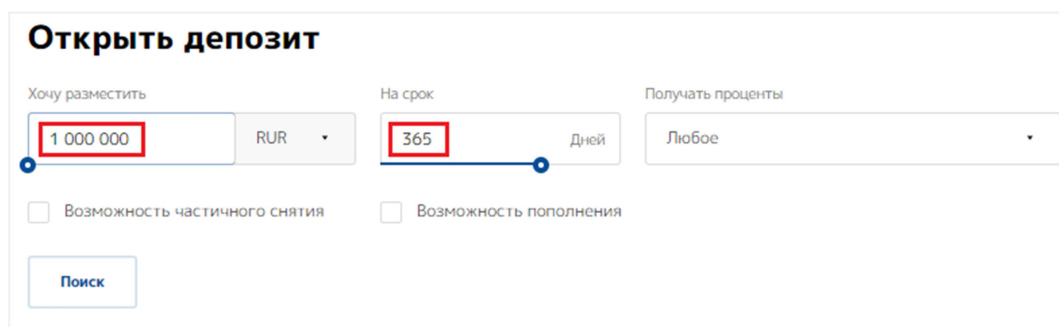
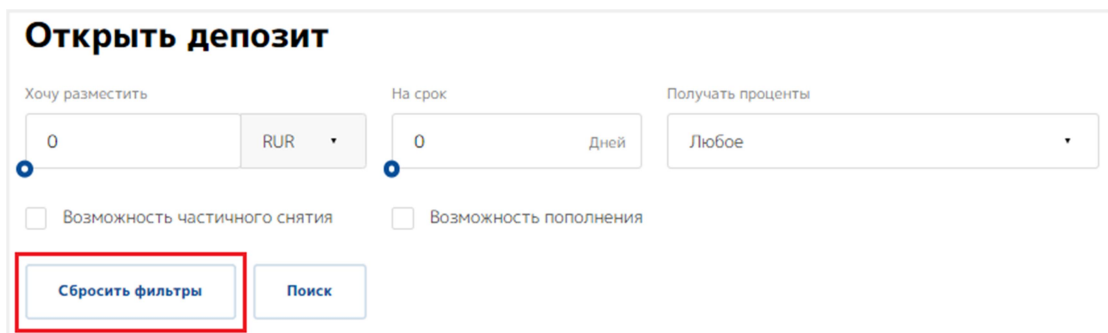


Рис.12

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.13).



Открыть депозит

Хочу разместить: 0 RUR

На срок: 0 Дней

Получать проценты: Любое

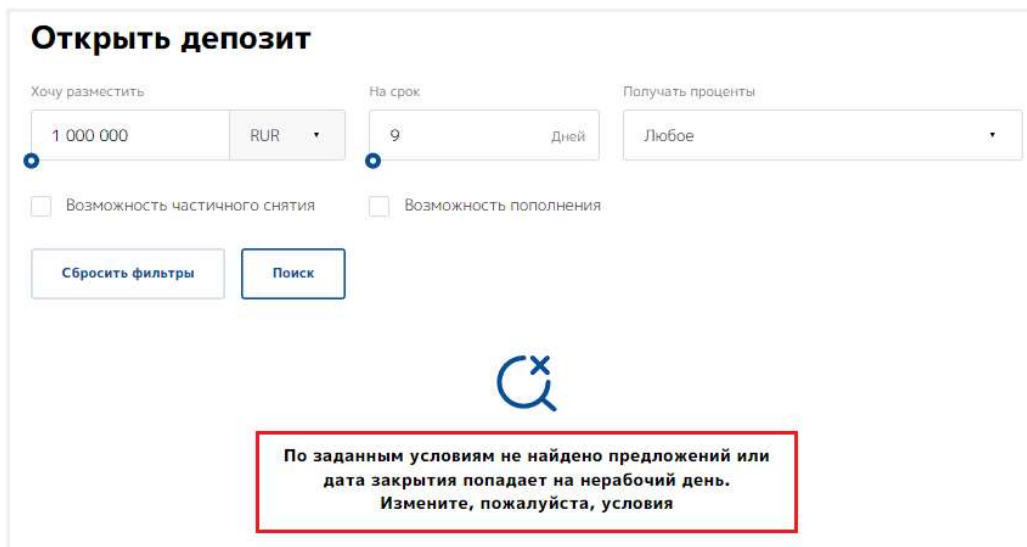
☐ Возможность частичного снятия

☐ Возможность пополнения

Сбросить фильтры Поиск

Рис.13

Важно! Если по результатам поиска Вы видите данное сообщение (Рис.14), то необходимо изменить срок, на который размещается депозит, так как дата закрытия депозита не должна приходиться на выходной или праздничный день.



Открыть депозит

Хочу разместить: 1 000 000 RUR


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.14

Чтобы ознакомиться с подробными условиями по депозитному продукту, нажмите на кнопку «Подробнее» (Рис.15).

Открыть депозит

Хочу разместить

1 000 000

RUR

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 Р

Частичное снятие ✕

Процентная ставка

Срок размещения

Сумма вклада с процентами

Пополнение ✓

Пролонгация ✕

Подробнее ▾

Рис.15

Для создания Заявки на открытие депозита необходимо нажать на кнопку «Открыть» (Рис.16).

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.16

В форме Заявки на открытие депозита (Рис.17) 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

2

* Дата заявки

10.07.2025



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	16 %
Дата возврата депозита по периоду	2026-07-10
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

10.07.2025



Реквизиты

* Счёт списания

Выберите счёт

☐ Списание/Зачисление в другом банке

* Счёт зачисления

Выберите счёт

* Счёт зачисления процентов

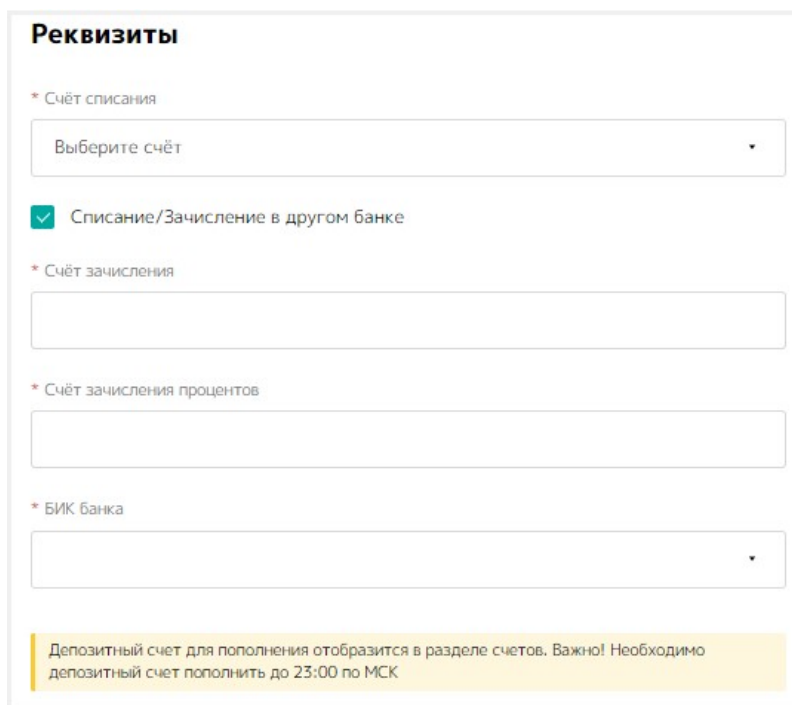
Выберите счёт

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

☐ Подтверждение о присоединении к Соглашению

Рис.17

Если Вы хотите зачислить деньги на вклад со счета в другом банке и/или перечислить деньги по депозиту на счет в другом банке, то в Заявке необходимо поставить отметку «Списание/Зачисление в другой банк». Далее заполните поля «Счёт зачисления», «Счёт зачисления процентов» и «БИК банка» (Рис.18).



Реквизиты

* Счёт списания

Выберите счёт ▾

☒ Списание/Зачисление в другом банке

* Счёт зачисления

* Счёт зачисления процентов

* БИК банка

Депозитный счет для пополнения отобразится в разделе счетов. Важно! Необходимо депозитный счет пополнить до 23:00 по МСК

Рис.18

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.19), откроется список доступных операций со счетом: **пополнить счет, частичное снятие, частичное снятие в другой банк, досрочное закрытие, редактировать название счета.**

Активный кошелек

Действия ▾

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.19

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.20).

Заявка на регистрацию в системе СБП

Номер заявки

Дата заявки

27

18.11.2024

Компания

ИНН

КПП

ОГРН

Адрес

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

Подтверждение о присоединении к Соглашению

Подписать и отправить

Подписать

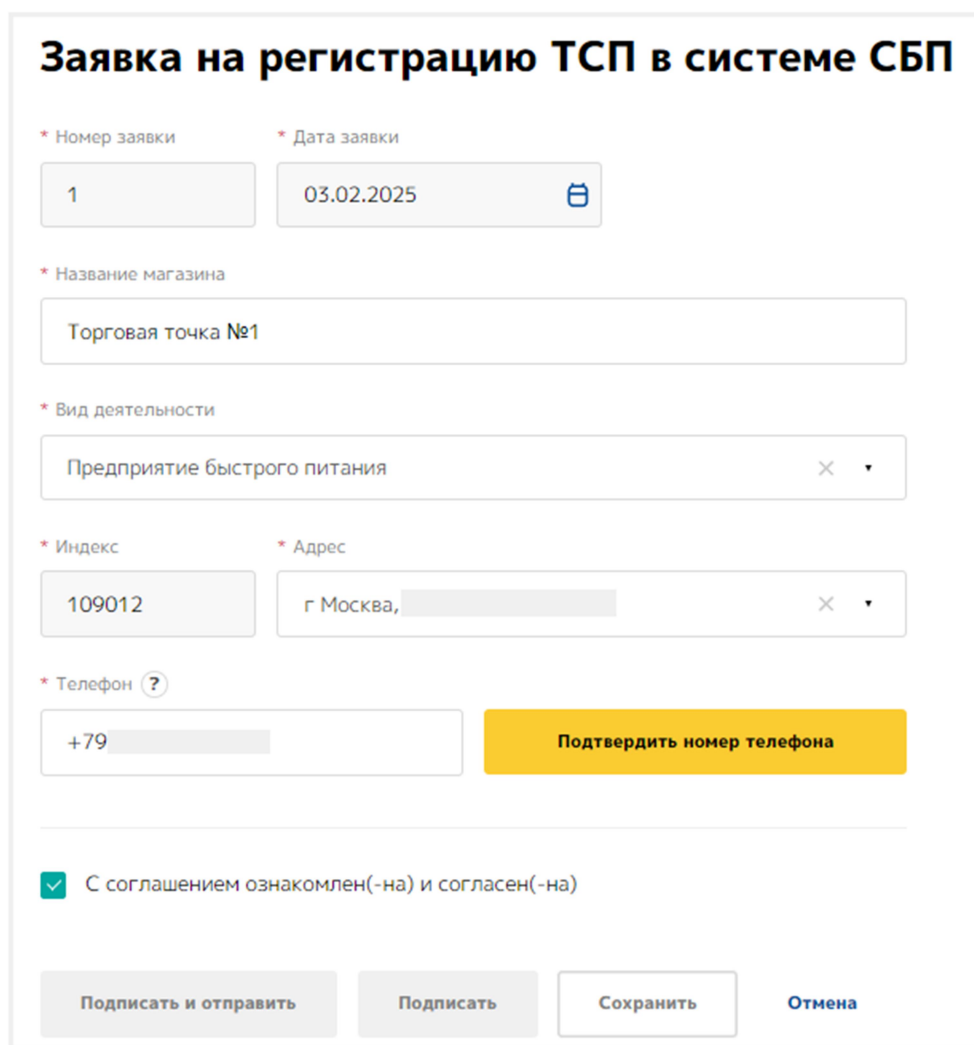
Отменить

Рис.20

6.4. Регистрация ТСП в СБП

Для регистрации ТСП 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.21).



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

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

Подписать и отправить Подписать Сохранить Отмена

Рис.21

Нажмите на кнопку «Подтвердить номер телефона» и в открывшейся форме введите одноразовый код, полученный в SMS-сообщении (Рис.22).

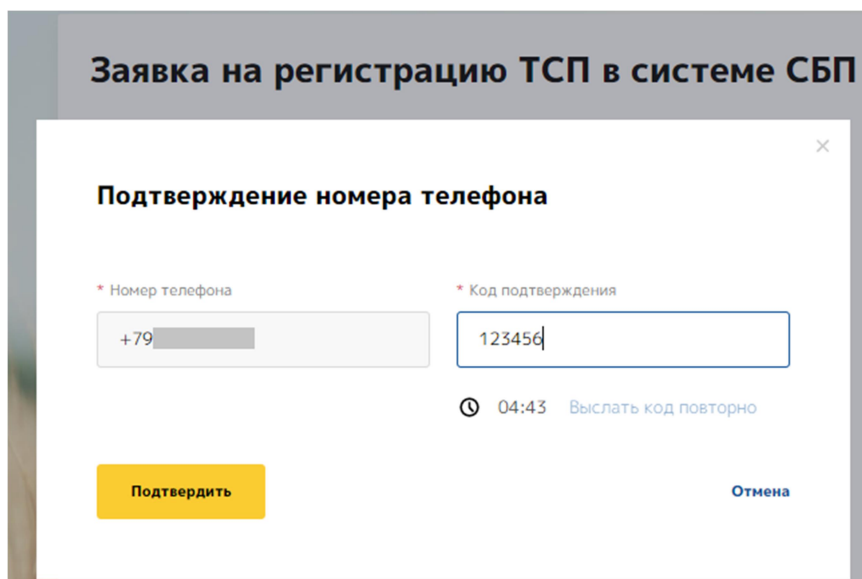


Рис.22

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.

6.5. Изменить номер телефона ТСП в СБП

Для смены номера телефона, привязанного к ТСП, нажмите на «Изменить номер телефона ТСП в СБП». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля (Рис.23):

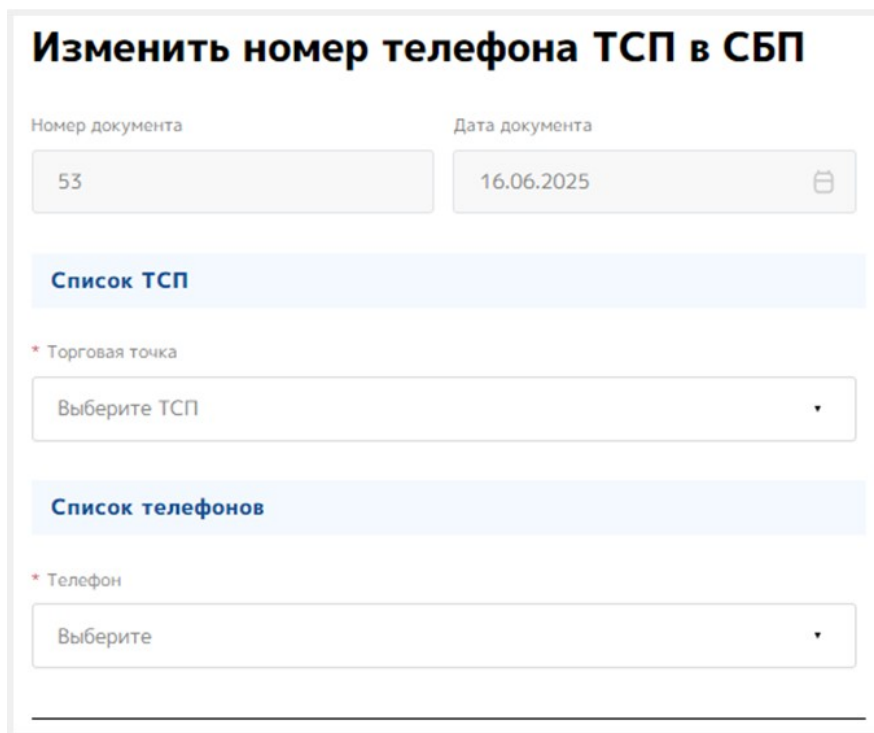
- Список ТСП;

Выберите из выпадающего списка нужную торговую точку.

- Список телефонов.

Выберите из выпадающего списка нужный номер телефона.

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



Изменить номер телефона ТСП в СБП

Номер документа: 53 Дата документа: 16.06.2025

Список ТСП

* Торговая точка
Выберите ТСП ▼

Список телефонов

* Телефон
Выберите ▼

Рис.23

6.5. Смена тарифа по расчетному счету

Для смены тарифа по расчетному счету нажмите на «Смена тарифа». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля (Рис.24):

- Счет для смены тарифа;

Выберите из выпадающего списка р/с, на котором хотите сменить тариф.

- Тариф клиента.

Выберите из выпадающего списка новый тариф, на который хотите сменить текущий.

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

Смена тарифа

Номер документа

Дата документа

1

16.06.2025

Счета

* Счет для смена тарифа

Выберите

Тарифы

* Тариф клиента

Выберите

Рис.24

6.6. Заявка на выдачу наличных

Для получения наличных через кассу Банка выберите «Выдача наличных». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля (Рис.25):

- Дата выдачи наличных;

Получение денежных средств возможно только в рабочий день. Так же дата может быть указана на два рабочих дня больше даты формирования заявки в зависимости от суммы выдачи и времени формирования заявки.

- Счет для выдачи наличных;

Выберите из выпадающего списка р/с, с которого будет осуществлена расходная операция.

- Сумма по символу;

Укажите сумму к выдаче наличных д/с (с точностью до 1 копейки) по каждому кассовому символу.

- Кассовый символ;

Важно! Для ЮЛ недоступен выбор кассового символа 58. Для ИП недоступен выбор кассовых символов 40, 42, 46, 50, 53, 54.

«Кубань Кредит Бизнес»

- Назначение по символу;

Поле для ручного заполнения пользователем, например:

при выборе символа 40 - «Выдачи на заработную плату» в Назначении укажите «месяц и год выплаты з/п», при выборе символа 53 «прочие выдачи» укажите «хоз. расходы» и т.п.

- Кнопка «Добавить» - если необходимо добавить кассовый символ.

В одной заявке можно указать несколько кассовых символов.

Блок «Реквизиты получателя»

- Список сотрудников;

Выберите из выпадающего списка физическое лицо, которому будет осуществляться выдача наличные д/с. Далее необходимо заполнить паспортные данные ФЛ:

- Серия паспорта, номер паспорта;

- Кем выдан;

- Дата выдачи;

- Код подразделения.

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

Выдача наличных

Номер документа

53

Дата документа

11.06.2025

Условия

* Дата выдачи наличных

2025-06-11

* Счет для выдачи наличных

Выберите

Реквизиты кассовых символов

* Сумма по символу

0,00

* Кассовый символ

Выберите

* Назначение по символу

Введите текст

Добавить +

* Общая сумма по документу

0,00

Реквизиты получателя

* Список сотрудников

Выберите

* Серия паспорта

XXXX

* Номер паспорта

XXXXXX

* Кем выдан

Введите текст

* Дата выдачи

дд.мм.гггг

* Код подразделения

000-000

Рис.25

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.26). 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

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

Рис.26

8. Платежи и переводы

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

В меню доступно формирование рублевых, валютных и бюджетных платежных документов, счета на оплату, переводы между своими счетами и по номеру телефона. Также есть возможность работы с шаблонами (Рис.27).

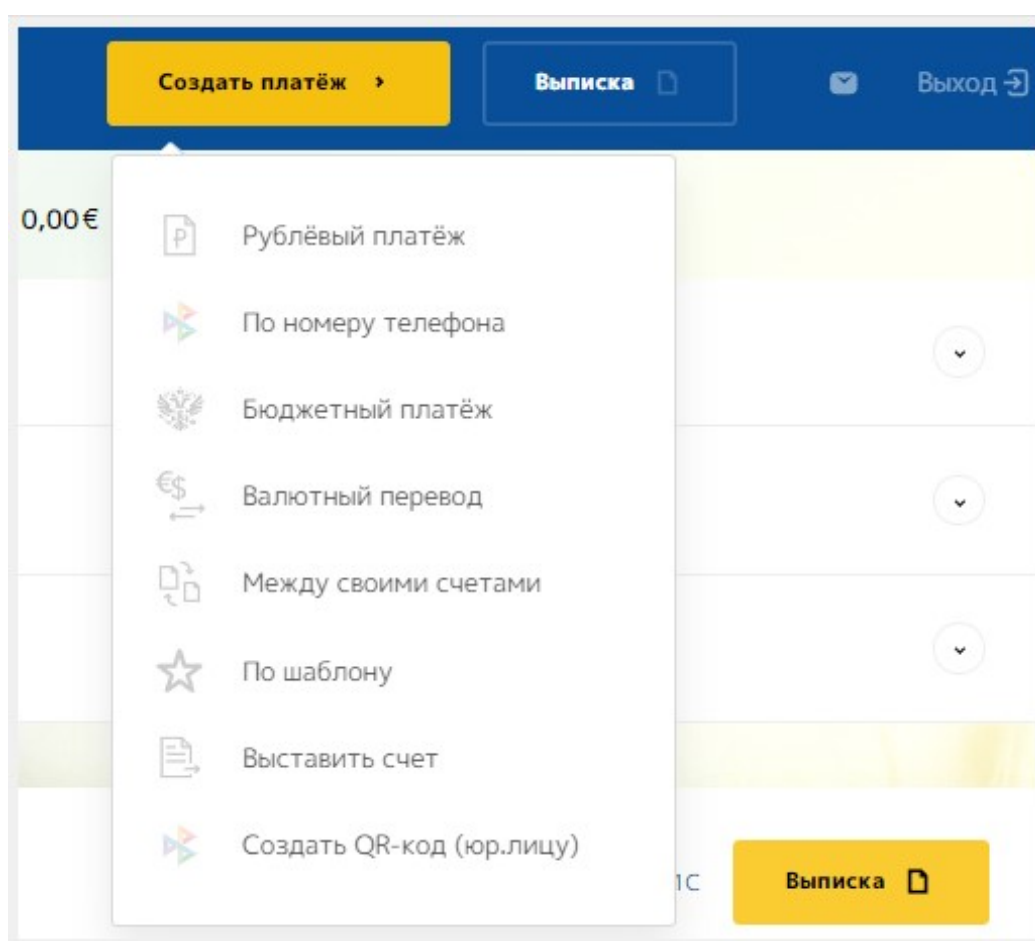
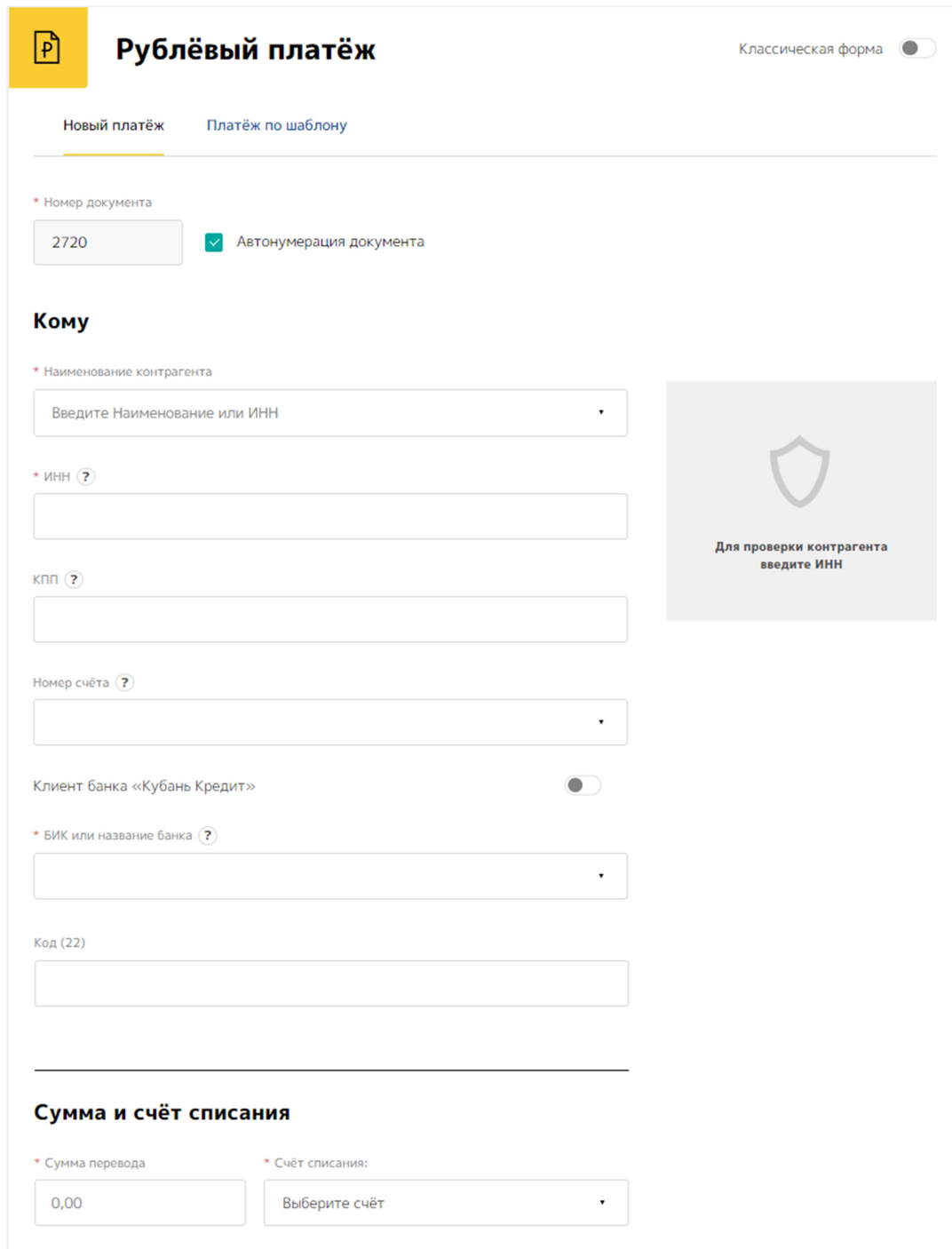


Рис.27

8.1 Рублевый платёж

Для создания рублевого платежа выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.28):



Рублёвый платёж Классическая форма

Новый платёж Платёж по шаблону

* Номер документа: 2720 ☒ Автономумерация документа

Кому

* Наименование контрагента: Введите Наименование или ИНН

* ИНН ?

КПП ?

Номер счёта ?

Клиент банка «Кубань Кредит»

* БИК или название банка ?

Код (22)

Сумма и счёт списания

* Сумма перевода: 0,00 * Счёт списания: Выберите счёт

Для проверки контрагента введите ИНН

Рис.28

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

«Кубань Кредит Бизнес»

8.2 Бюджетный платёж

Для совершения бюджетного/налогового или таможенного платежа выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.29):

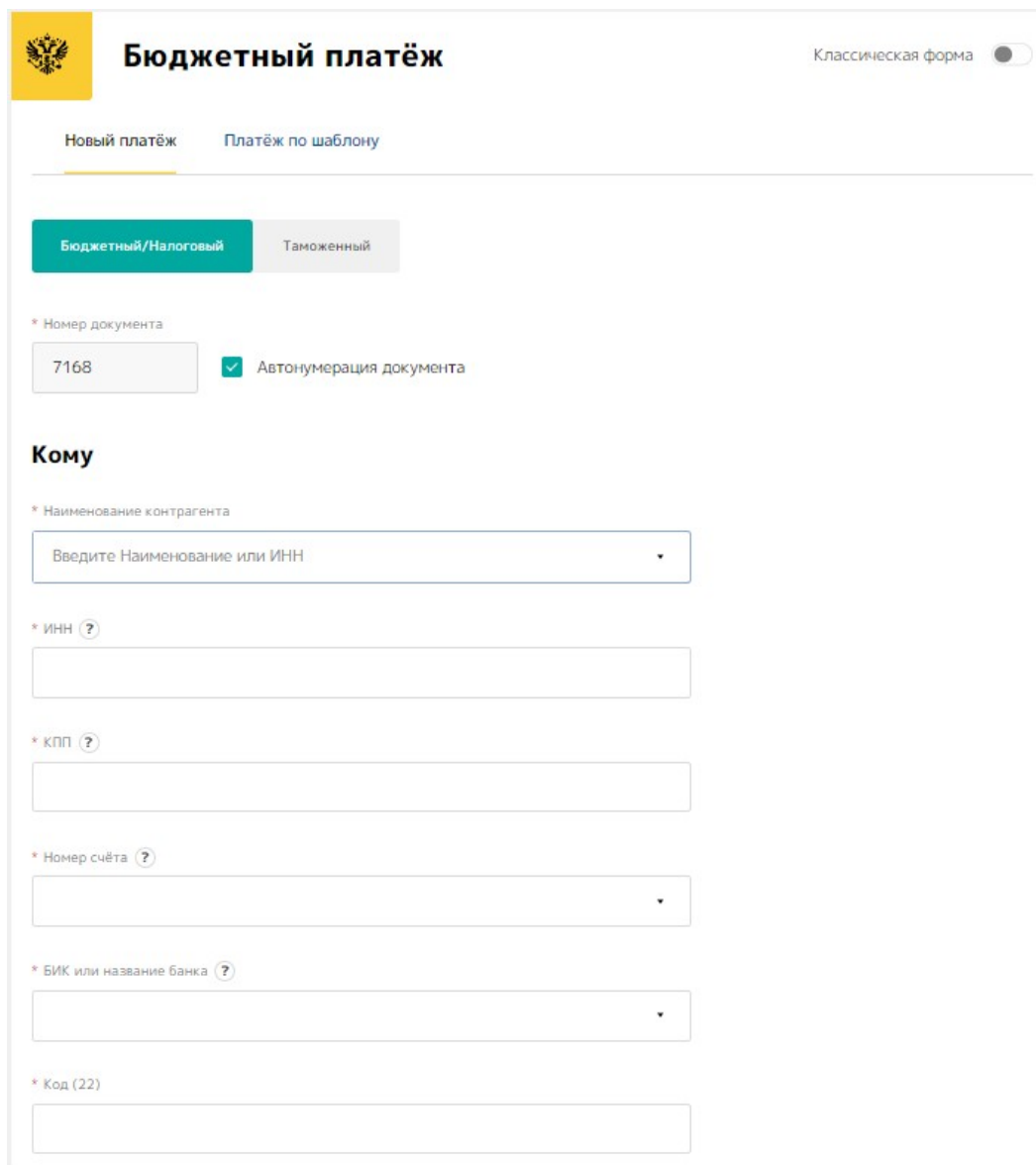
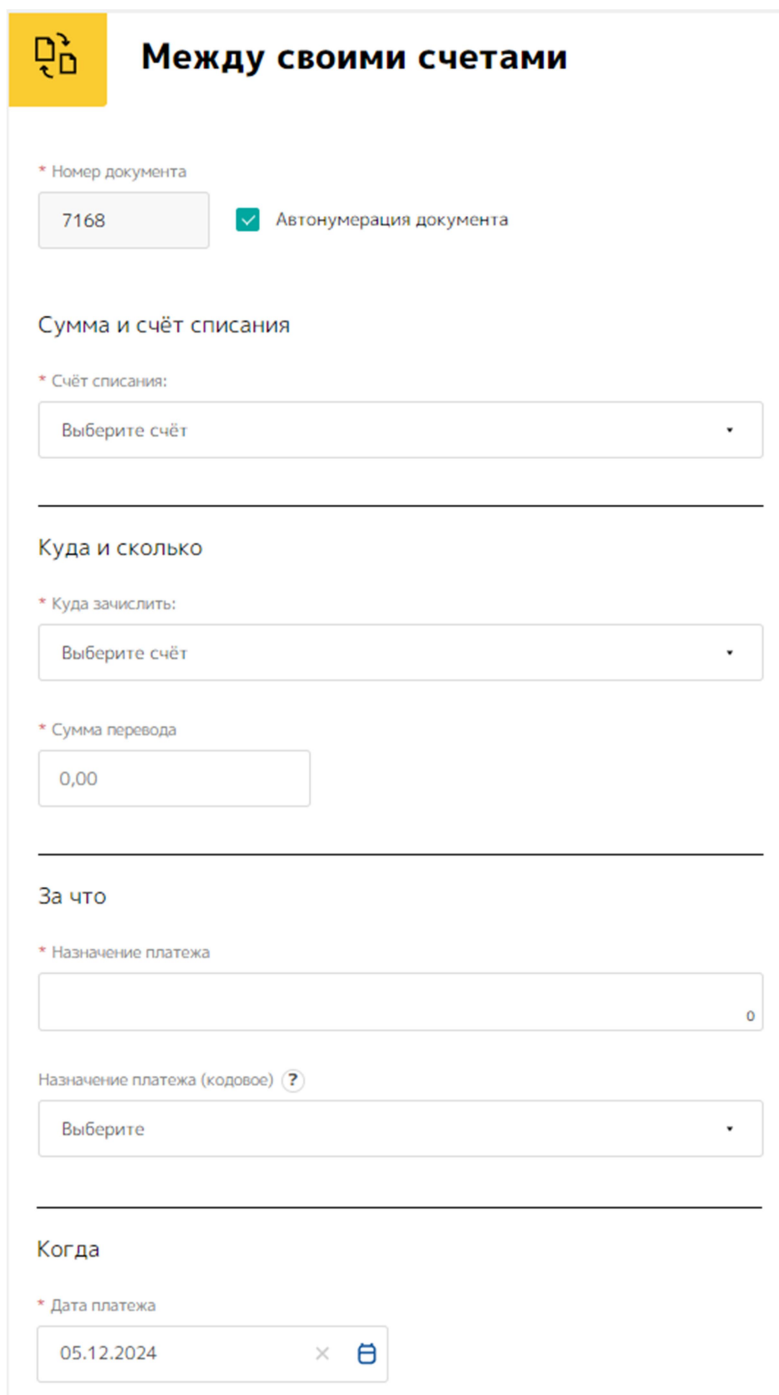


Рис.29

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.30):



Между своими счетами

* Номер документа
7168 ☒ Автонумерация документа

Сумма и счёт списания

* Счёт списания:
Выберите счёт

Куда и сколько

* Куда зачислить:
Выберите счёт

* Сумма перевода
0,00

За что

* Назначение платежа
0

Назначение платежа (кодовое) ?
Выберите

Когда

* Дата платежа
05.12.2024

Рис.30

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.31):

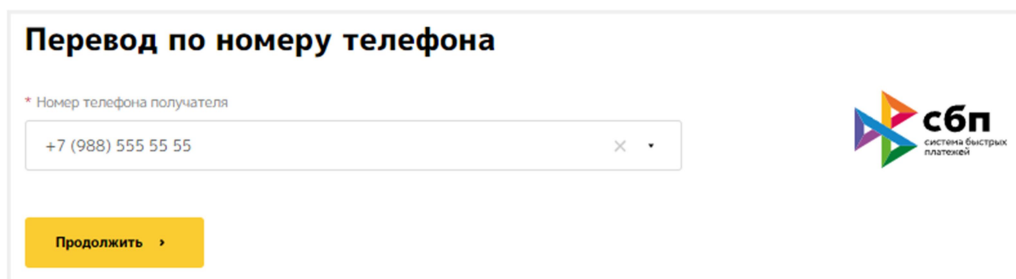


Рис.31

Далее в форме Перевода по номеру телефона необходимо заполнить обязательные поля (Рис.32):

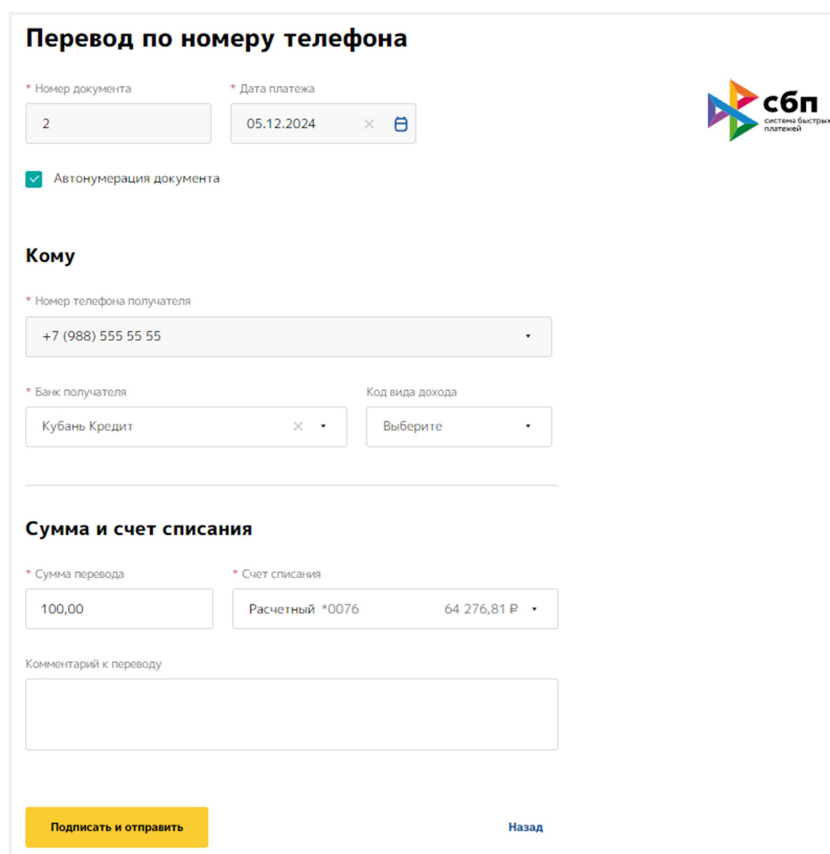



Рис.32

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 Счет на оплату

Для выставления счета юридическому или физическому лицу выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.33):


Выставить счет

☒ Юридическое лицо
 ☐ Физическое лицо

* Номер документа

1

* Дата документа

10.12.2024

✕

* Дата действия счета

10.12.2024

✕

☒ Автоумерация 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.33

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.34).

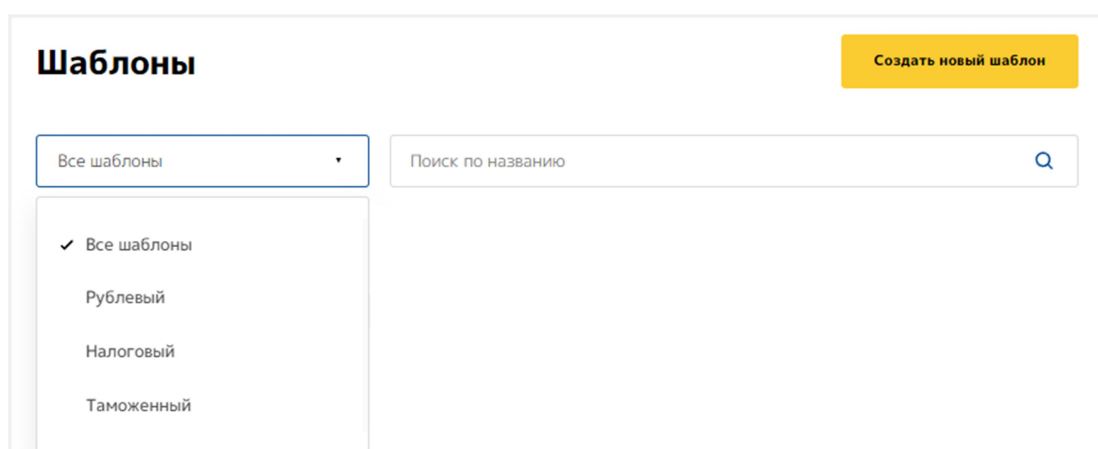


Рис.34

8.7.1 Создание шаблонов

Для создания шаблона необходимо нажать на «Создать новый шаблон» и выбрать нужный тип документа (Рис.35). В зависимости от выбранного типа документа откроется соответствующая форма платежа.

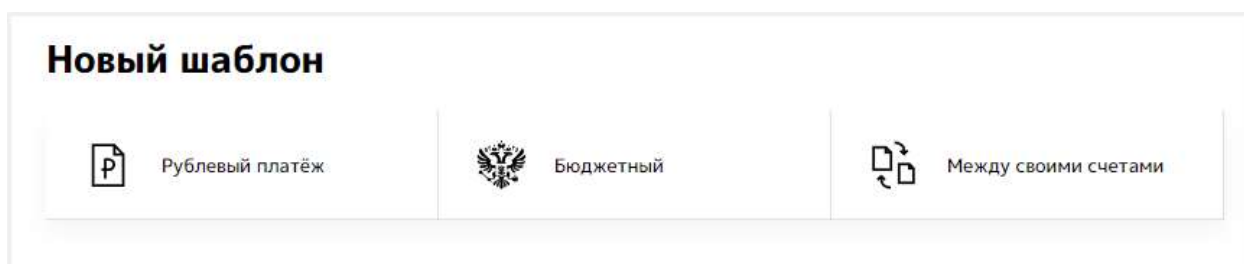



Рис.35

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.36). Меню содержит список доступных действий, при помощи которых можно: **оплатить**, **редактировать** шаблон, просмотреть **историю** операций, **удалить** шаблон.

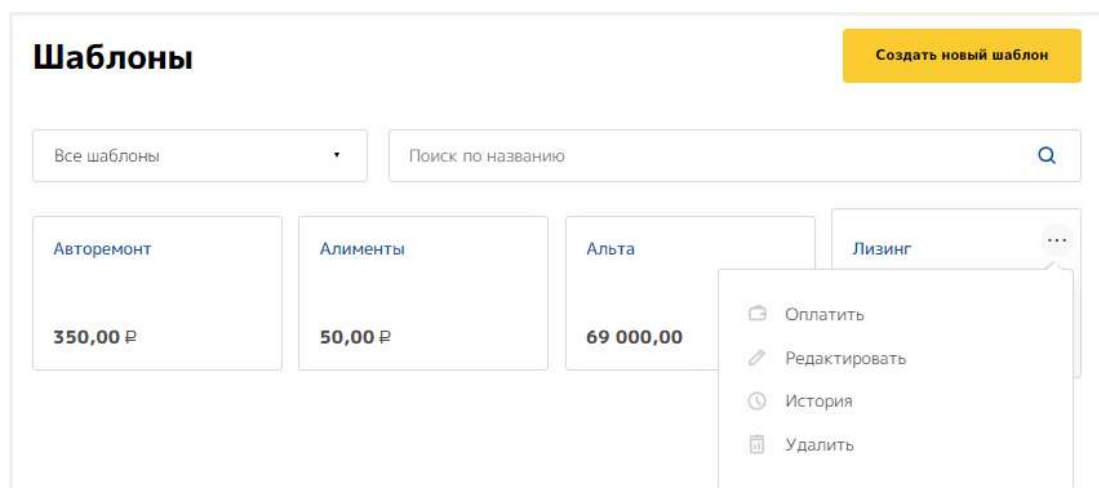


Рис.36

9. Операции СБП

В разделе «Операции СБП» отображена история ранее выставленных QR-кодов с платежной ссылкой для совершения операций B2B через СБП (Рис.37). Также возможна фильтрация по статусу операции, торговой точке, продукту. Нажав на кнопку «Ещё», можно настроить фильтр по дате, наименованию плательщика и диапазону суммы.

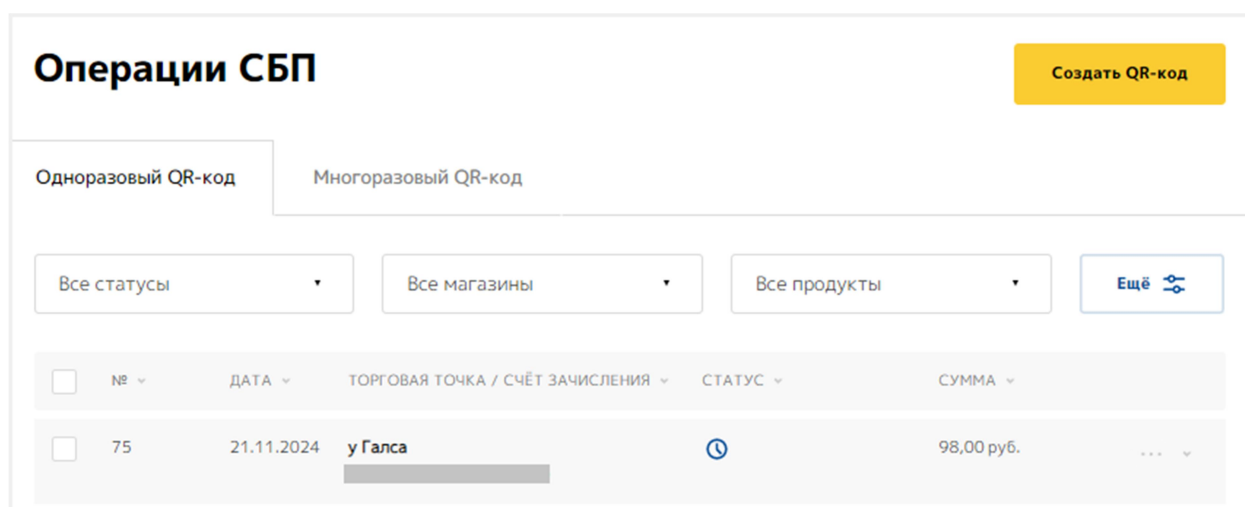


Рис.37

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 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. Необходимо заполнить все обязательные поля (обозначены *) и нажать на «Получить QR-код» (Рис.38).

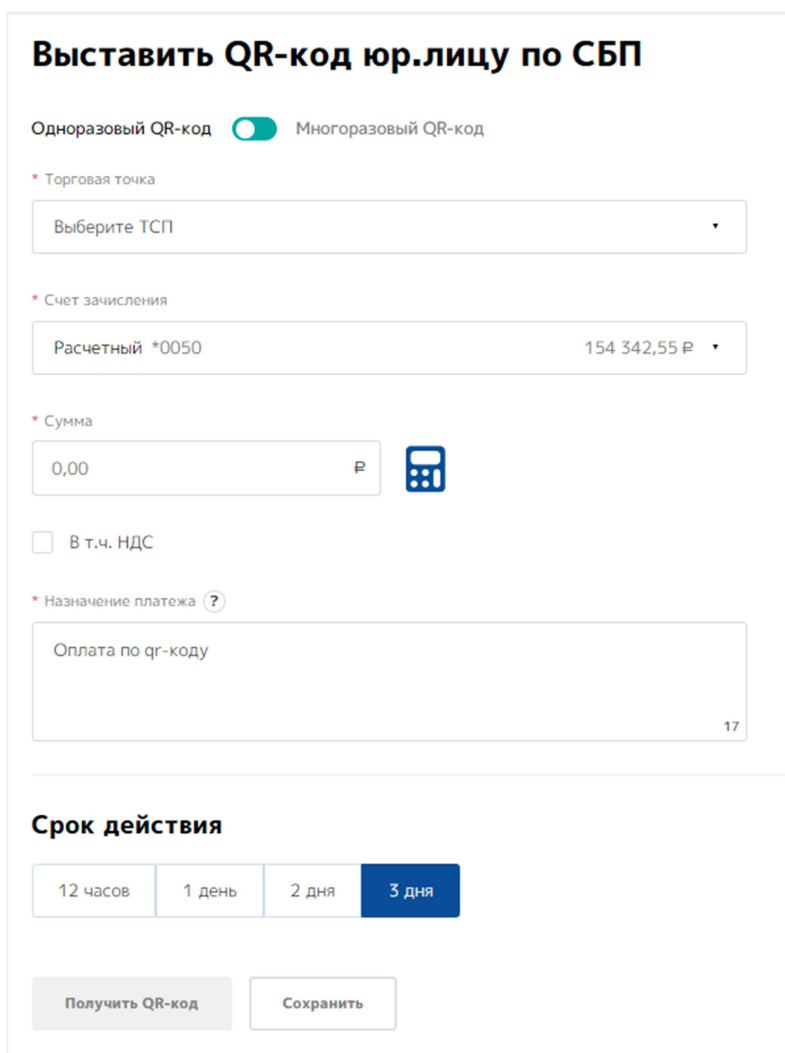



Рис.38

Открыть сформированный QR-код возможно через нажатие на меню , пункт «Просмотр QR-кода» (Рис.39).

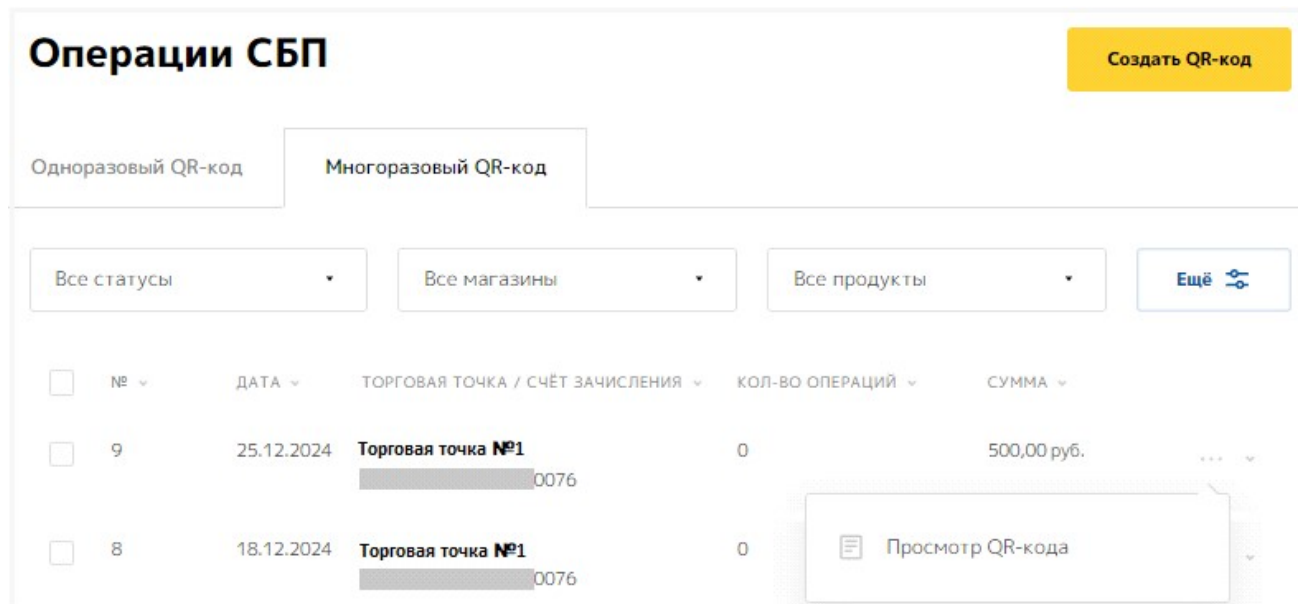


Рис.39

10. Контрагенты

В разделе "Контрагенты" отображены ранее сохраненные контрагенты и бенефициары. Наведя курсор на нужного контрагента, появится действие «Создать платеж» (Рис.40).

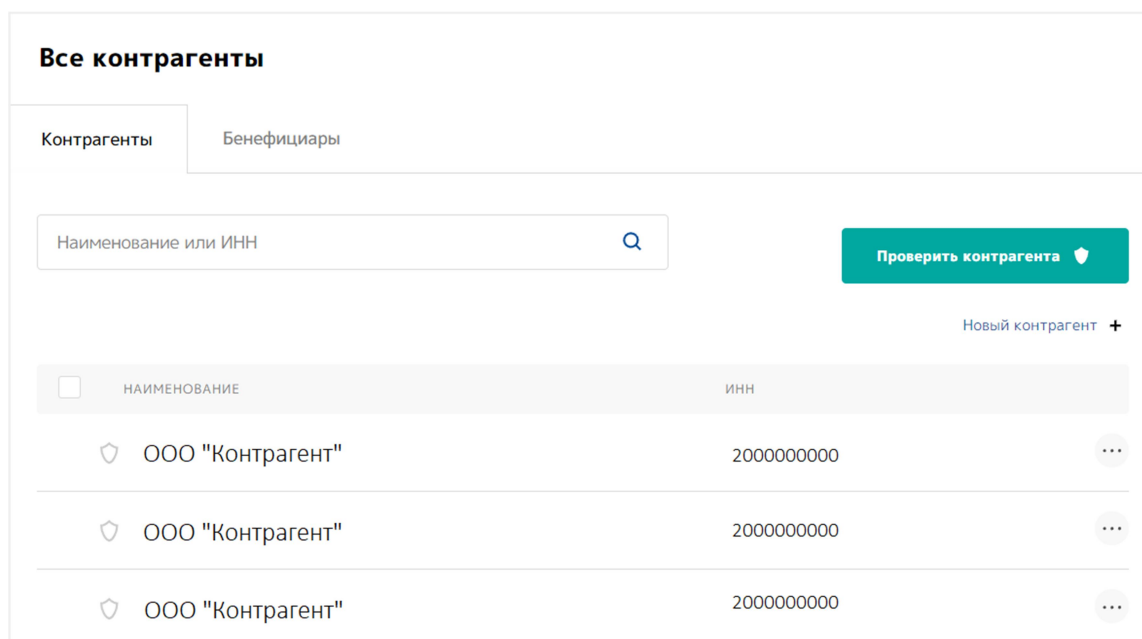


Рис.40

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

Чтобы сохранить нового контрагента, необходимо в Форме заполнить все обязательные поля (обозначены *), и нажать на кнопку «Сохранить» (Рис.41).

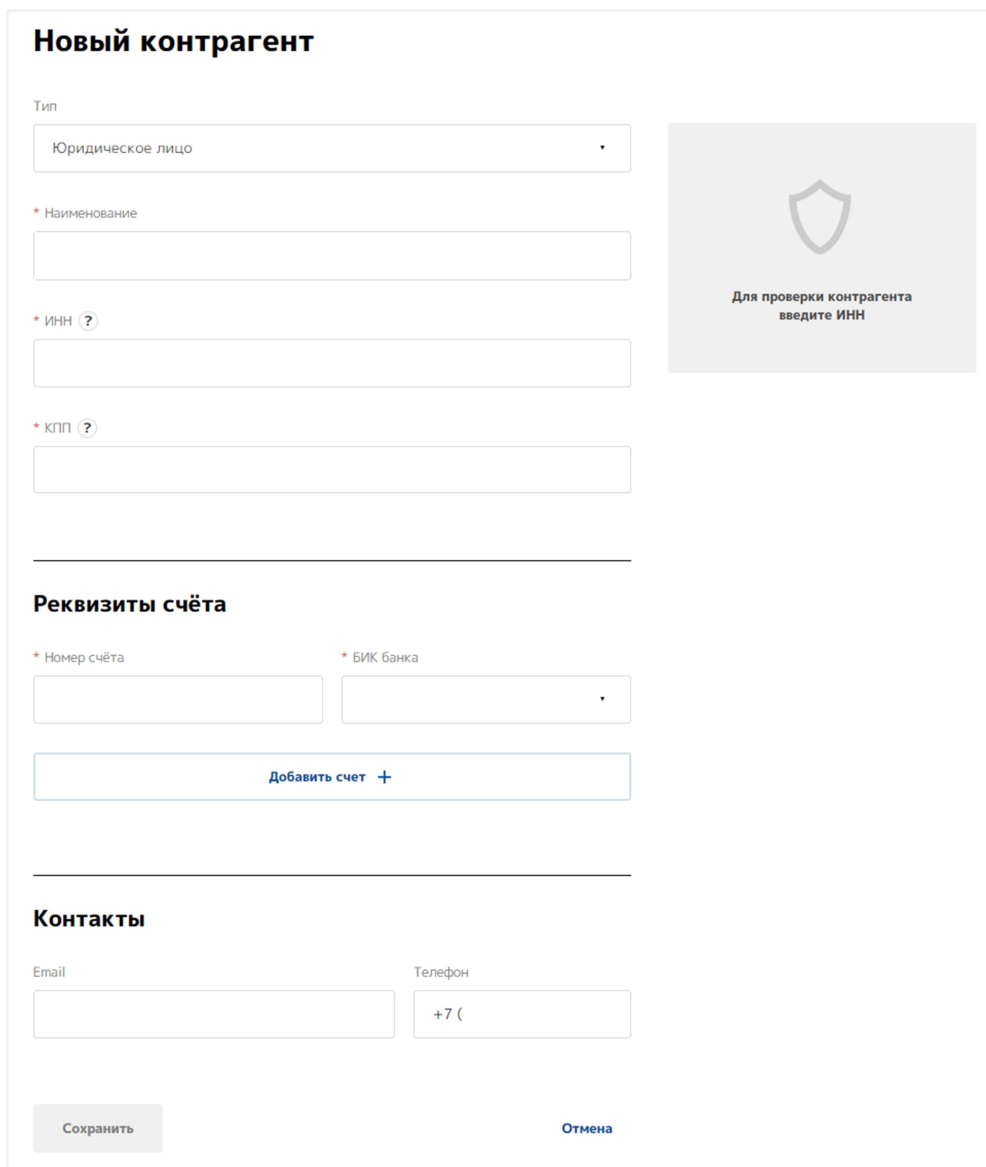



Рис.41

Изменить реквизиты выбранного контрагента возможно через нажатие на меню , пункт «Редактировать» (Рис.42).

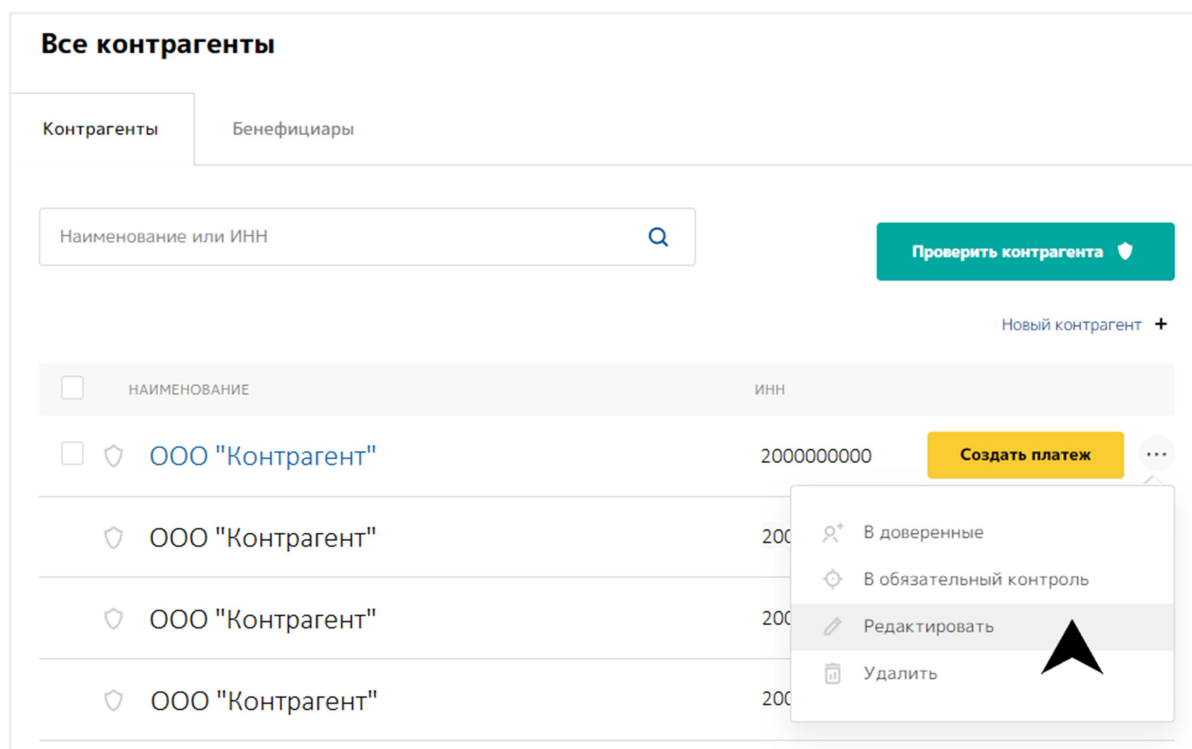



Рис.42

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 карты доступны следующие операции (Рис.43):

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

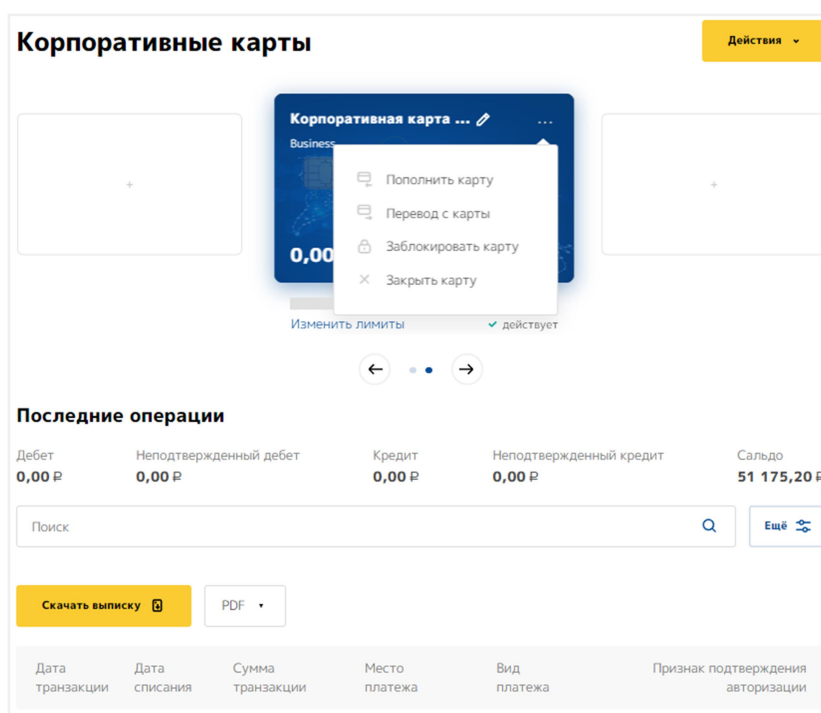


Рис.43

Также в данном разделе по нажатию на меню «Действия» доступно формирование выписки по счету валюты, пополнение и перевод с корпоративной карты, настройка лимитов (снятие средств, переводы, покупки через интернет, безналичные операции) и изменение услуг информирования (Рис.44).

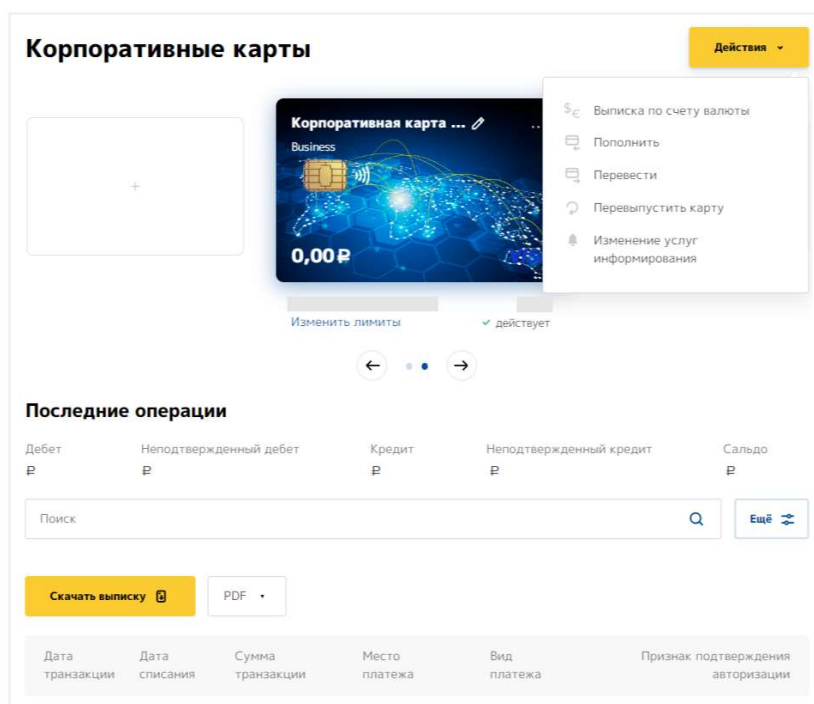
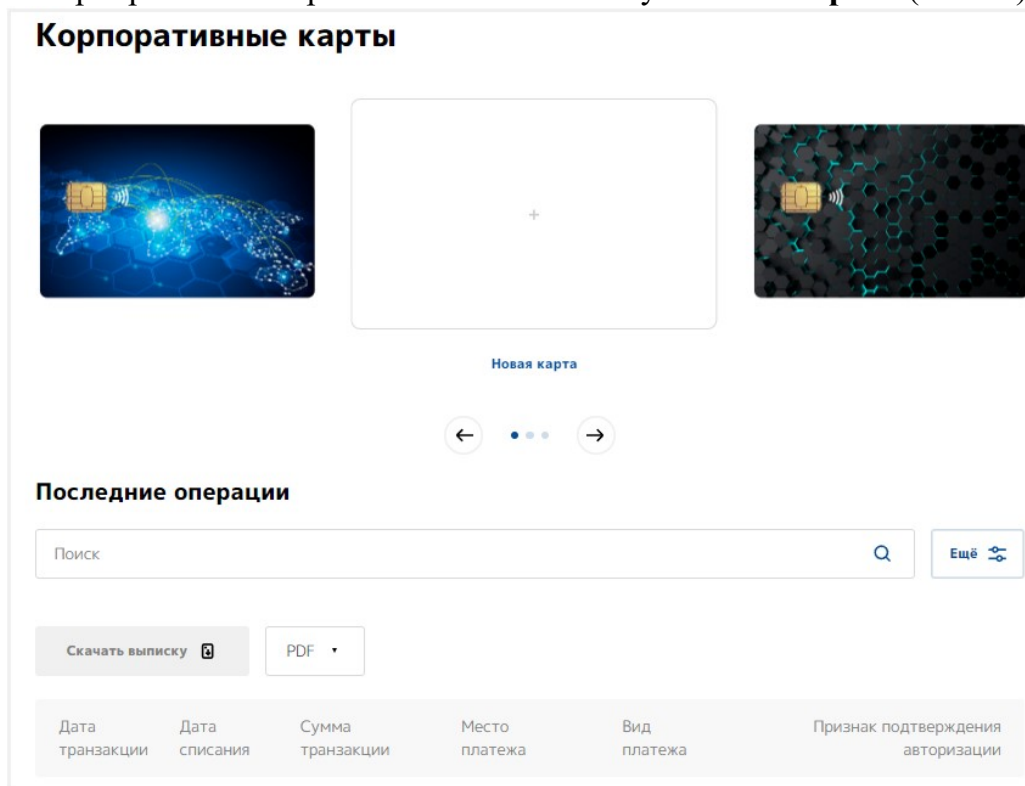


Рис.44

11.1 Выпуск карты

Для выпуска корпоративной карты нажмите на кнопку «Новая карта» (Рис.45).



Корпоративные карты

Новая карта

Последние операции

Поиск

Ещё

Скачать выписку PDF

Дата транзакции	Дата списания	Сумма транзакции	Место платежа	Вид платежа	Признак подтверждения авторизации
-----------------	---------------	------------------	---------------	-------------	-----------------------------------


Рис.45

Далее откроется форма Заявки (Рис.46), 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: **МИР**

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: **МИР**

Обслуживание: 0,00 Р в год

Выбрать




Рис.46

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.47).

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.47

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.48).

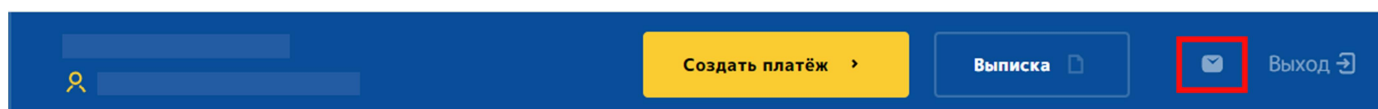


Рис.48

На странице «Сообщения» (Рис.49) отображены все входящие и исходящие сообщения. Доступен фильтр по дате и поиск по ключевым словам.

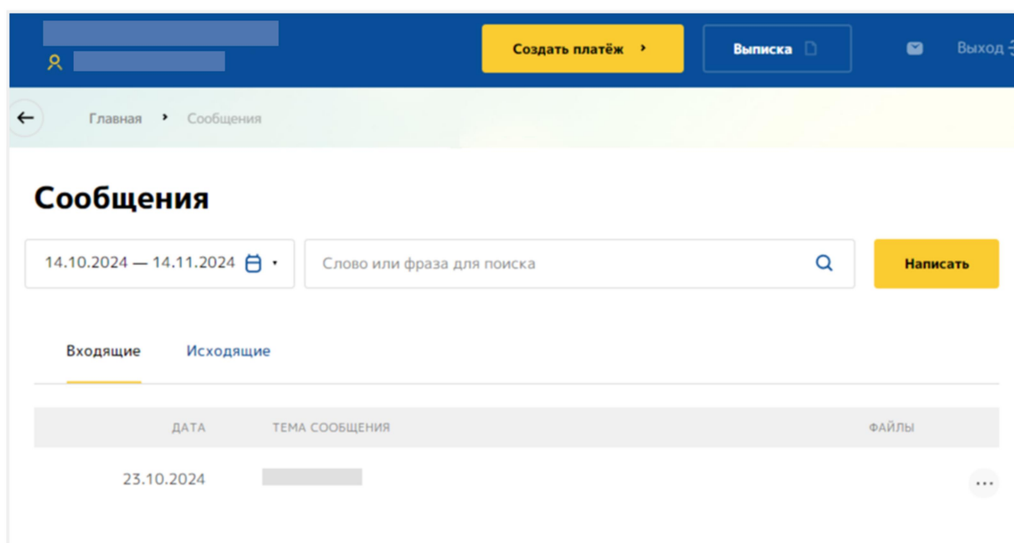


Рис.49

Для создания нового письма нажмите на кнопку "Написать". Необходимо выбрать тему, написать текст сообщения и, при необходимости, вложить файл (Рис.50). Максимальный размер загружаемого файла составляет 10 МБ.

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

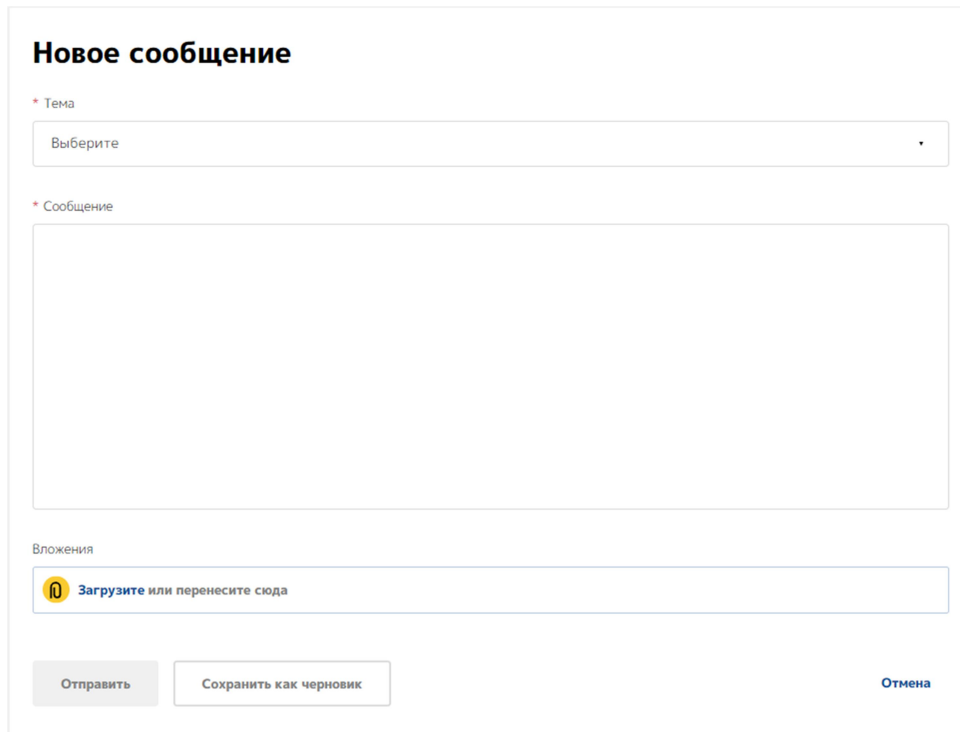
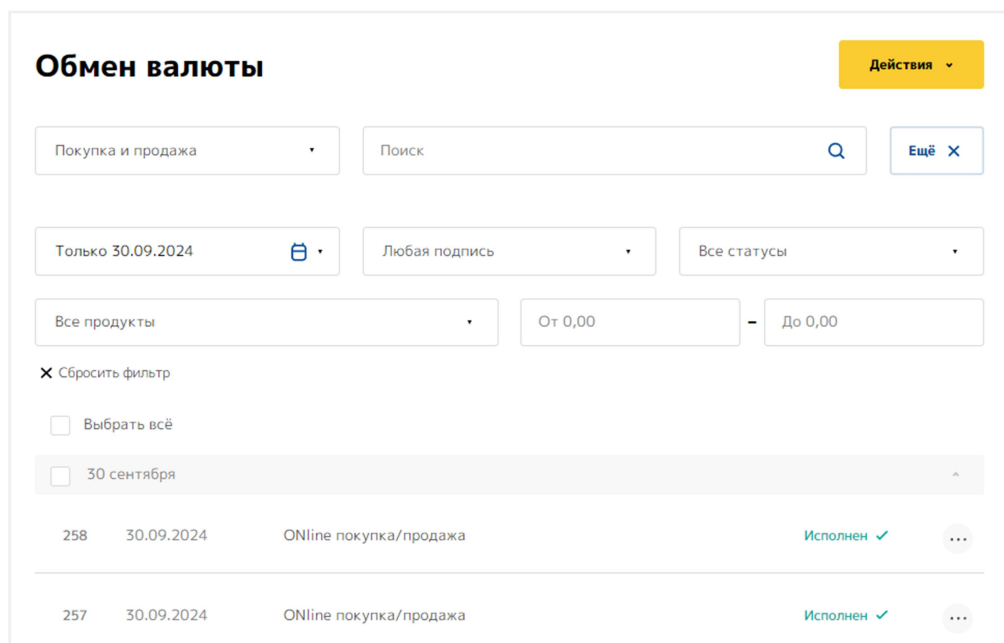


Рис.50

13. ВЭД

13.1 Обмен валюты

При входе в раздел «Обмен валюты» открывается список конверсионных операций (Рис.51). В меню «Действия» доступно создание **Заявки на обмен валюты** и **Заявки на открытие счета**.



№	Дата	Описание	Статус	Действия
258	30.09.2024	Online покупка/продажа	Исполнен ✓	...
257	30.09.2024	Online покупка/продажа	Исполнен ✓	...

Рис.51

Важно! Если Вы покупаете или продаете валюту (китайские юани), то необходимо выбрать Online-курс (Рис.52).

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

0,00 Выбрать ⇄ 0,00 Выбрать

* Счет списания
Выберите валюту

* Счет зачисления
Выберите валюту

* Режим торгов
Режим торговли выбирается автоматически

* Курс
0,00

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

Рис.52

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.53).

Внешнеэкономическая деятельность

Валютные операции Документы Заявления по УНК

Создать документ +

Перевод валюты Все статусы Поиск Ещё

	№	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.53

После заполнения всех обязательных полей в форме Перевода 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 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.54).

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	0076	11.09.24	02.10.24

Выбрать

Рис.54

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.55)

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.55

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.56).

Сведения о валютных операциях

* Номер документа
1740
* Дата документа
15.11.2024

☒ Автонумерация документа
☐ Признак корректировки

Номер счета резидента в уполномоченном банке
Код страны банка-нерезидента

Выберите

Приложите файлы

Загрузите или перенесите сюда

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

Валютные операции

Добавить операцию +

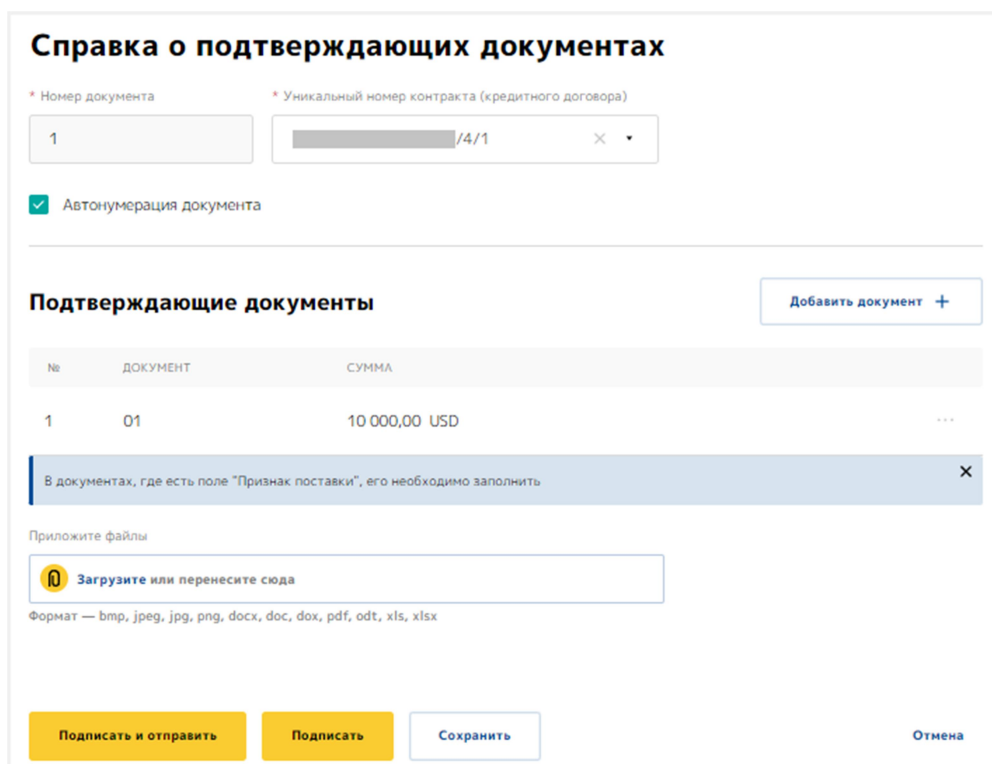
№	ДАТА ДОКУМЕНТА	ОПЕРАЦИЯ	ДОКУМЕНТ	СУММА
<div> Загрузите или создайте список </div>				

Рис.56

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.57)



Справка о подтверждающих документах

* Номер документа: 1

* Уникальный номер контракта (кредитного договора): /4/1

☒ Автонумерация документа

Подтверждающие документы Добавить документ +

№	ДОКУМЕНТ	СУММА
1	01	10 000,00 USD

8 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.57

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.58).

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
 Создайте список			

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](#)

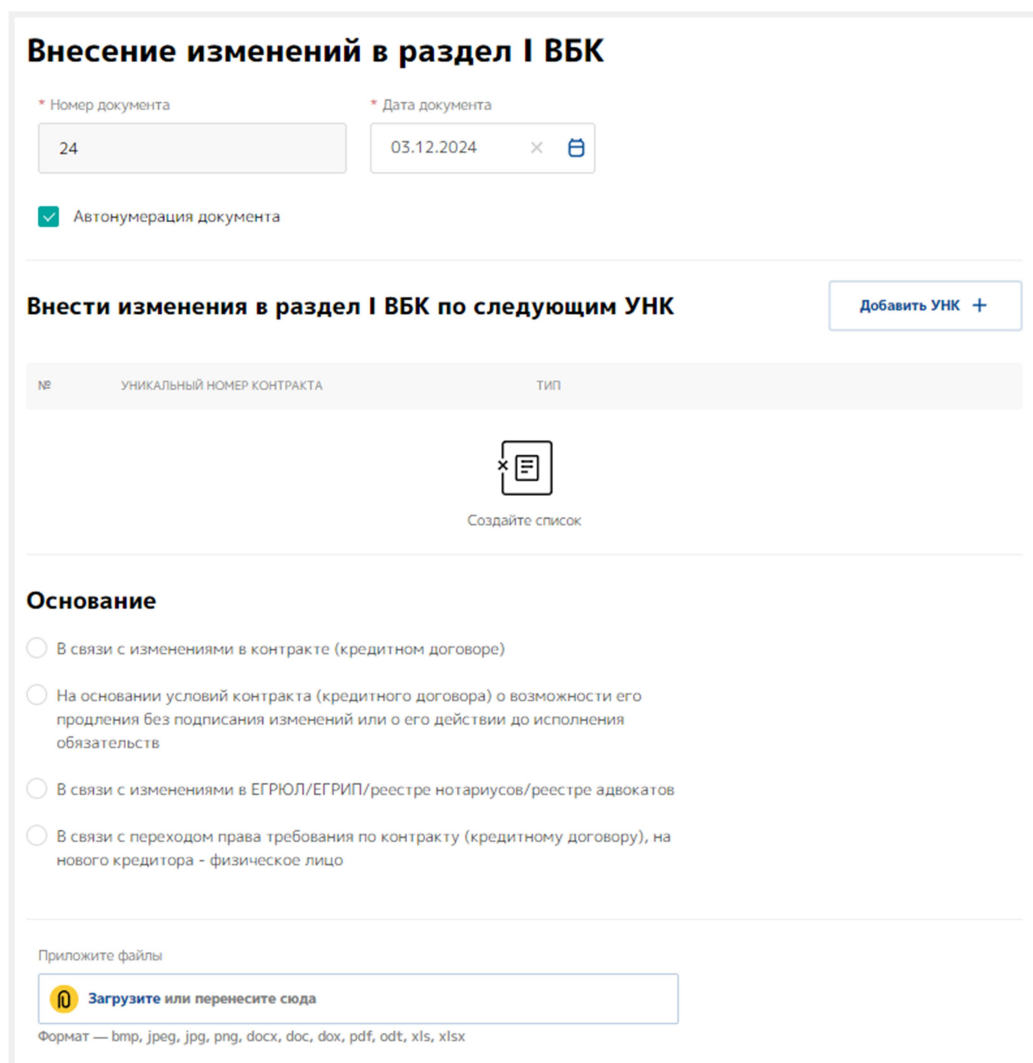
Формат — bmp, jpeg, jpg, png, docx, doc, dox, pdf, odt, xls,xlsx, zip, rar, 7z

Рис.58

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.59)




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.59

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.60).

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>  Создайте список </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

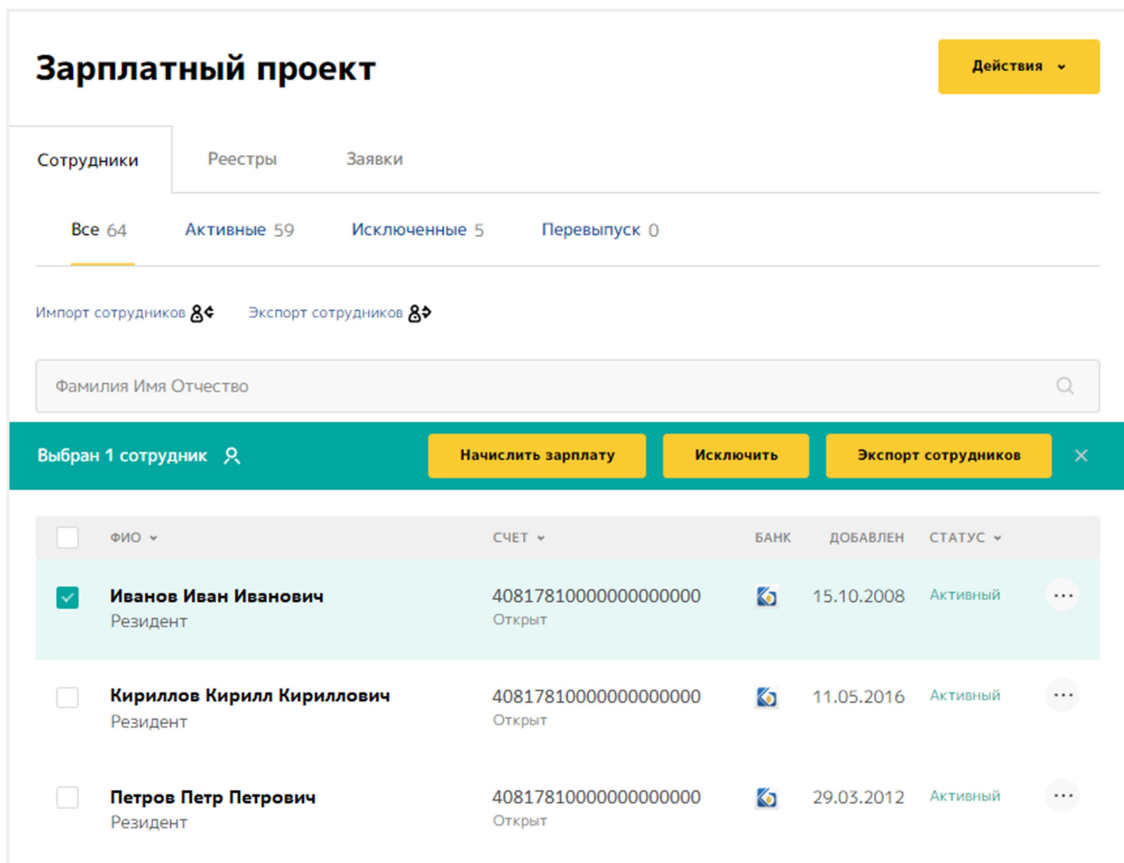
Рис.60

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.61). 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.61

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.62).

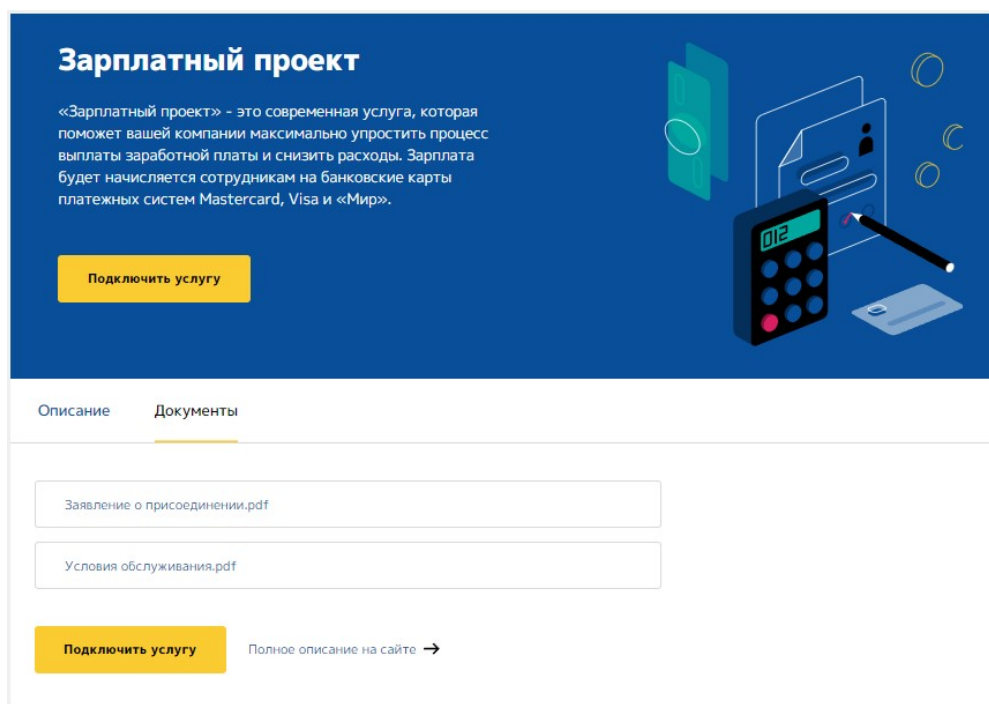


Рис.62

Чтобы подать Заявку на подключение зарплатного проекта, необходимо нажать на кнопку «Подключить услугу», заполнить обязательные поля на экранной форме Заявки на подключение и поставить отметку об ознакомлении с тарифами Банка и Условиями обслуживания (Рис.63).

Заявка на подключение зарплатного проекта

* Количество сотрудников ?

* Фонд оплаты труда ?

* ФИО контактного лица

* Телефон

* 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.63

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

После исполнения Заявки на подключение зарплатного проекта направленного в Банк, статус Заявки изменится на «Исполнен», зарплатный договор считается заключенным с Банком. Исполненное Заявление можно распечатать по кнопке «Печать» (Рис.64).


ТИП ЗАЯВКИ	СТАТУС
Заявка на подключение зарплатного проекта	Обработан ✓
<div>  Печать </div>	

Рис.64

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.65):

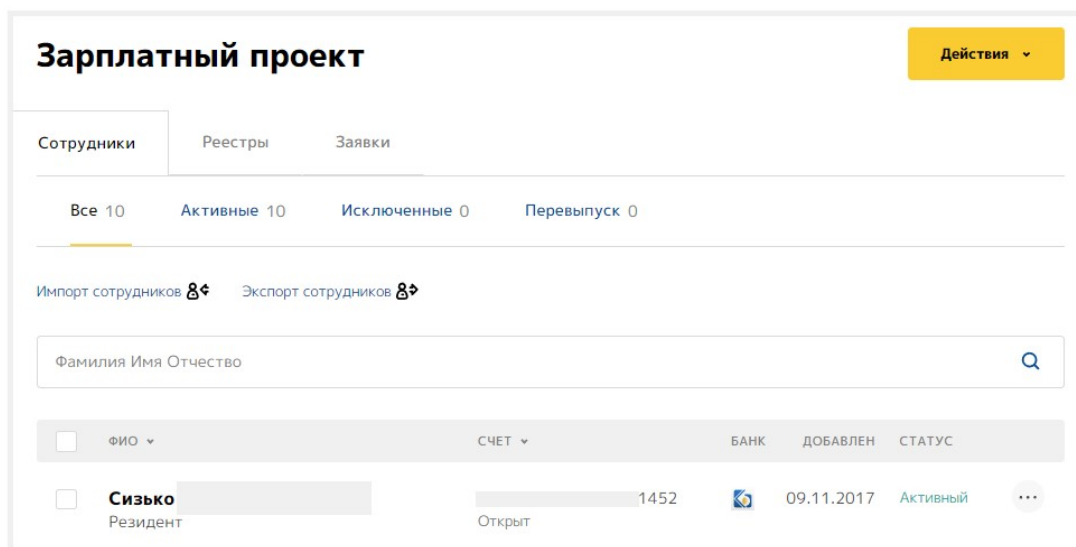


Рис.65

Нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сотрудника». В открывшейся форме Заявления на подключение сотрудника (Рис.66) заполните обязательные поля (обозначены *) и поставьте отметку о согласии на обработку персональных данных.

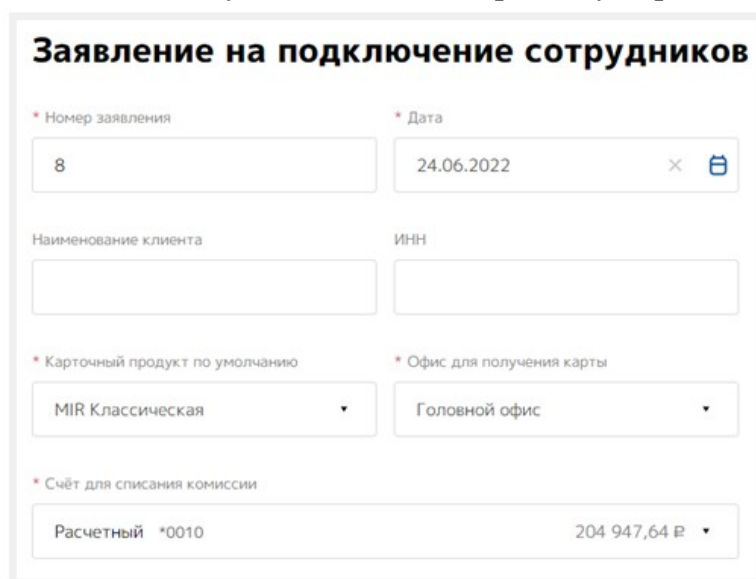


Рис.66

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.67).

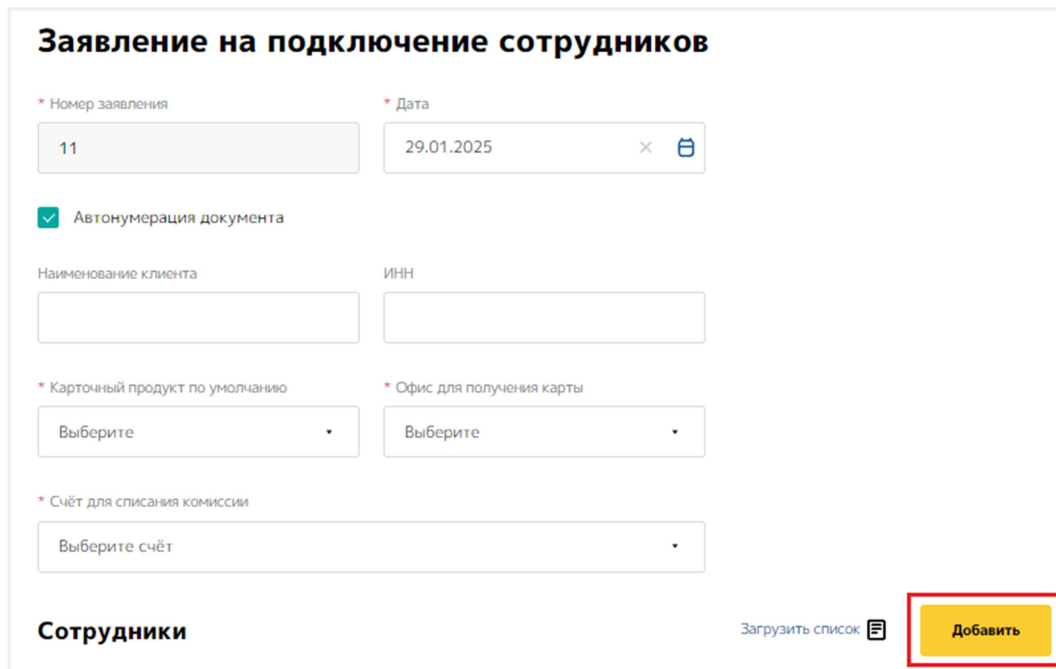


Рис.67

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

В открывшейся форме заявки (Рис.68) 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 «Добавить».


Подключение сотрудника к зарплатному проекту

Счет в банке Счет в другом банке **Нет счета**


Персональные данные

* Фамилия

* Имя Отчество


* Пол * Дата рождения
Выберите дд. мм. гggg 



* Место рождения


* Резидент
Резидент 

* Документ
Паспорт РФ

* Серия паспорта * Номер паспорта

* Кем выдан
 

* Дата выдачи * Код подразделения
дд. мм. гggg  

* Адрес регистрации
 

☐ Есть загранпаспорт

Сведения о работе

* Должность * Табельный номер

Информирование

Рабочий телефон Адрес электронной почты
 +7 XXX XXX-XX-XX


* Мобильный телефон * Язык СМС информирования
 +7 XXX XXX-XX-XX Русский 

Рис.68

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.69) необходимо заполнить все обязательные поля (обозначены *).

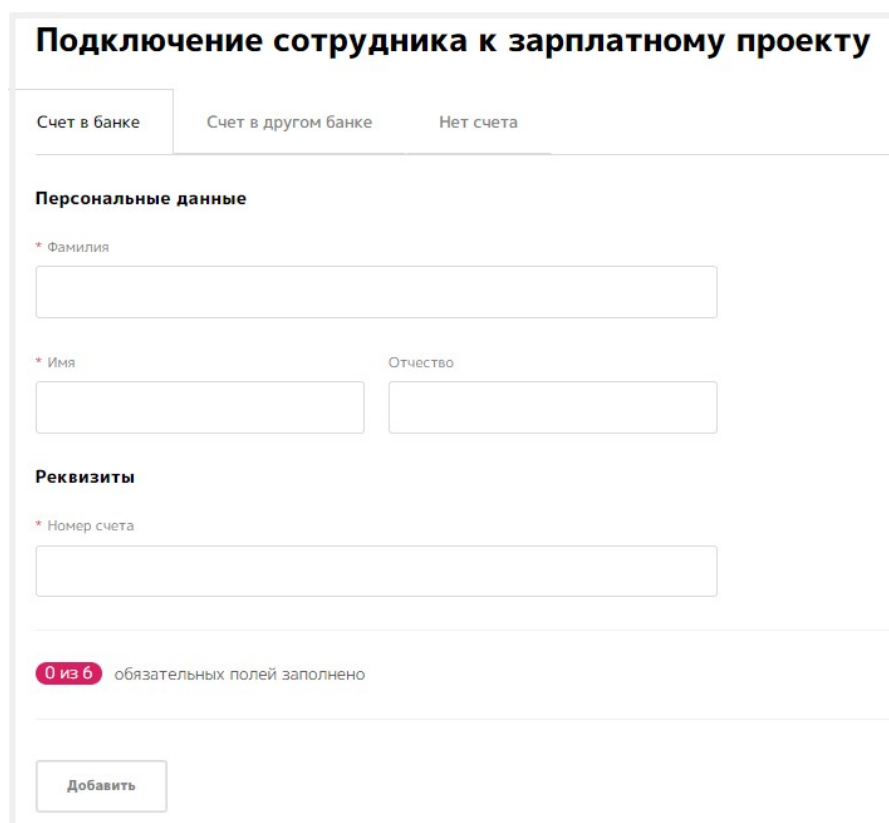


Рис.69

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.70) 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

Добавить
Назад

Рис.70

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.71) 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.71

После успешной загрузки xml файла появится список сотрудников (Рис.72).


Сотрудники			
		Загрузить список	Добавить
НОМЕР	ФИО	ПРИЗНАК СЧЕТА	ДЕЙСТВИЯ
1	<div></div>		...
2	<div></div>		...
3	<div></div>		...
4	<div></div>		...
5	<div></div>		...
<div> < 1 2 3 ... 6 > </div> <div style="text-align: right;">Показать по 5</div>			

Рис.72

Нажмите на «Подписать и отправить» и 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.73).

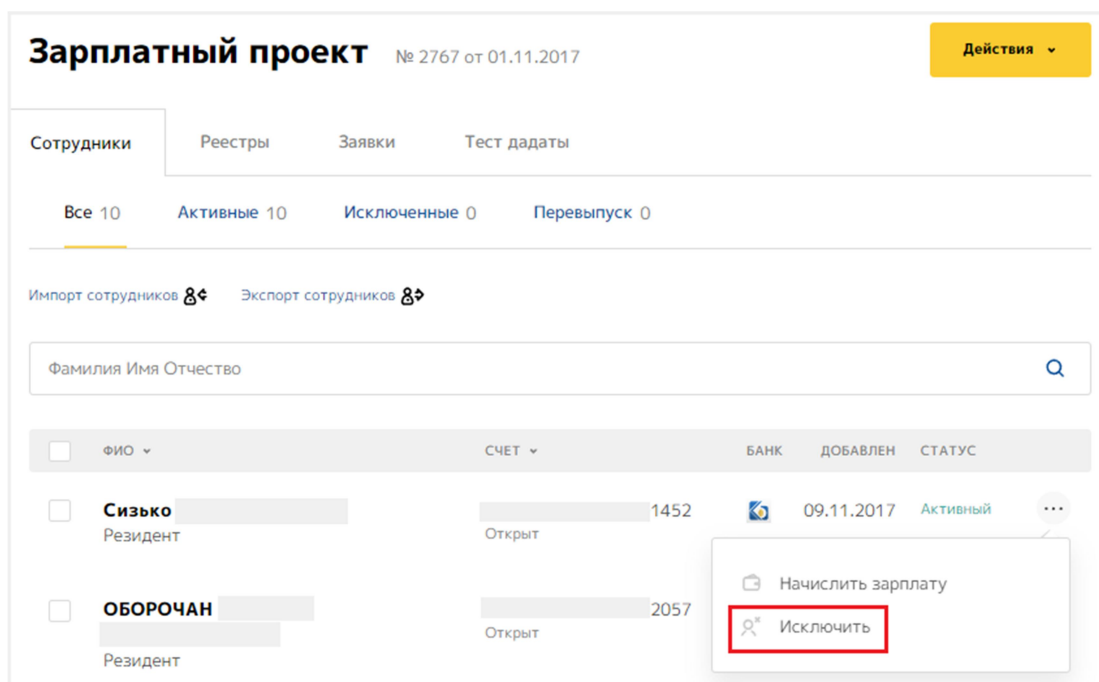


Рис.73

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.74).

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.74

Далее нажмите на кнопку «Исключить» (Рис.75) 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.75

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.76) можно загрузить начисления списком или выбрать отдельных сотрудников.

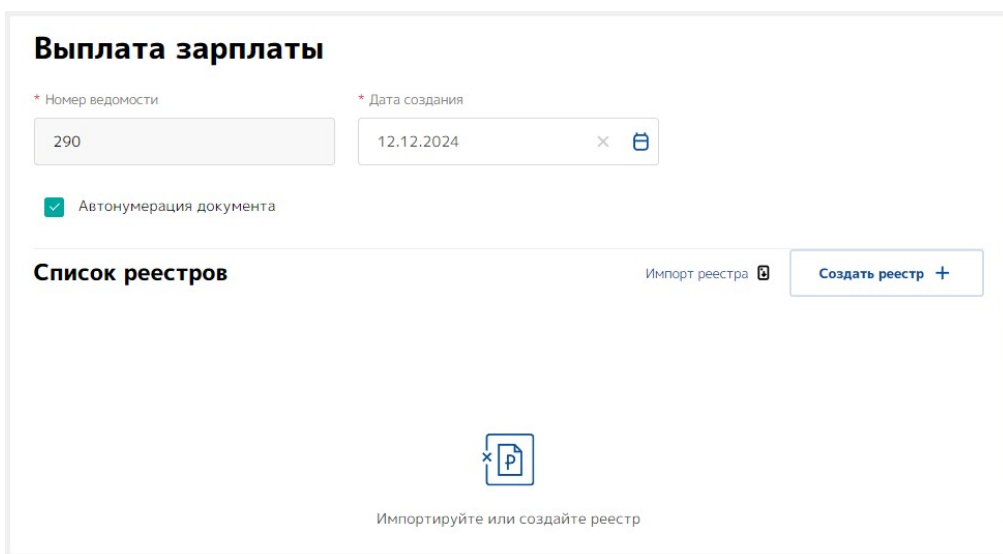


Рис.76

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.77):

	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.77

Важно! Список сотрудников в зарплатном реестре должен начинаться с 5-ой строки.

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

Нажмите на кнопку «Импорт реестра», чтобы загрузить реестр в формате xml, выгруженный из программы «1С:Предприятие» (Рис.78).

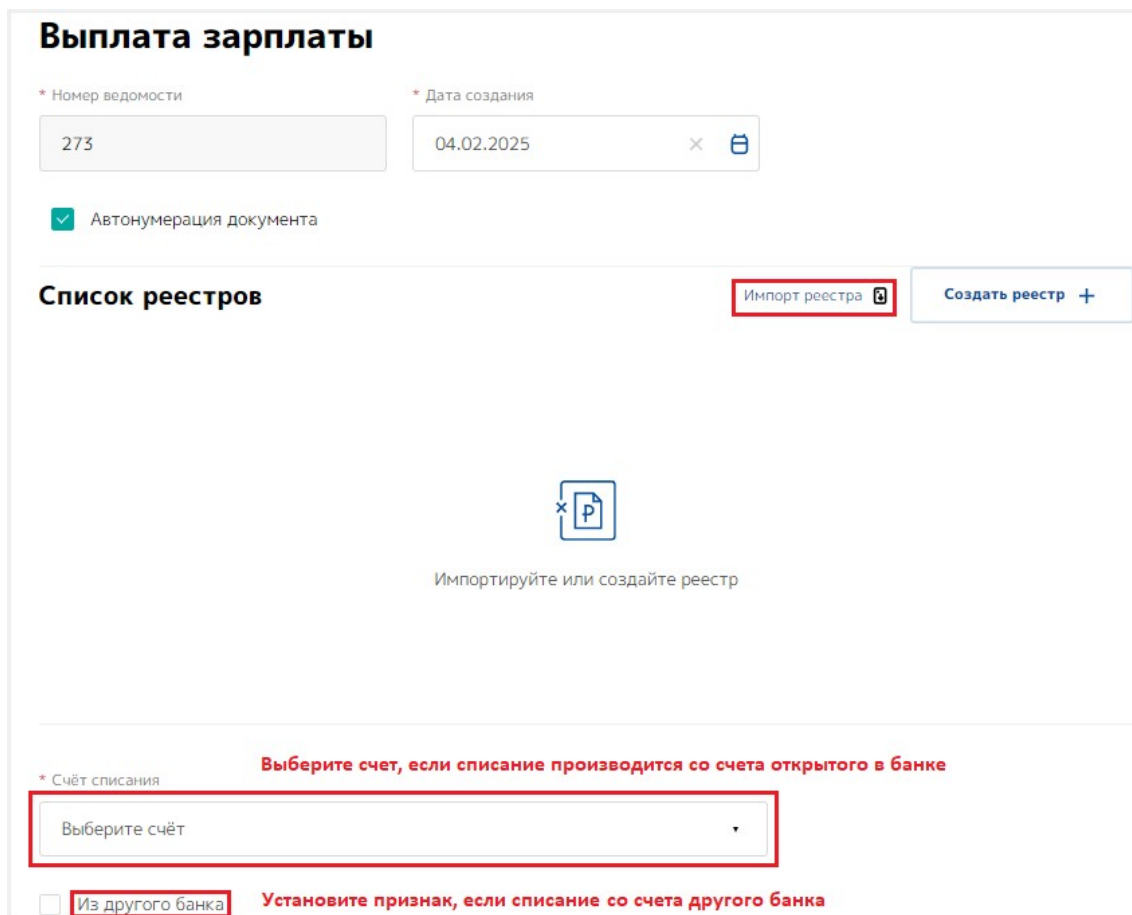


Рис.78

Необходимо указать тип перечисления, период и если необходимо сумму удержания (Рис.79). 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 +

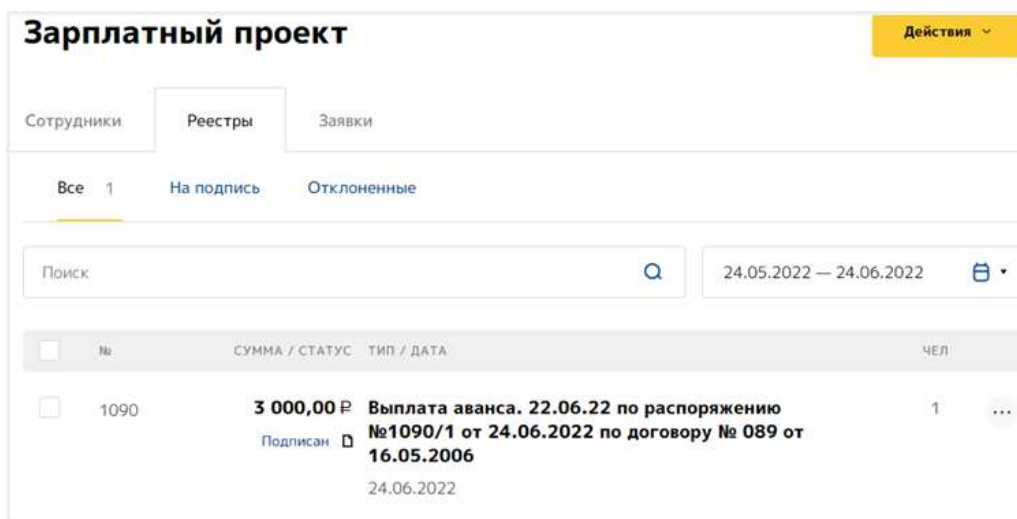
СОТРУДНИКИ	СУММА УДЕРЖАНИЯ	СУММА
<div></div>	+ Сумма удержания	49 281,22 ×
<div></div>	+ Сумма удержания	23 883,66 ×

Рис.79

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.80). После обработки Банком статус документа станет «Исполнен».



Зарплатный проект Действия

Сотрудники Реестры Заявки

Все 1 На подпись Отклоненные

Поиск 24.05.2022 — 24.06.2022

№	СУММА / СТАТУС	ТИП / ДАТА	ЧЕЛ
1090	3 000,00 R Подписан	Выплата аванса. 22.06.22 по распоряжению №1090/1 от 24.06.2022 по договору № 089 от 16.05.2006 24.06.2022	1

Рис.80

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.81).



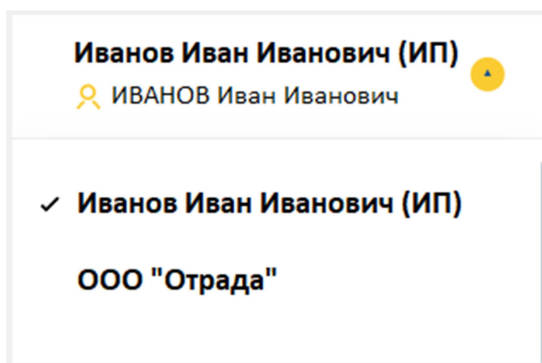
КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК КУБАНЬ КРЕДИТ

Иванов Иван Иванович (ИП) ИВАНОВ Иван Иванович

Создать платёж Выписка

Рис.81

Далее откроется выпадающий список с организациями, которые подключены к учетной записи (Рис.82).



Иванов Иван Иванович (ИП) ИВАНОВ Иван Иванович

✓ Иванов Иван Иванович (ИП)

ООО "Отрада"

Рис.82

Для переключения между организациями, необходимо выбрать и нажать на требуемую организацию (Рис.83).

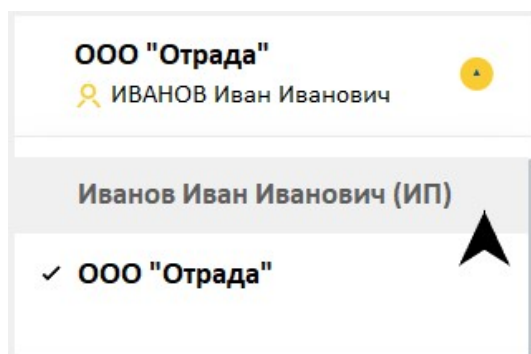


Рис.83

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.84).

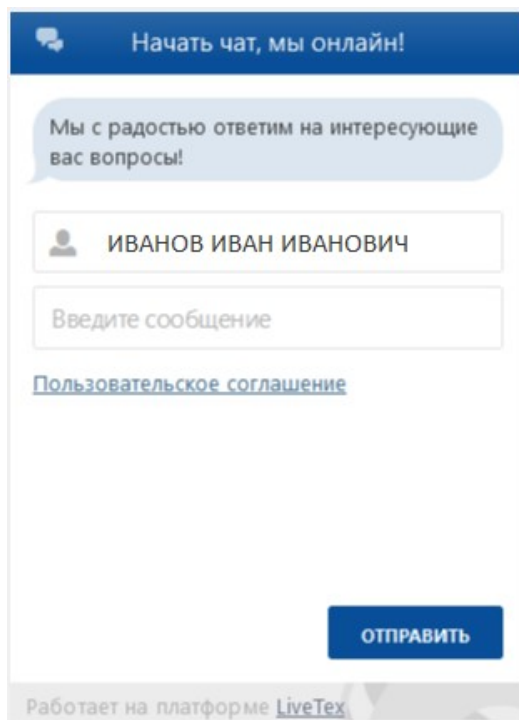


Рис.84

17. Настройки

17.1 Безопасность

В разделе «Настройки» доступно изменение логина и пароля пользователя (Рис.85).

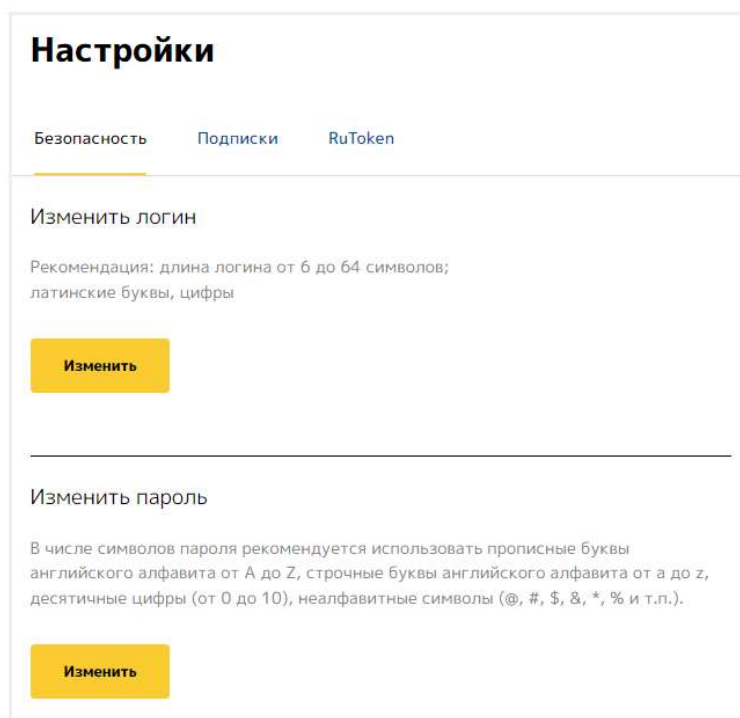


Рис.85

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.86).

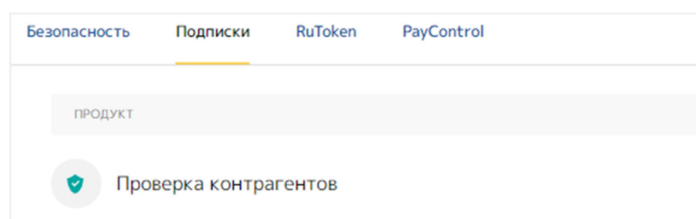


Рис.86

17.3 PayControl

PayControl – это мобильная цифровая подпись, которая призвана повысить уровень удобства подтверждения и информационной безопасности по сравнению с такими способами подтверждения как SMS-сообщения, одноразовые пароли, токены и другие.

PayControl имеет следующие преимущества:

- Услуга полностью бесплатна;
- Нет ограничений по размерам платежей и оборотам в месяц;
- Активация сертификата без посещения офиса;
- PayControl можно отключить в любой момент и самостоятельно вернуться к предыдущему способу подписи.

Необходимо учитывать, что PayControl невозможно подключить при следующих условиях:

- В случае использования мобильного устройства с физическими кнопками;
- При подключенной услуге «Мультиклиент»;
- При наличии индивидуальных правил подписи;
- Если в системе ДБО ЮЛ есть подписант с типом подписи «Дополнительная».

Важно! PayControl устанавливается и используется на одном мобильном устройстве.

После подключения услуги «PayControl», необходимо выпустить и активировать сертификат в мобильном приложении «Кубань Кредит Бизнес» - см. [п.16.2.1 «PayControl. Выпуск сертификата и подключение»](#).

В случае смены устройства необходимо перевыпустить сертификат согласно инструкции.

17.3.1 Подписание документов

Способ подписания ключом PayControl на примере рублевого платежного поручения:

После заполнения платежного поручения в Системе ДБО ЮЛ, нажмите на «Подписать и отправить» и выберите средство подписи «PayControl» (Рис.87).

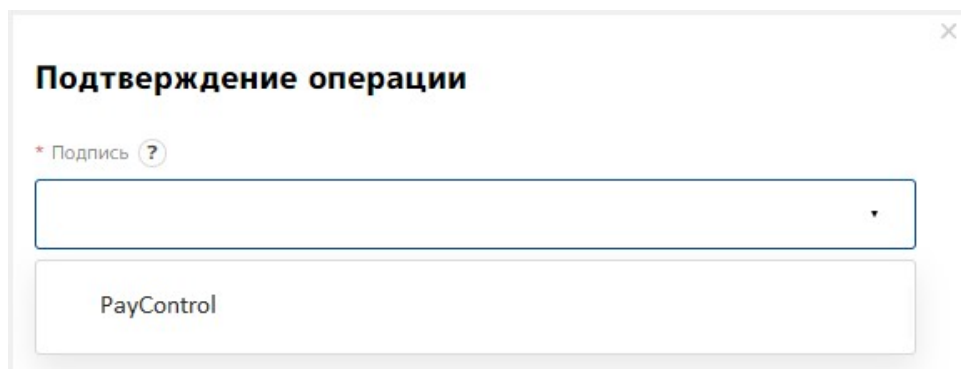


Рис.87

Далее появится окно ожидания подтверждения операции (Рис.88).

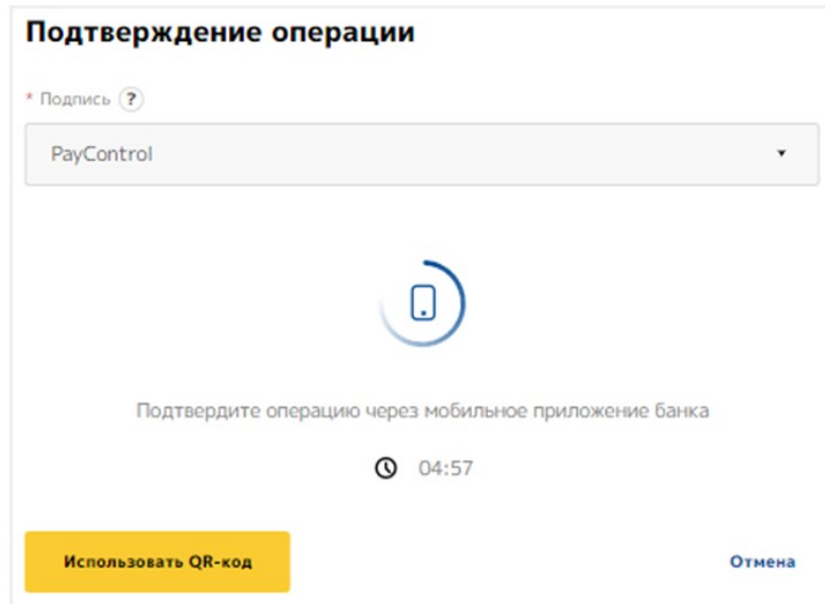


Рис.88

Это означает, что на Ваше мобильное устройство направлено уведомление о необходимости подтверждения операция. Вам необходимо авторизоваться в мобильном приложении «Кубань Кредит Бизнес» и перейти в меню «Уведомления» - страница «PayControl», где будет отображено уведомление.

«Кубань Кредит Бизнес»

Далее нажмите на кнопку «Подтвердить все» (Рис.89).



Рис.89

Введите ранее придуманный код активации для подписания ключом PayControl (Рис.90).

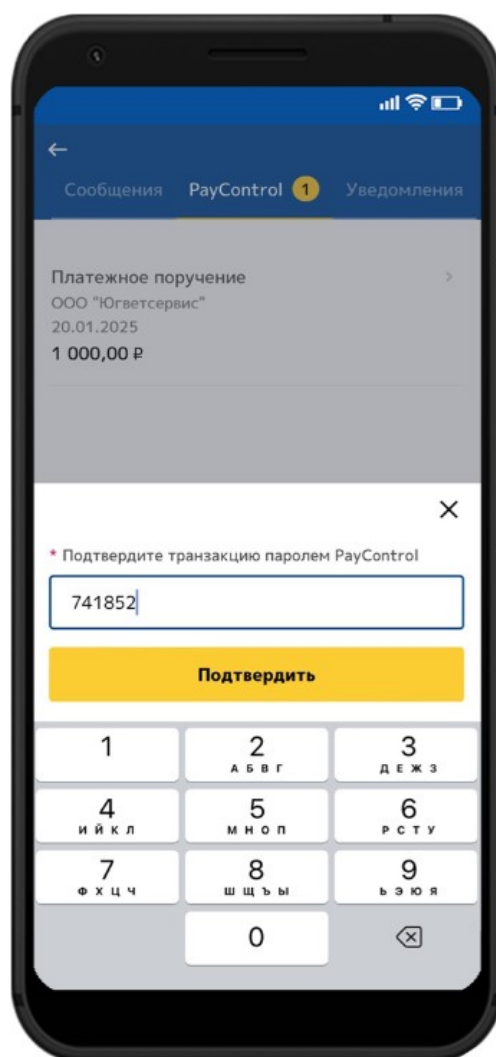


Рис.90

После ввода верного кода подтверждения появится уведомление об успешном подписании документа (Рис.91).

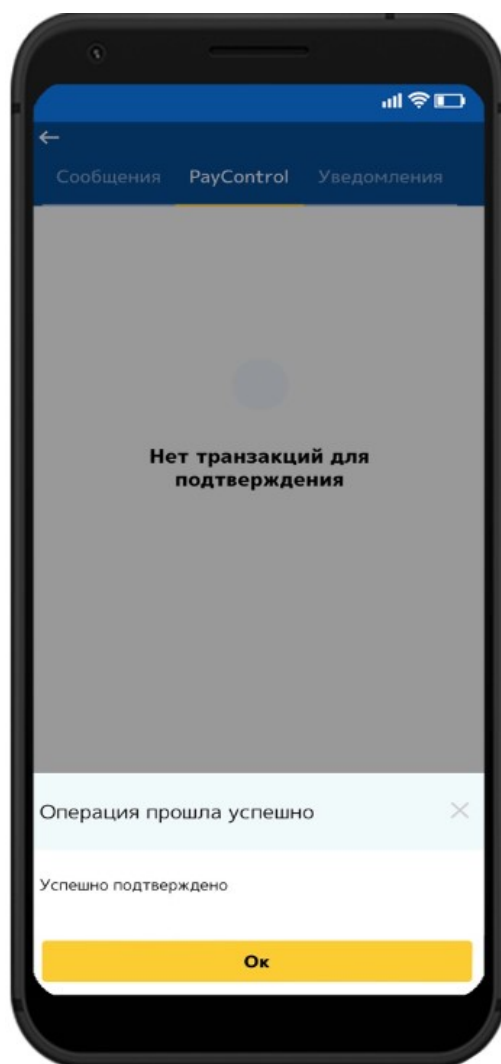


Рис.91

В Системе ДБО ЮЛ также отобразится успешное подписание документа (Рис.92).

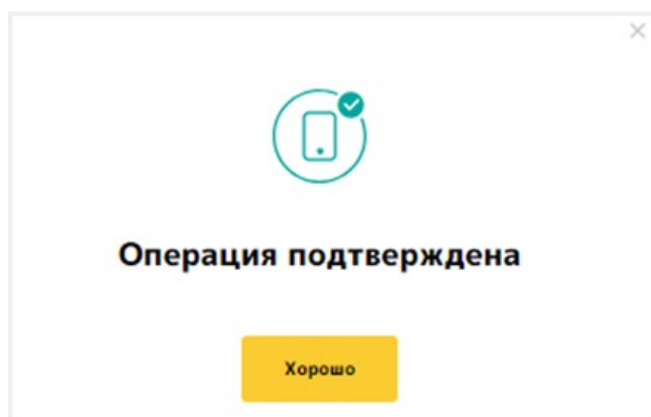


Рис.92

17.4 RuToken

В разделе «RuToken» отображаются сертификаты в статусах «Активный», «Ожидает активации», «Приостановлен» и история ранее сформированных заявок (Рис.93).

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

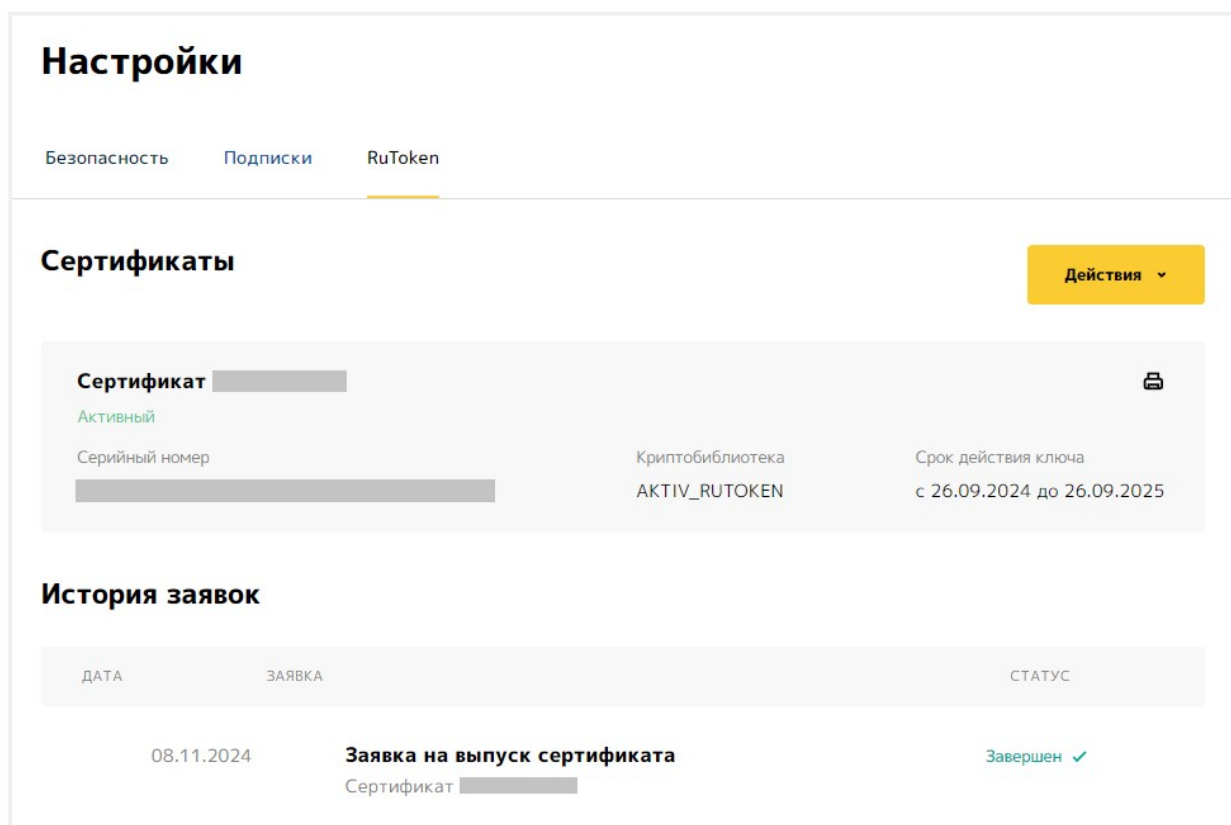


Рис.93

17.4.1 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.94).

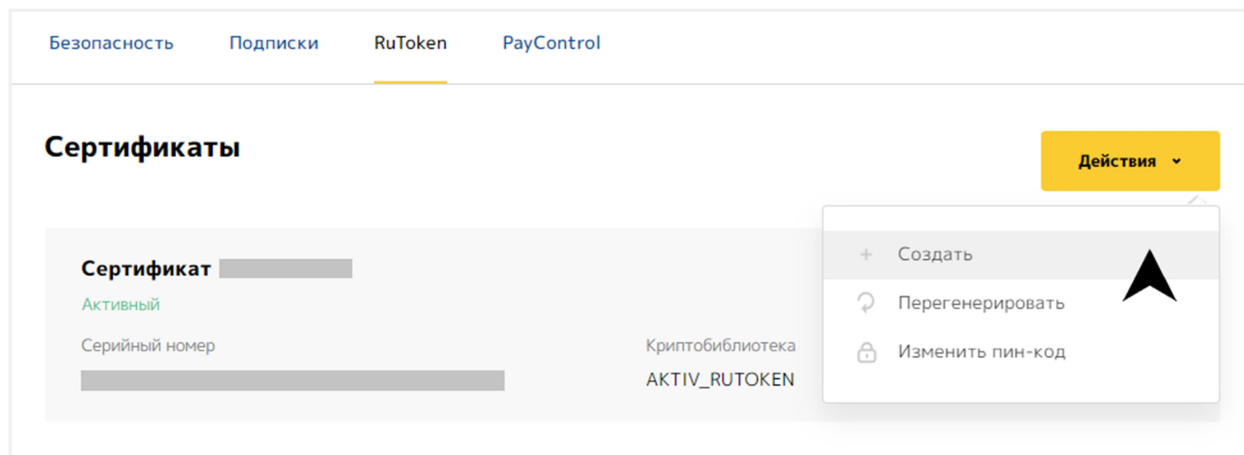


Рис.94

2. Откроется окно генерации запроса на выпуск сертификата, где 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.95).

Создать сертификат

Параметры сертификата

* Криптобиблиотека

Актив Рутокен ▾

* Token/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.95

3. В окне подтверждения операции необходимо ввести пароль по умолчанию от USB-ключа* и нажать на «Подтвердить» (Рис.96).

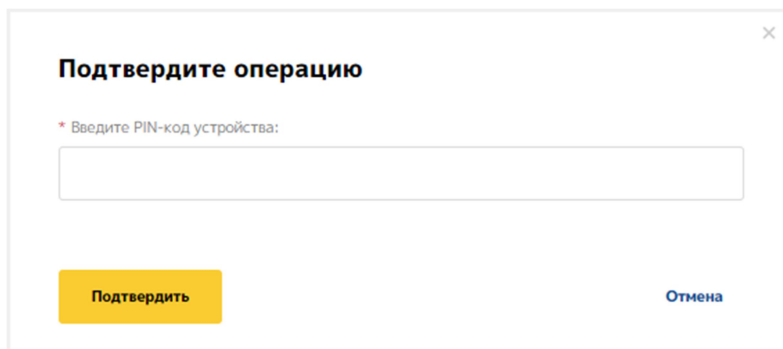


Рис.96

*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.97).

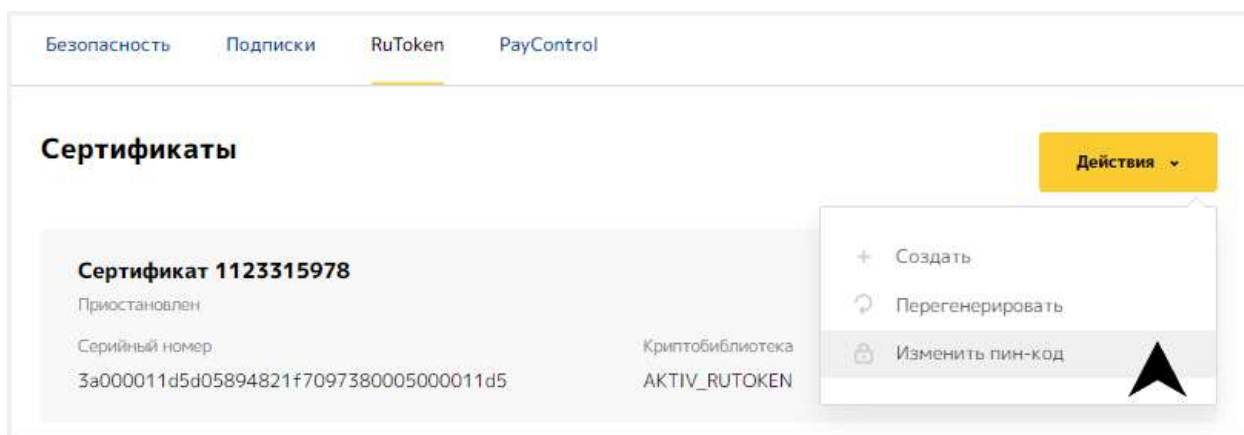


Рис.97

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:

- На [официальном сайте](#) Банка в разделе «Рутокен» 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 отработки программы возможны 3 ситуации:

- Программа отработала, попытки ввода пин-кода сброшены, и Вы можете попытаться ввести пин-код заново;
- Появилось данное уведомление (Рис.98) – оно означает, что Вы скачали/запустили утилиту для системы другой разрядности, необходимо скачать/запустить другую утилиту;

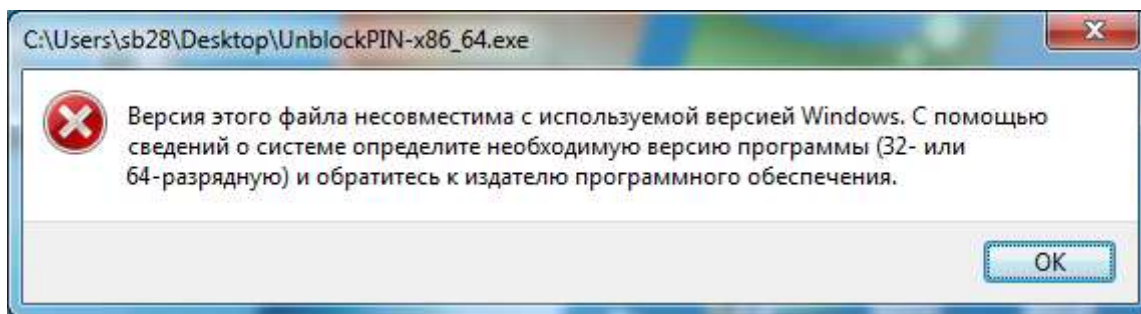


Рис.98

с) Программа отработала, но попытки ввода пин-кода не сброшены, в таком случае невозможно осуществить сброс попыток ввода пин-кода и 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.99).

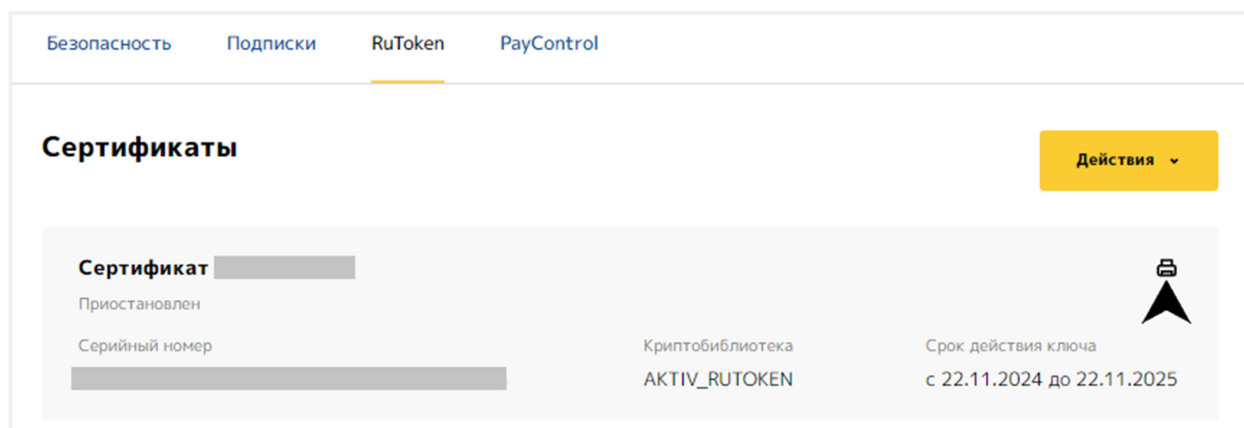


Рис.99

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! После того как сертификат активирован, вставьте Рутокен ЭЦП в USB-порт вашего устройства и авторизуйтесь в Системе ДБО ЮЛ через логин и пароль.

Далее необходимо подписать любой документ в Системе ДБО ЮЛ (письмо, платежное поручение и т.п.), выбрав при подтверждении операции «Рутокен», чтобы произошла запись сертификата на Рутокен ЭЦП (Рис.100).

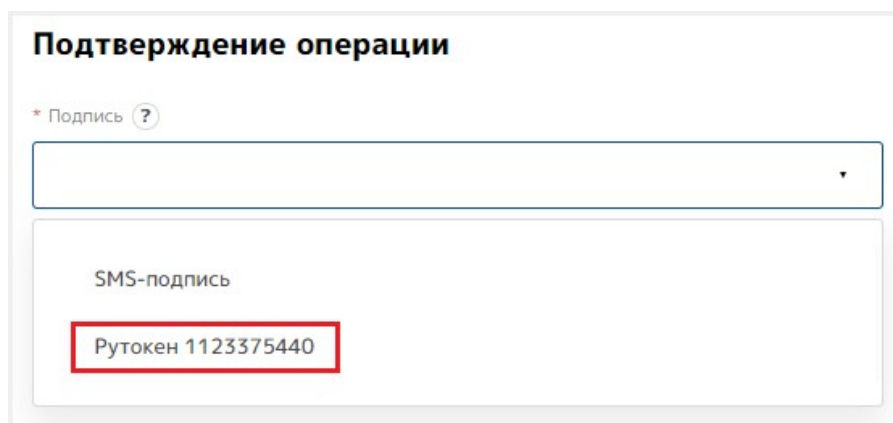


Рис.100

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).

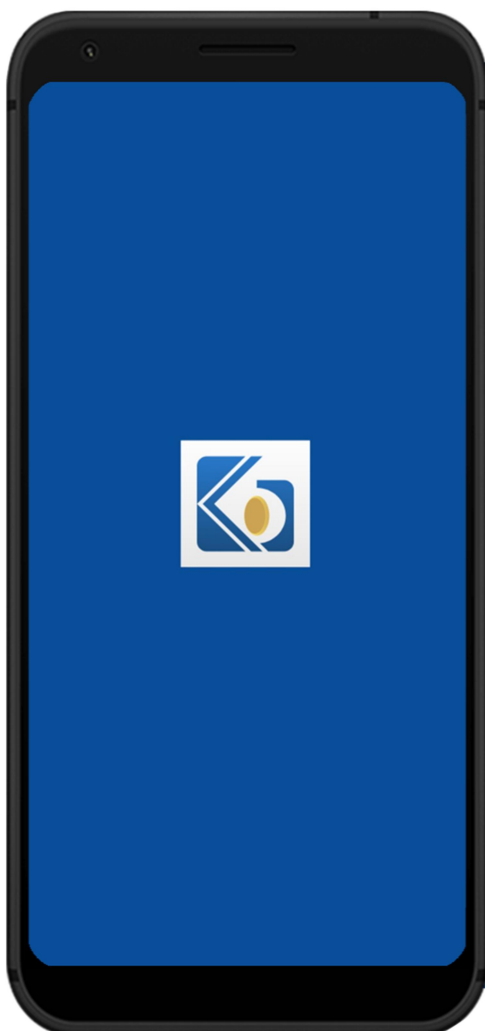


Рис.1

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).

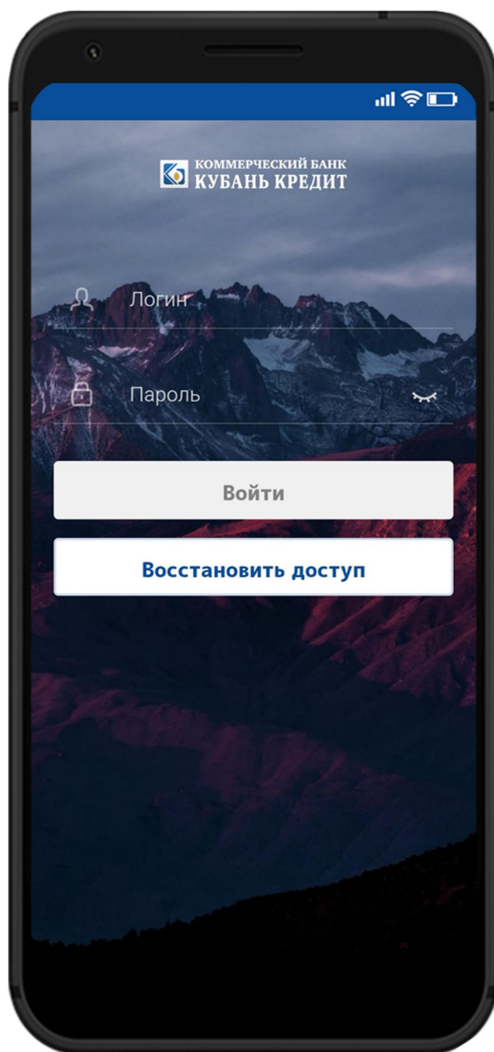


Рис.2

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).

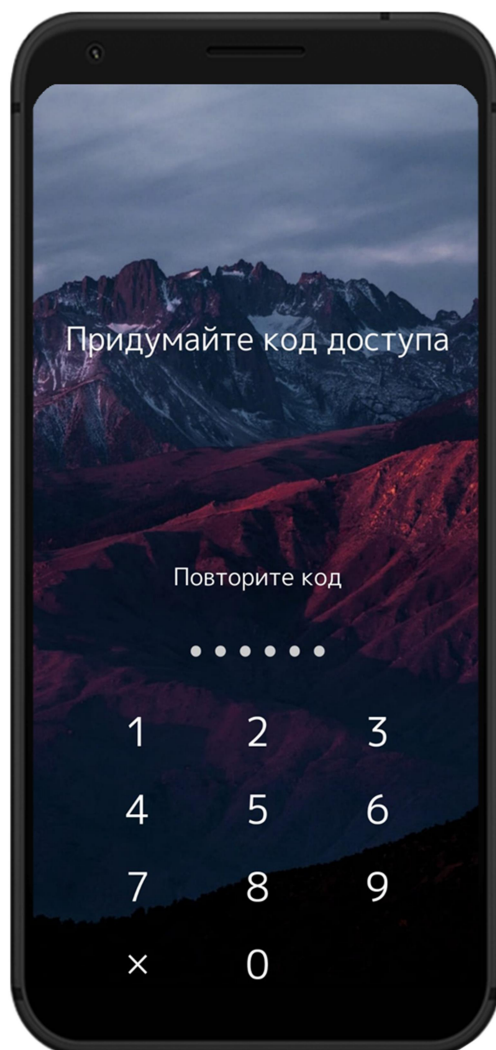


Рис.3

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

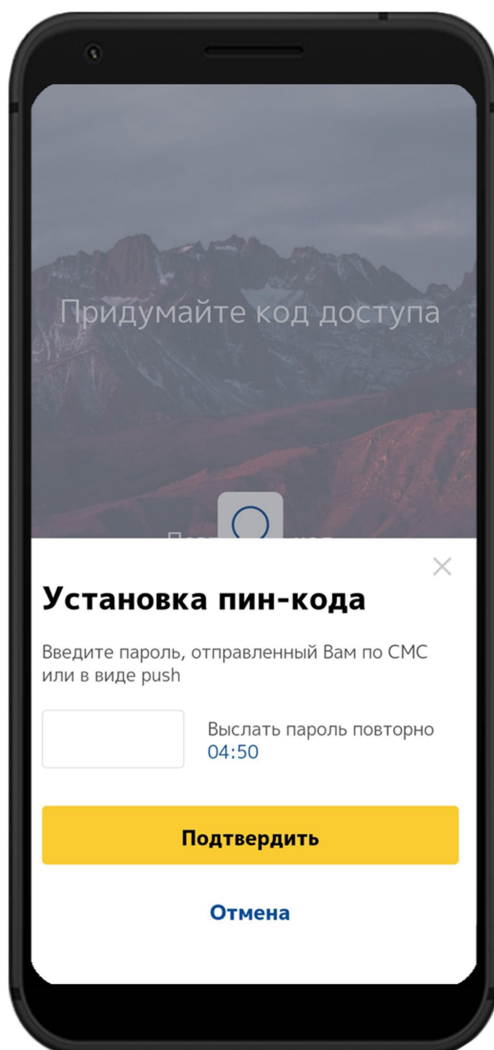


Рис.4

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»](#).

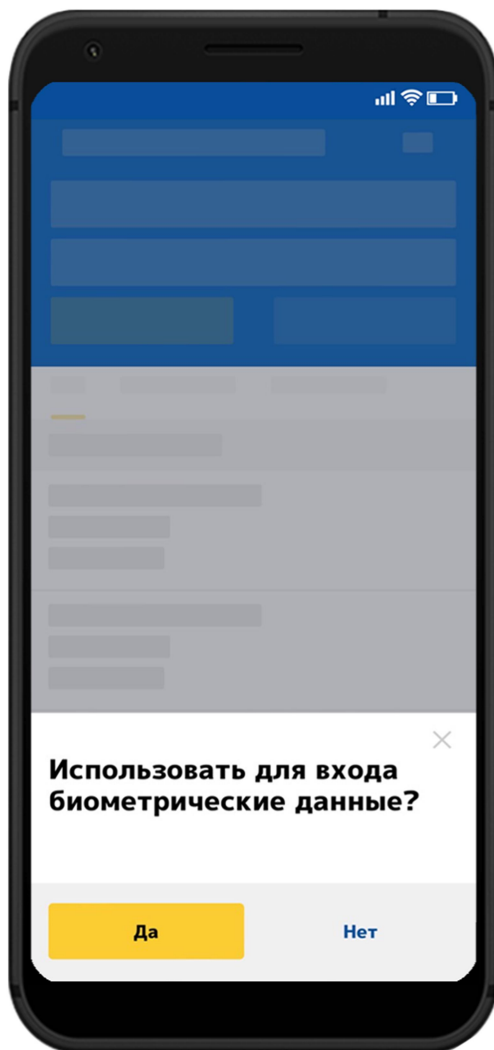


Рис.5

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

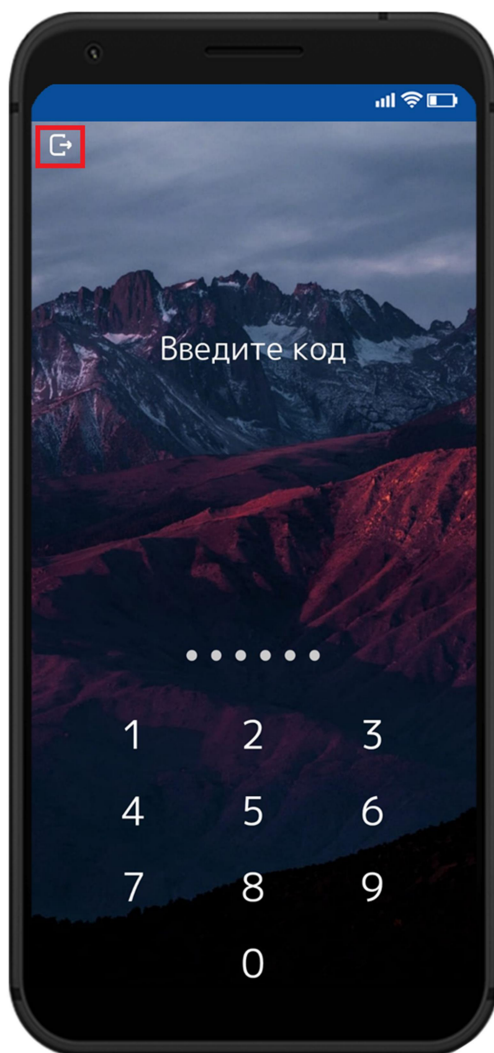


Рис.6

3.1. Восстановление пароля

Для восстановления пароля от учетной записи необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице входа в Приложение нажмите на кнопку «Восстановить доступ» (Рис.7):

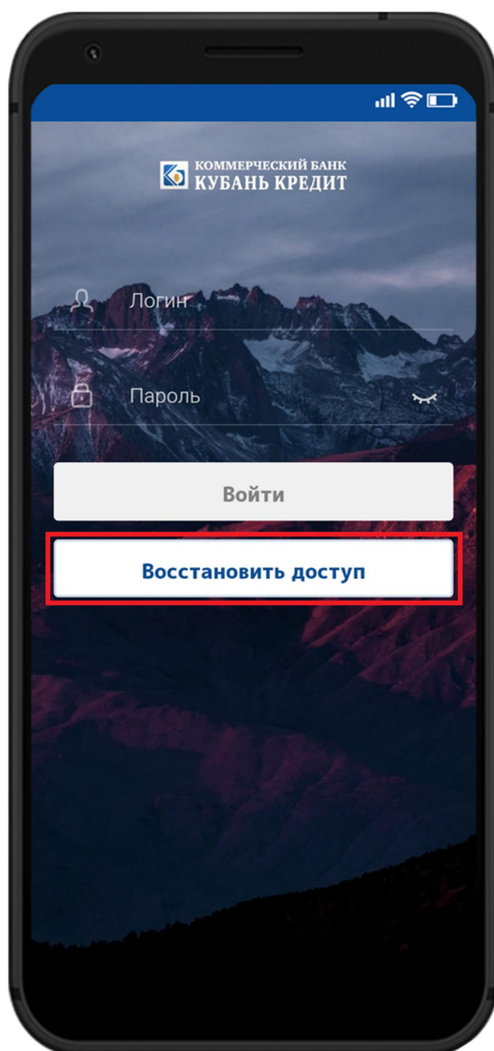


Рис.7

2. Далее нажмите на кнопку «Сбросить пароль» (Рис.8):

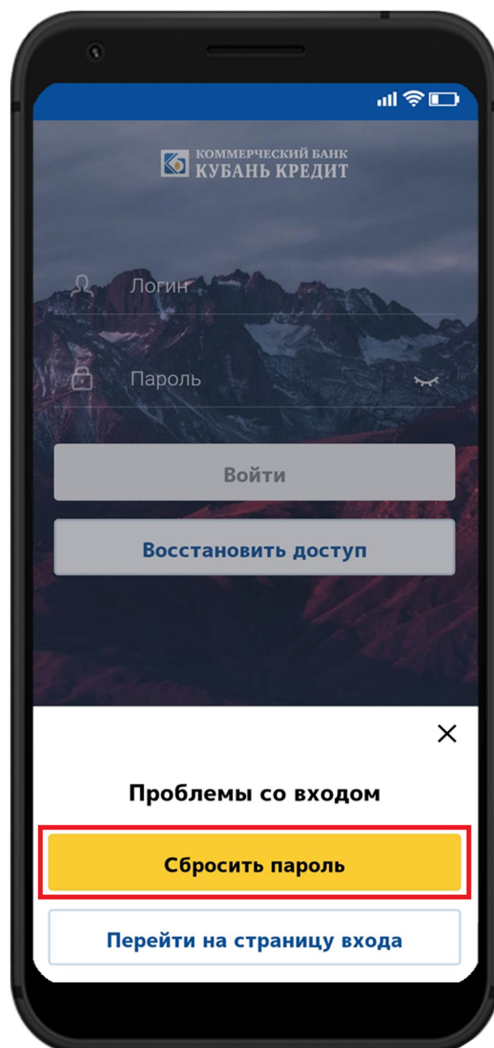


Рис.8

3. В форме на сброс пароля (Рис.9) заполните обязательные поля (отмечены *):

- ИНН или номер расчётного счёта, в зависимости от вашего выбора;
- Логин от учетной записи;
- Номер телефона. Указываемый номер телефона должен соответствовать номеру, который привязан к учетной записи.

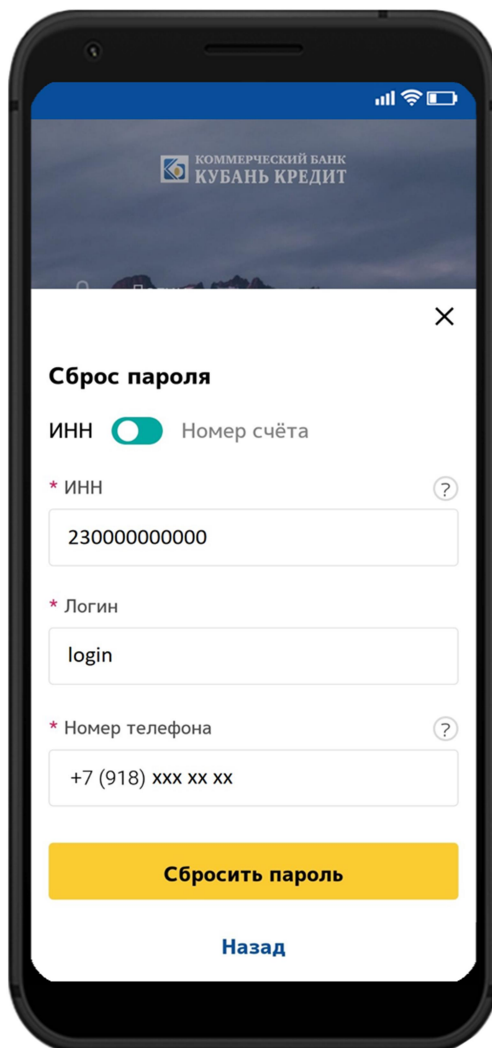


Рис.9

4. После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сбросить пароль». В открывшейся форме введите одноразовый код, полученный в SMS-сообщении, и нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рис.10).

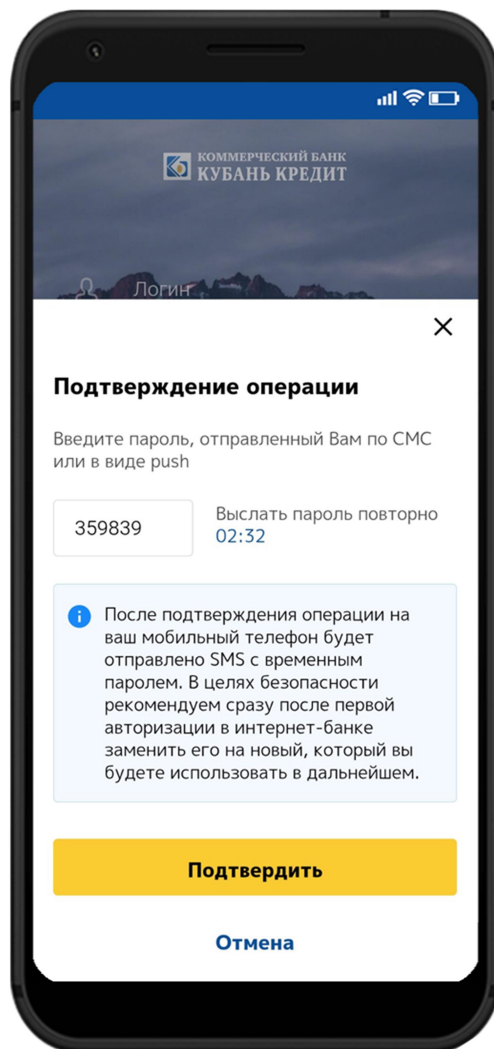


Рис.10

5. После успешного подтверждения Вам будет направлен временный пароль в SMS-сообщении.

Важно! Рекомендуется после первой авторизации в системе ДБО ЮЛ заменить временный пароль на новый.

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.11).

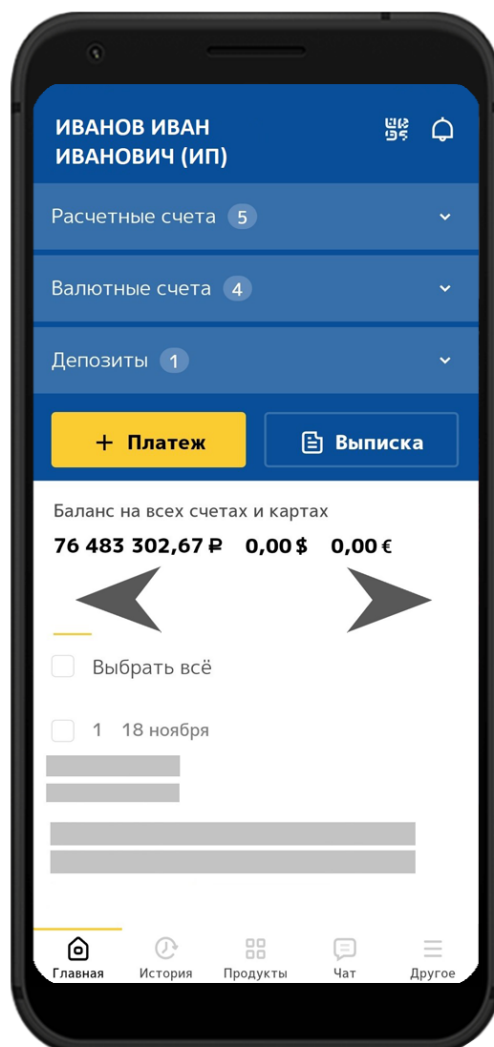


Рис.11

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.12).

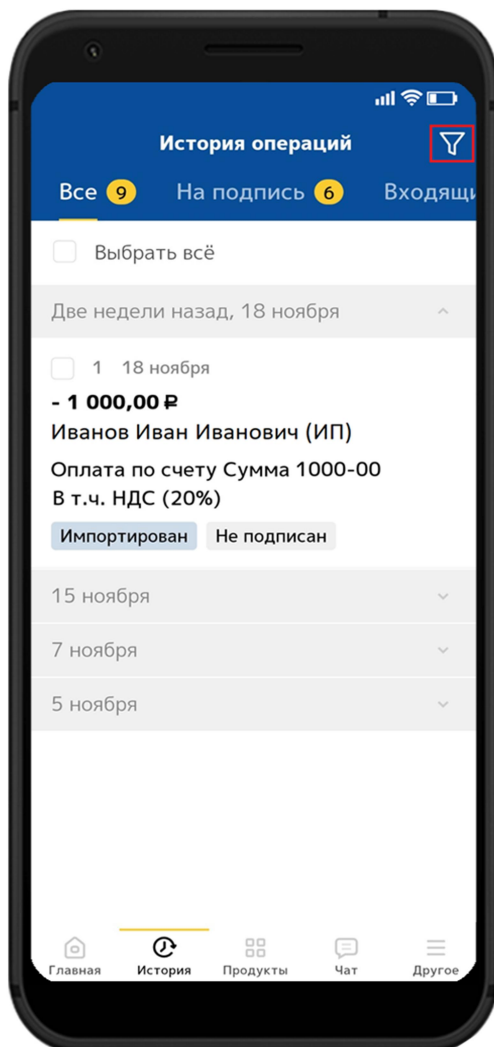


Рис.12

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.13)

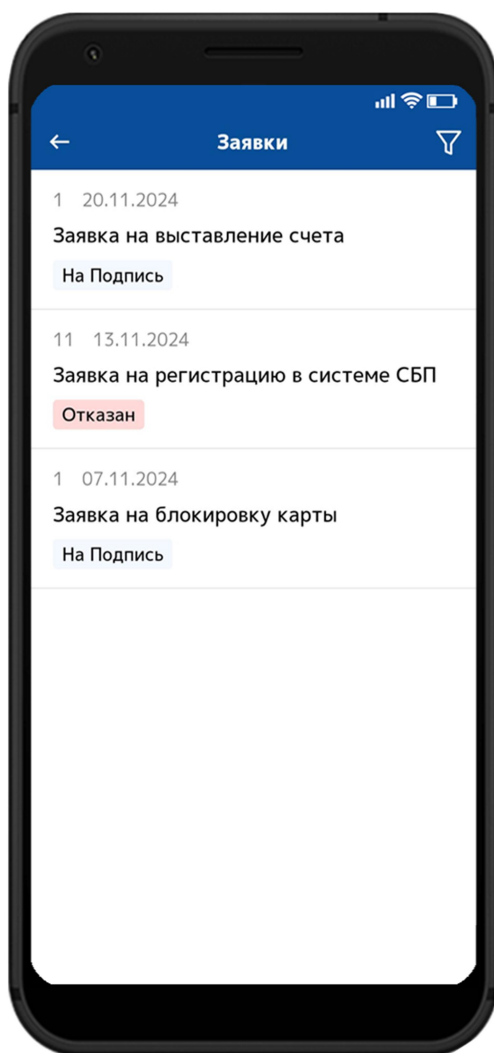


Рис.13

Доступна фильтрация по дате, типу заявки и поиск по ключевым словам (Рис.14).

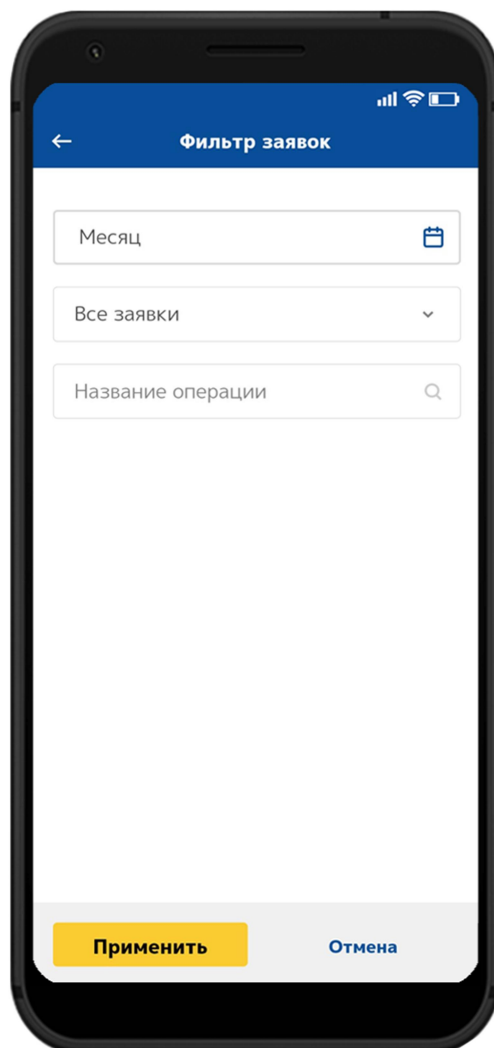


Рис.14

При долгом нажатии на выбранную заявку откроется список доступных действий (Рис.15).

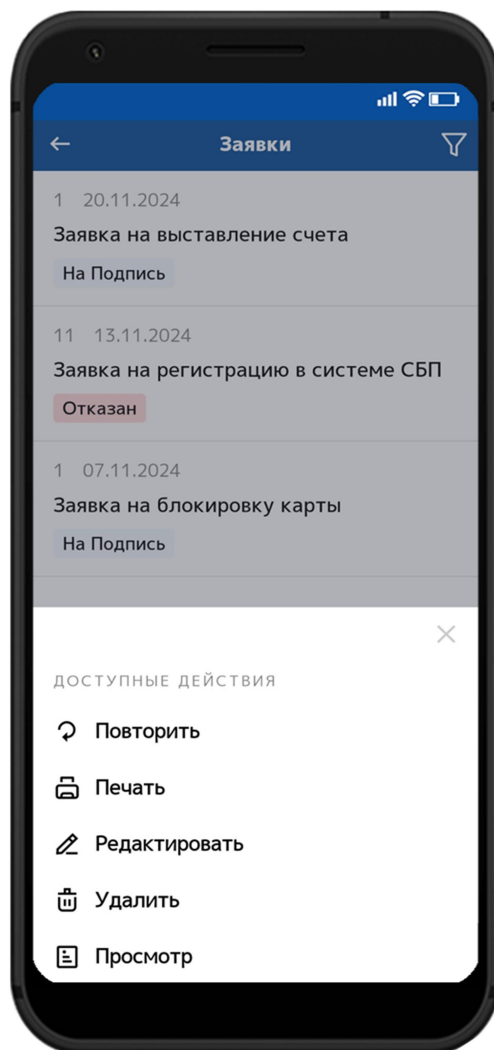


Рис.15

6. Продукты

В меню «Продукты» доступны следующие финансовые продукты и услуги (Рис.16):

- Открытие счетов и депозитов;
- Открытие корпоративной карты;
- Подключение СБП;
- Регистрация ТСП в СБП;
- Изменение номера телефона ТСП в СБП;
- Заявка на выдачу наличных;
- Смена тарифа на расчетном счете;
- Подключение банковских продуктов: факторинг, кредит, гарантийная поддержка.

«Кубань Кредит Бизнес»

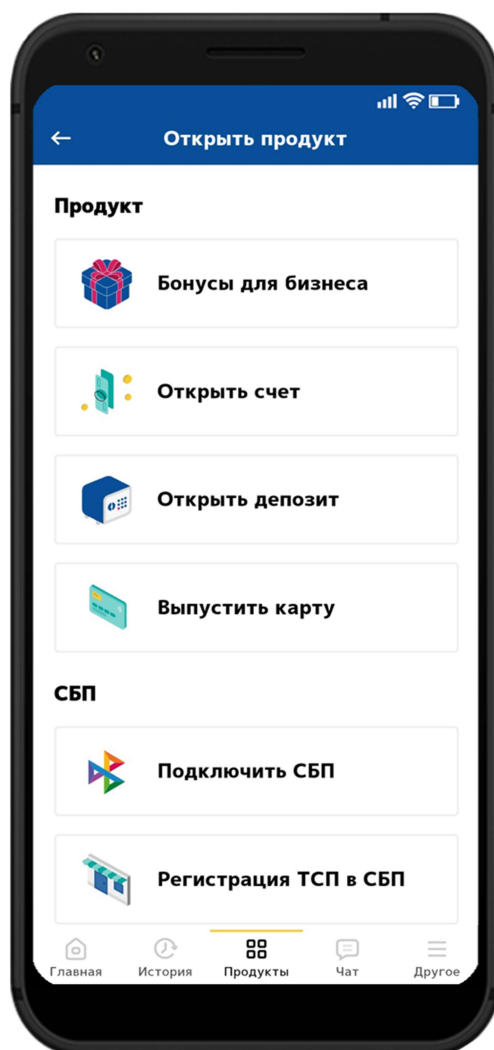
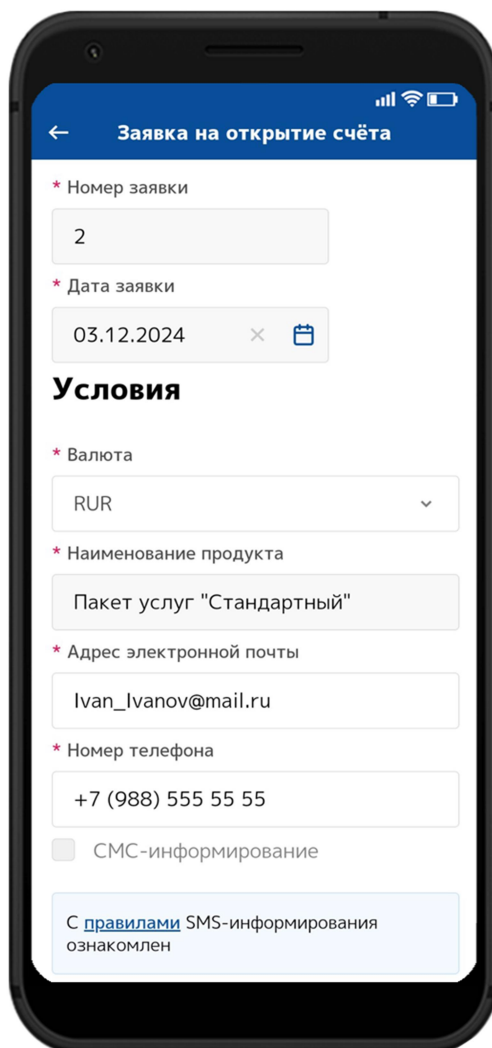


Рис.16

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.17). 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.17

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.18).

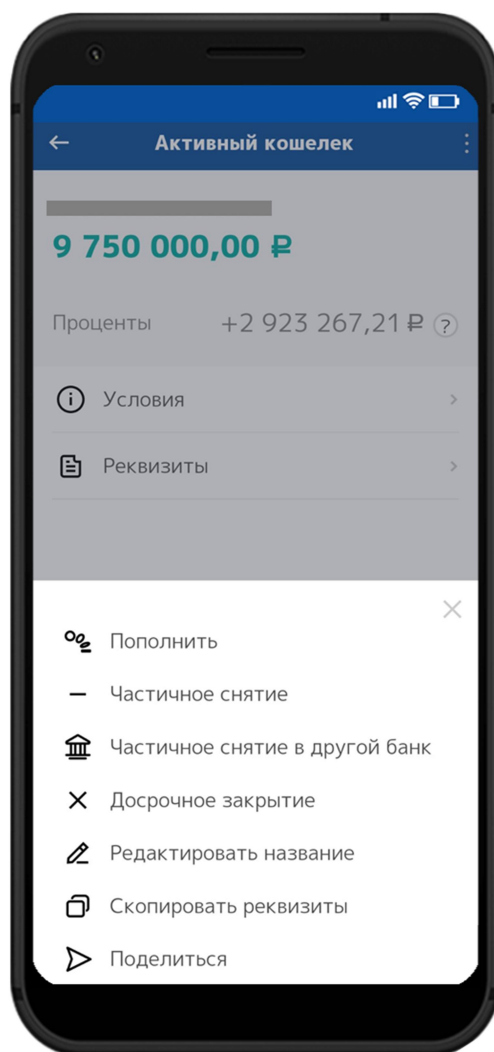


Рис.18

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.

Обращаем Ваше внимание на то, что поле «**Хочу разместить**» и поле «**На срок**» имеют предзаполненные значения (Рис.19).

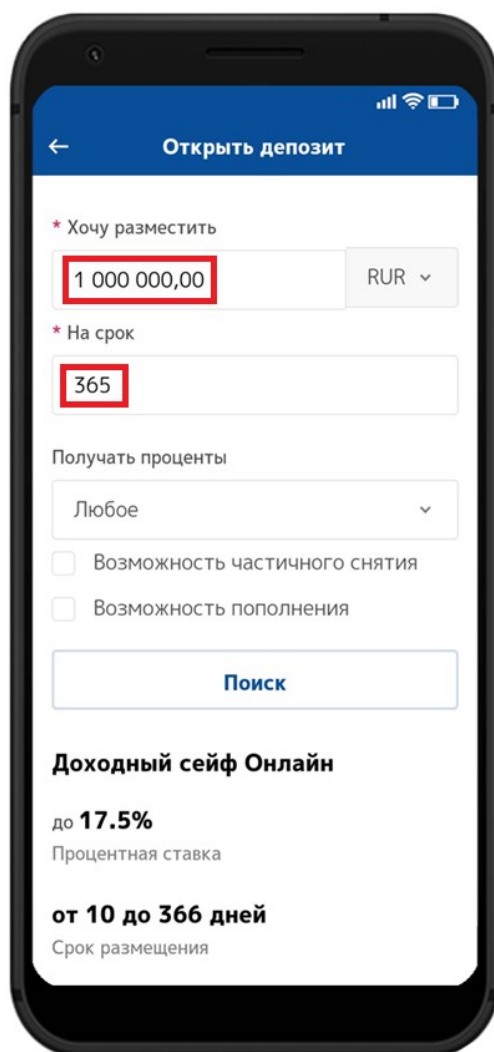


Рис.19

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.20).

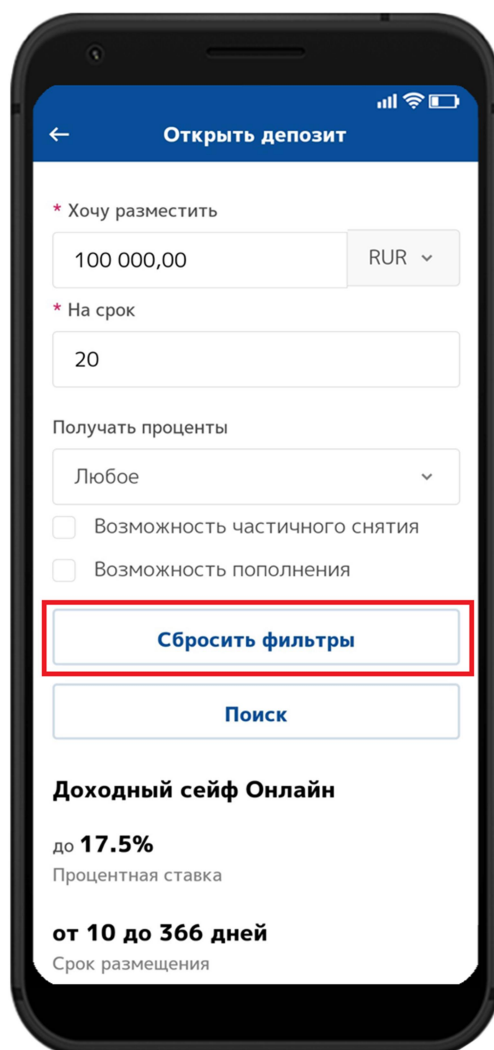


Рис.20

Важно! Если по результатам поиска Вы видите данное сообщение (Рис.21), то необходимо изменить срок, на который размещается депозит, т.к. дата закрытия депозита не должна приходиться на выходной или праздничный день.

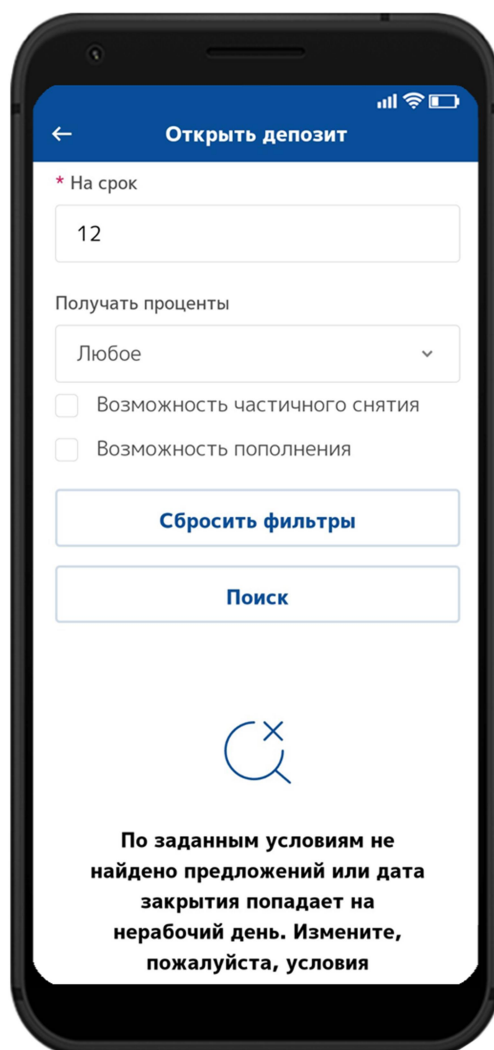


Рис.21

Для создания Заявки на открытие депозита необходимо выбрать депозитный продукт, нажать на «Подробнее» и перейти по кнопке «Открыть» (Рис.22).

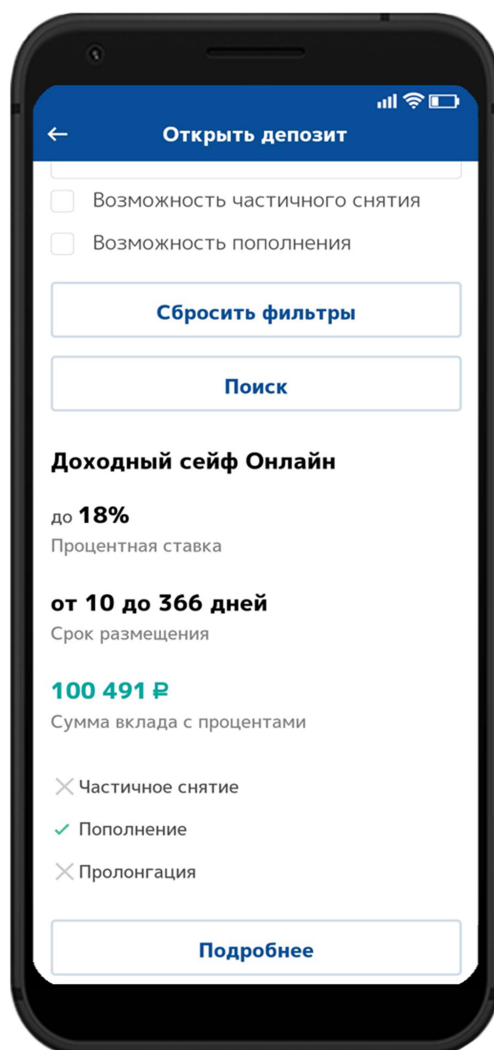


Рис.22

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.23).

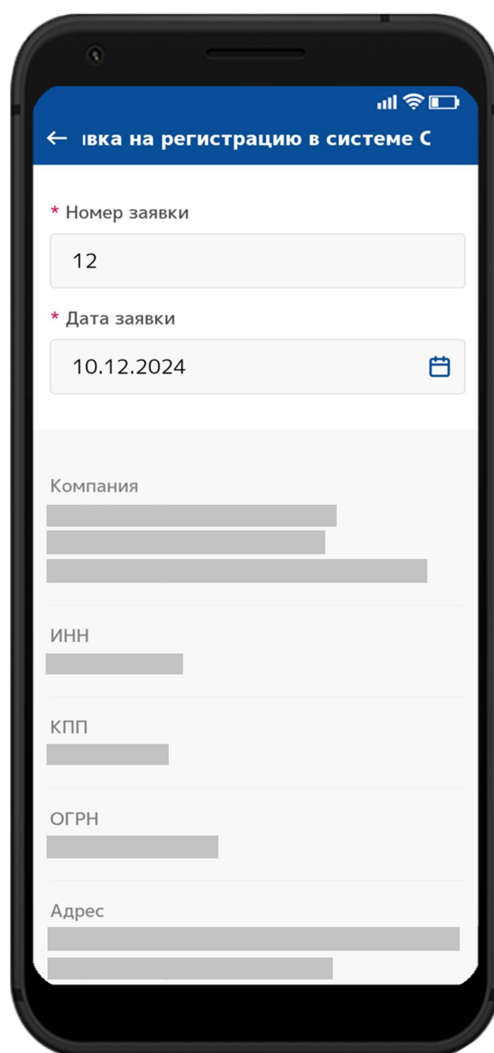


Рис.23

6.4. Регистрация ТСП в СБП

Для регистрации ТСП 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.24).

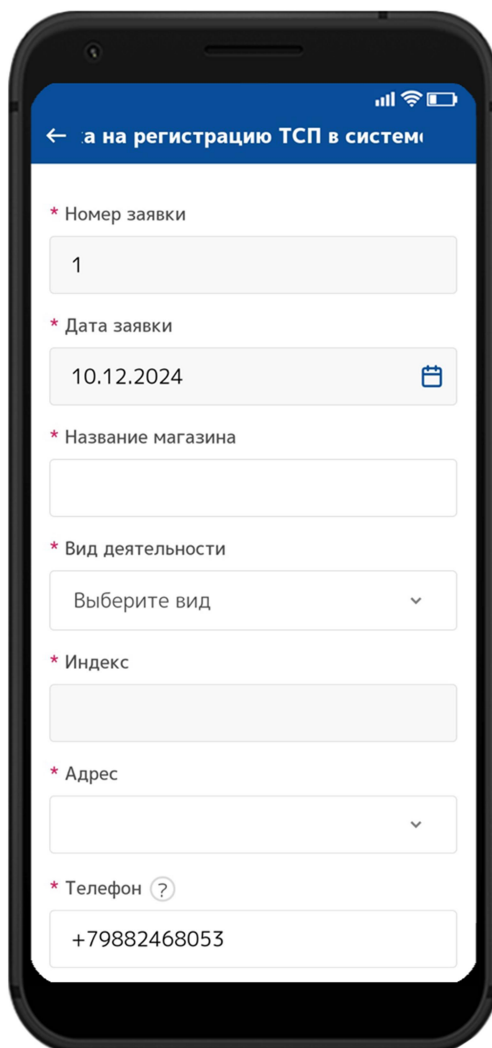


Рис.24

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

6.5. Изменить номер телефона ТСП в СБП

Для смены номера телефона, привязанного к торгово-сервисному предприятию, нажмите на «Изменить номер телефона ТСП в СБП». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля (Рис.25):

- Список ТСП;

Выберите из выпадающего списка нужную торговую точку.

- Список телефонов.

Выберите из выпадающего списка нужный номер телефона.

«Кубань Кредит Бизнес»

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

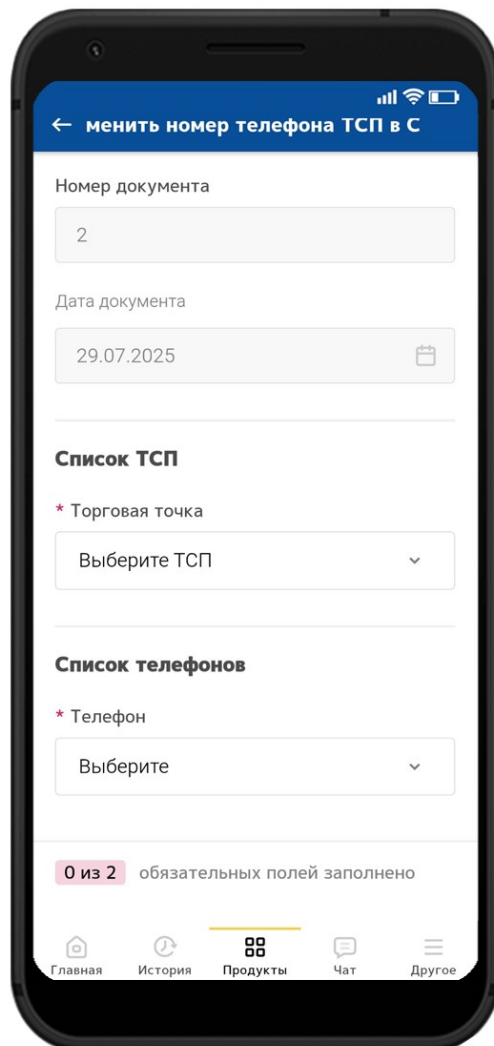


Рис.25

6.6. Смена тарифа по расчетному счету

Для смены тарифа по расчетному счету нажмите на «Смена тарифа». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля (Рис.26):

- Счет для смены тарифа;

Выберите из выпадающего списка р/с, на котором хотите сменить тариф.

- Тариф клиента.

«Кубань Кредит Бизнес»

Выберите из выпадающего списка новый тариф, на который хотите сменить текущий.

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

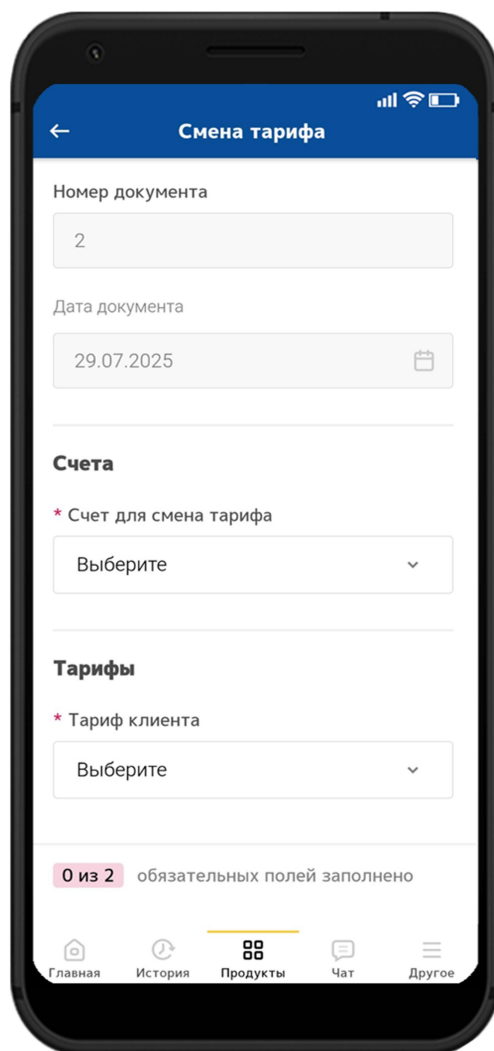


Рис.26

6.7. Заявка на выдачу наличных

Для получения наличных через кассу Банка выберите «Выдача наличных». В открывшейся Заявке необходимо заполнить все обязательные поля (Рис.27):

- Дата выдачи наличных;

Получение денежных средств возможно только в рабочий день. Так же дата может быть указана на два рабочих дня больше даты формирования заявки в зависимости от суммы выдачи и времени формирования заявки.

- Счет для выдачи наличных;

Выберите из выпадающего списка р/с, с которого будет осуществлена расходная операция.

- Сумма по символу;

Укажите сумму к выдаче наличных д/с (с точностью до 1 копейки) по каждому кассовому символу.

- Кассовый символ;

Важно! Для ЮЛ недоступен выбор кассового символа 58. Для ИП недоступен выбор кассовых символов 40, 42, 46, 50, 53, 54.

- Назначение по символу;

Поле для ручного заполнения пользователем, например:

при выборе символа 40 - «Выдачи на заработную плату» в Назначении укажите «месяц и год выплаты з/п», при выборе символа 53 «прочие выдачи» укажите «хоз. расходы» и т.п.

- Кнопка «Добавить» - если необходимо добавить кассовый символ.

В одной заявке можно указать несколько кассовых символов.

Блок «Реквизиты получателя»

- Список сотрудников;

Выберите из выпадающего списка физическое лицо, которому будет осуществляться выдача наличные д/с. Далее необходимо заполнить паспортные данные ФЛ:

- Серия паспорта, номер паспорта;

- Кем выдан;

- Дата выдачи;

- Код подразделения.

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

«Кубань Кредит Бизнес»

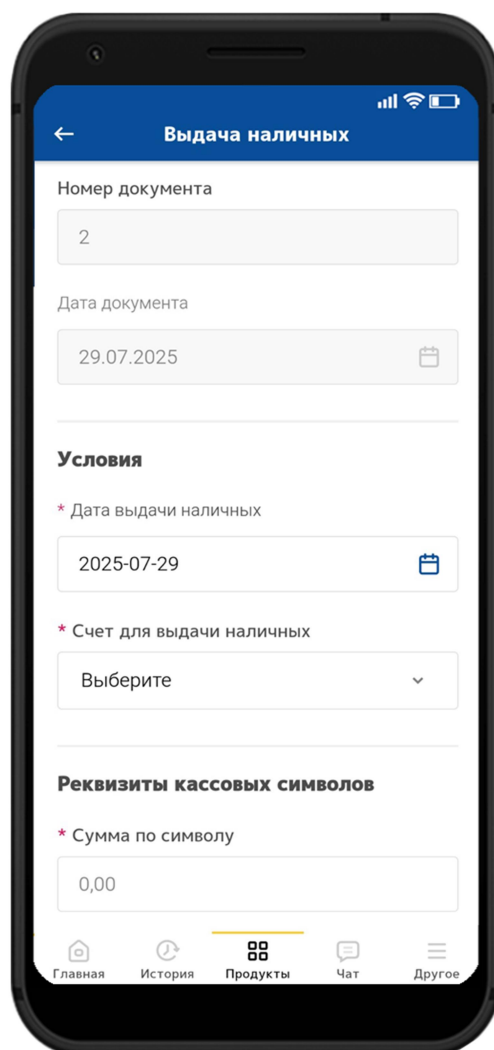


Рис.27

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.28).

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

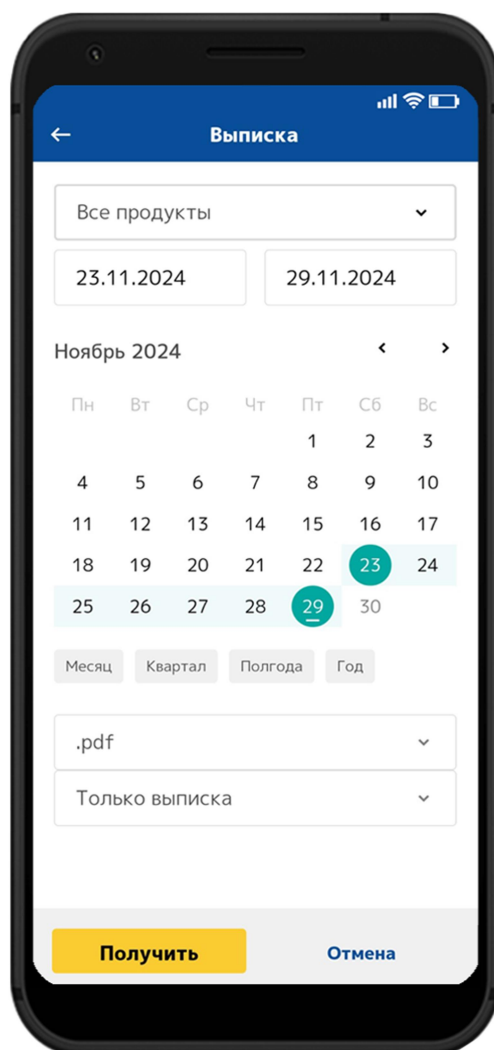


Рис.28

8. Платежи и переводы

В меню «Главная» по кнопке «**+Платеж**» доступно формирование рублевых, валютных и бюджетных платежных документов, счета на оплату, переводы между своими счетами и по номеру телефона. Также есть возможность работы с шаблонами (Рис.29).

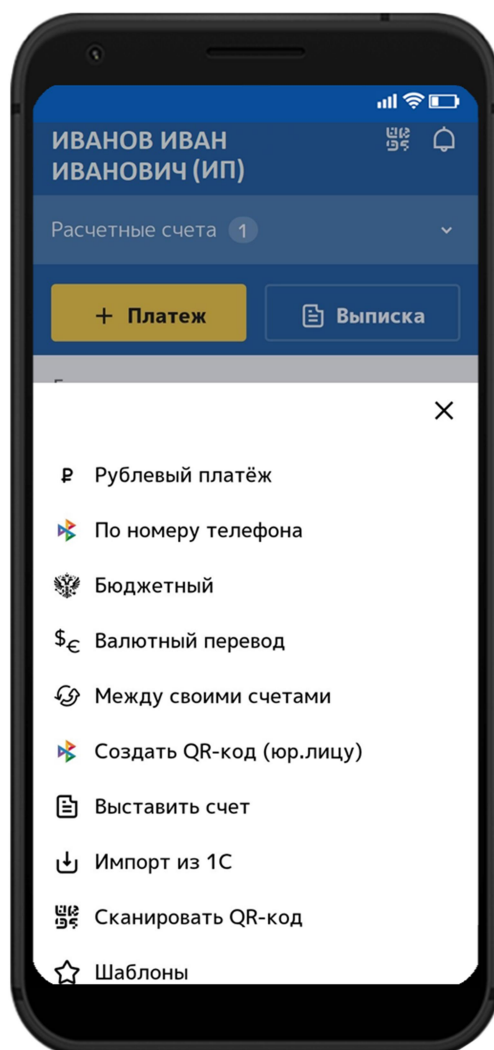


Рис.29

8.1 Рублевый платёж

Для создания рублевого платежа выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рис.30):

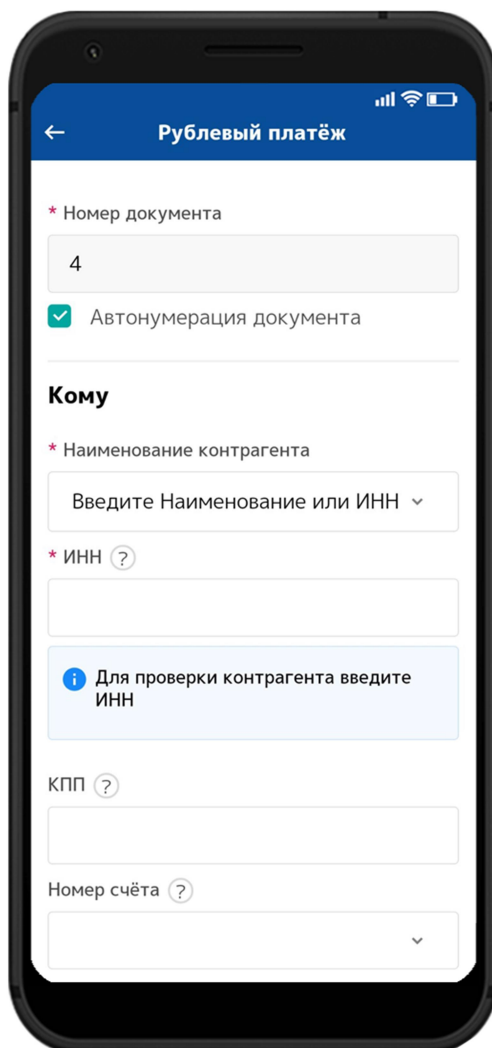


Рис.31

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.32):

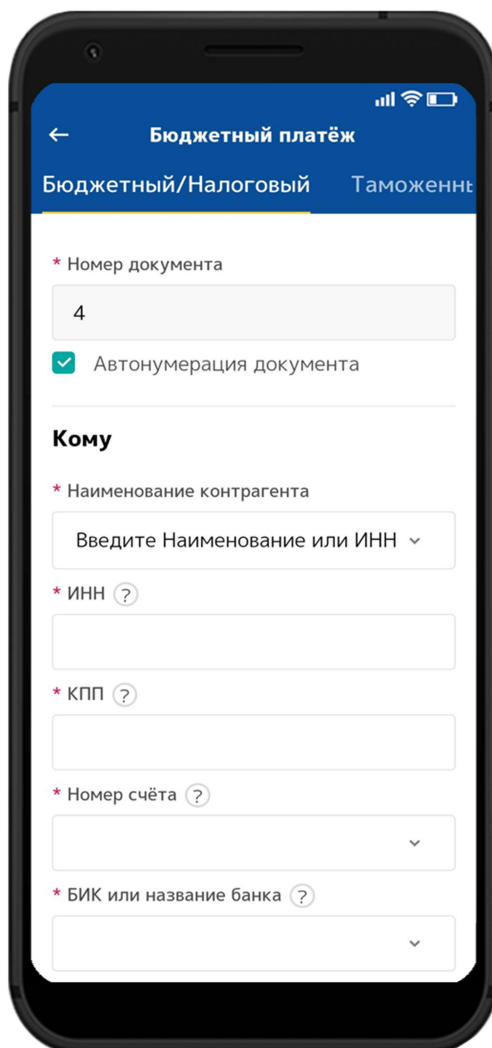


Рис.33

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.34):

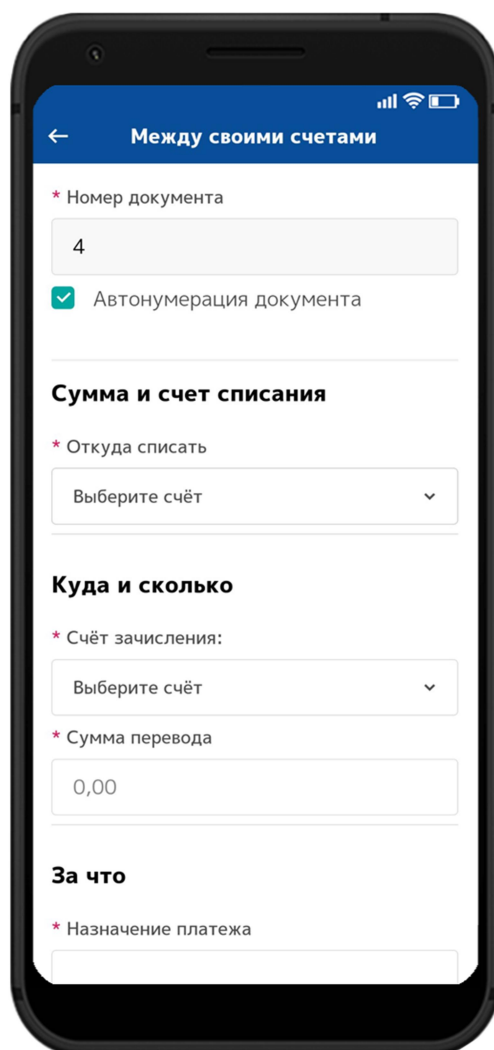


Рис.35

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.36).

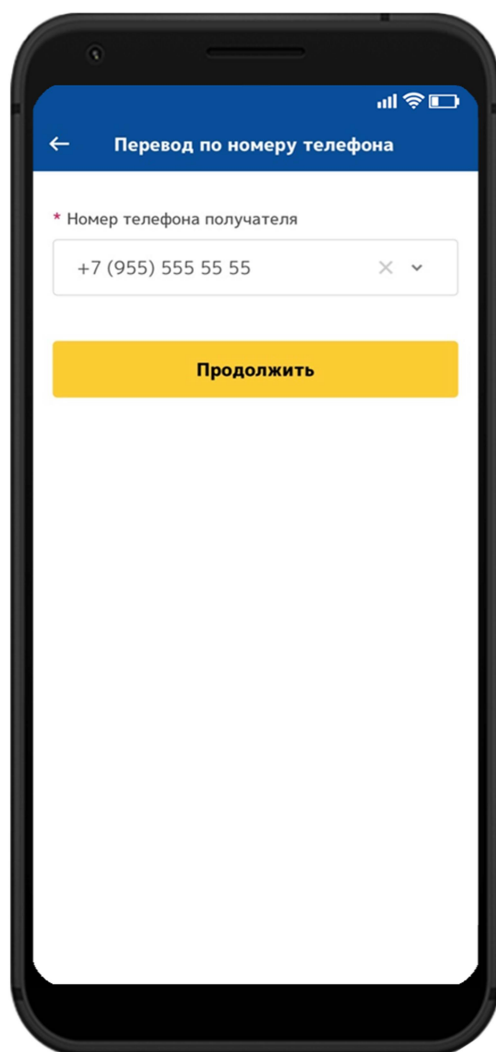


Рис.36

Далее в форме Перевода по номеру телефона необходимо заполнить обязательные поля (Рис.37):

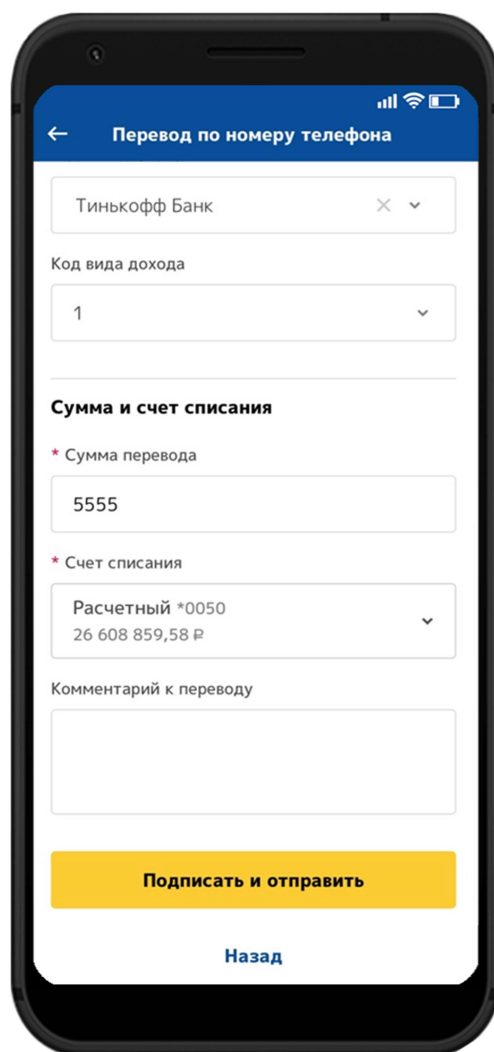


Рис.37

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.38). После успешного считывания QR-кода формируется предзаполненное платежное поручение. Далее необходимо нажать «Подписать и отправить» для совершения платежа.

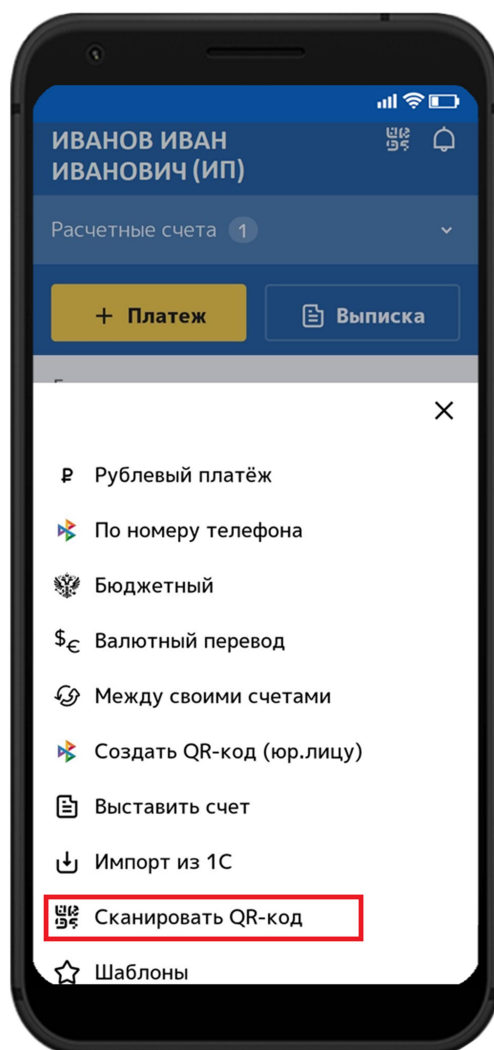



Рис.38

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 на оплату юридическому или физическому лицу выберите соответствующую вкладку и в открывшейся форме (Рис.39) заполните обязательные поля (обозначены *):

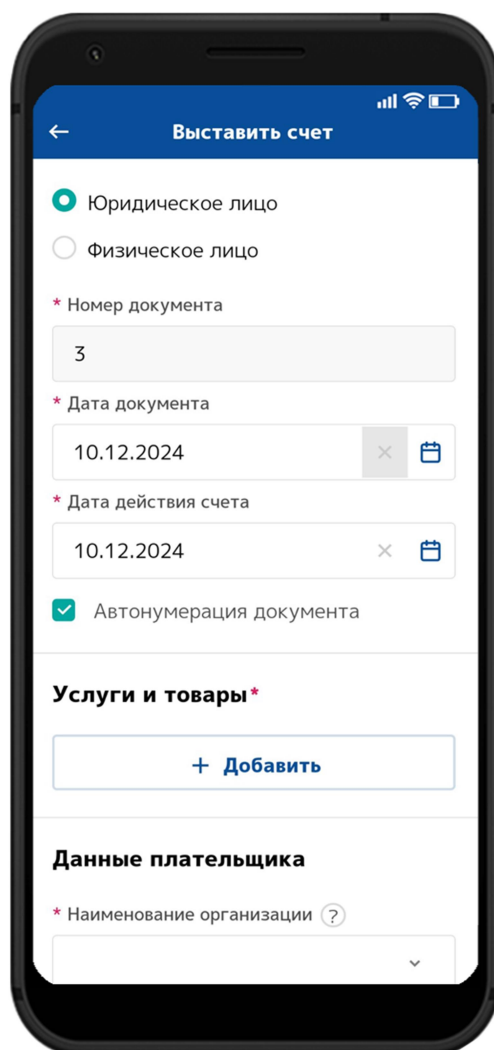


Рис.39

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.40).

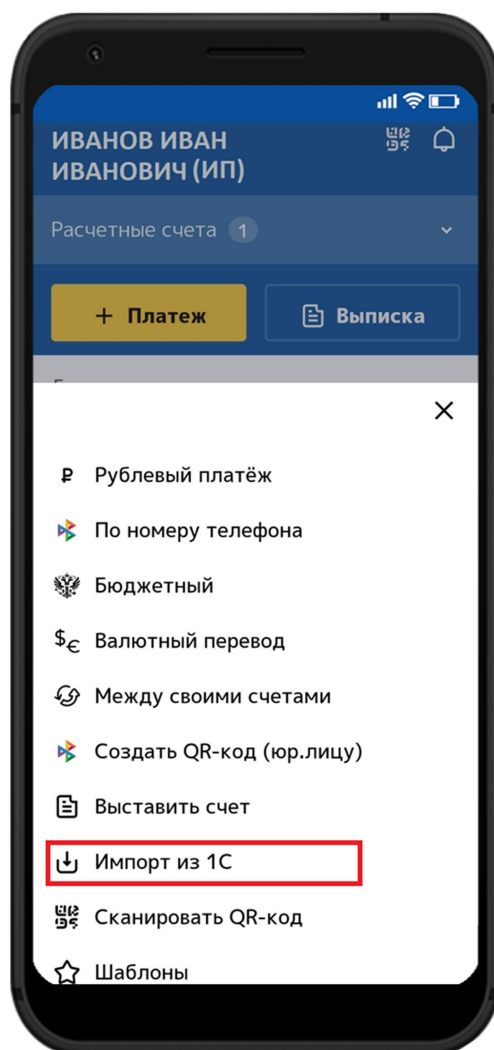


Рис.40

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.41).

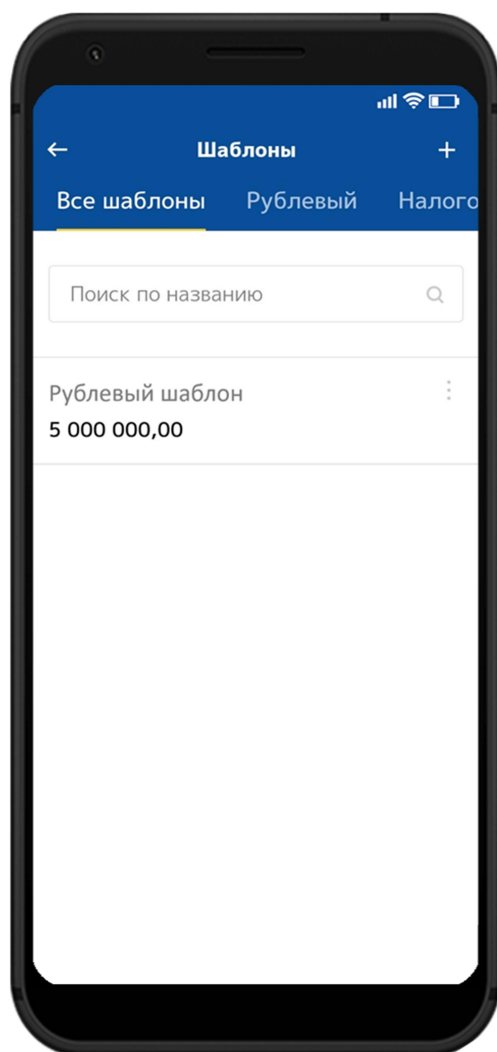


Рис.41

8.8.1 Создание шаблона

Для создания шаблона необходимо нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу экрана и выбрать нужный тип документа (Рис.42).

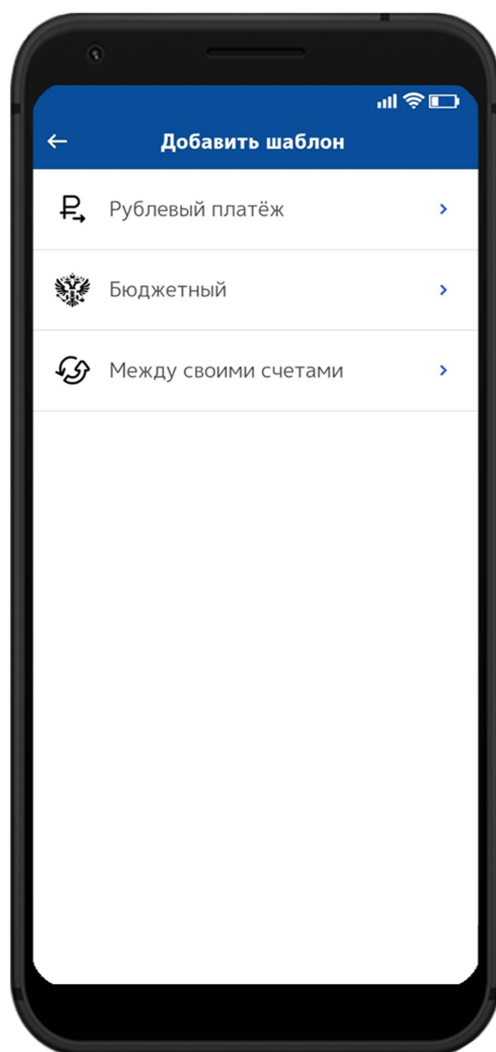


Рис.42

8.8.2 Редактирование шаблона

Редактирование реквизитов шаблона возможно через нажатие на меню  справа от наименования шаблона (Рис.43).

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

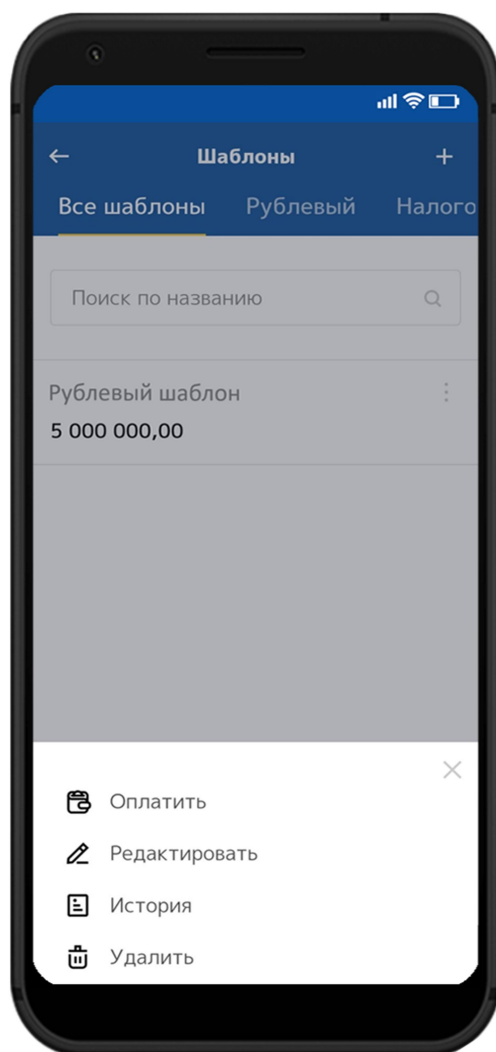



Рис.43

9. 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.44):

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

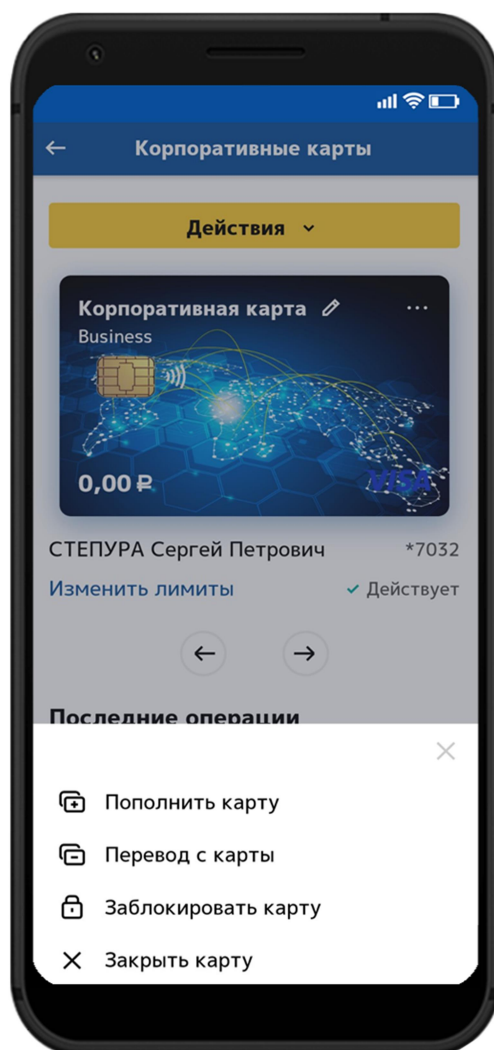


Рис.44

Также в данном разделе по нажатию на меню «Действия» доступно формирование выписки по счету валюты, пополнение и перевод с корпоративной карты, настройка лимитов (снятие средств, переводы, покупки через интернет, безналичные операции) и изменение услуг информирования (Рис.45).

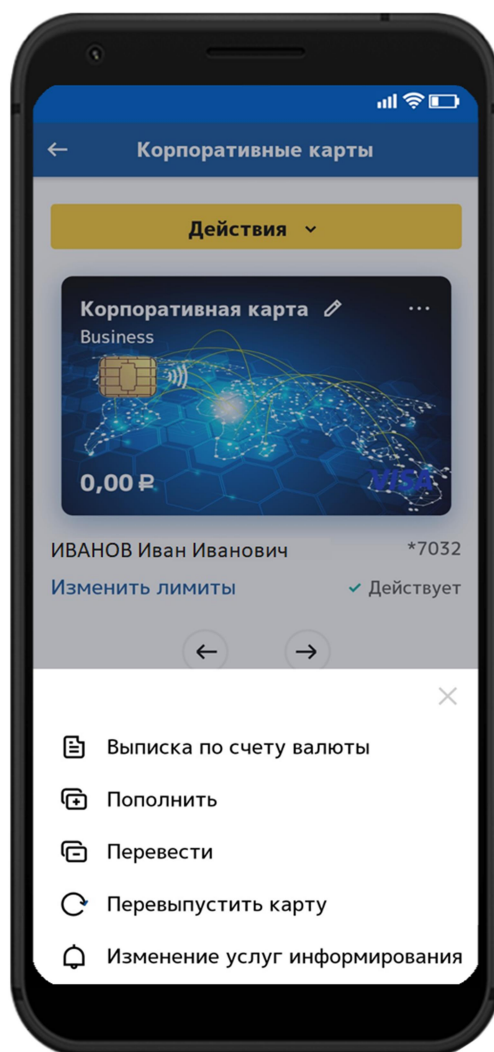


Рис.45

9.1 Выпуск карты

Для выпуска корпоративной карты нажмите на кнопку **«Новая карта»** (Рис.46).

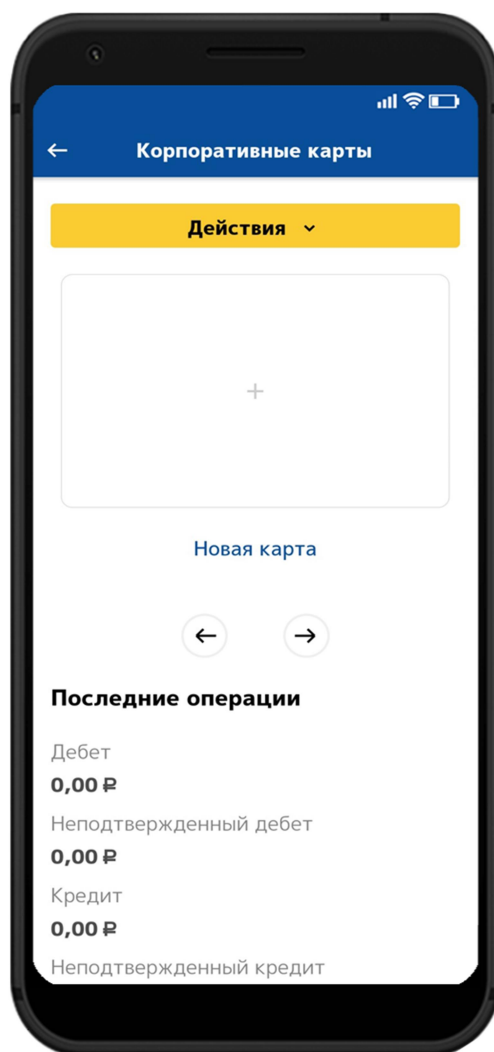


Рис.46

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.

9.2 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.

9.3 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**.

10. Операции СБП

В меню «Другое» в разделе «Операции СБП» отображена история ранее созданных QR-кодов с платежной ссылкой для совершения В2В переводов через СБП (Рис.47).

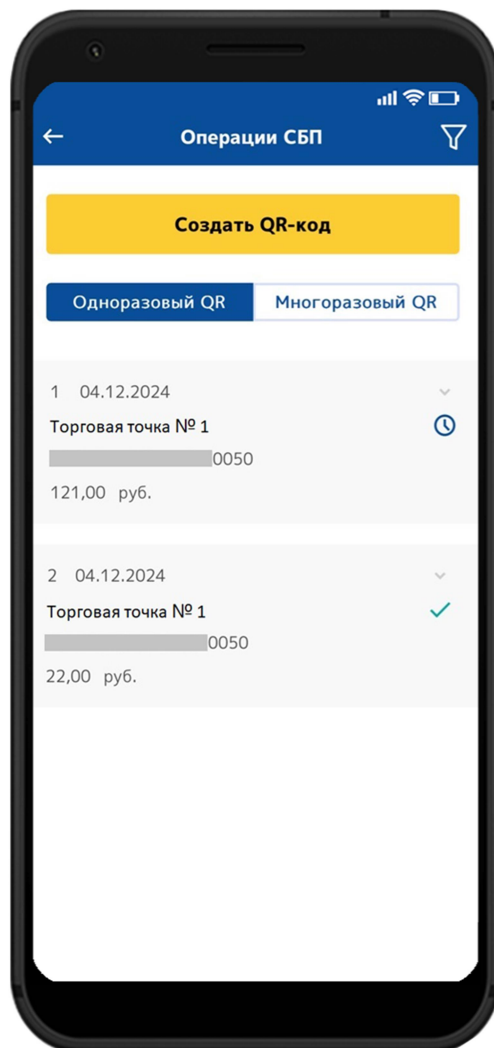


Рис.47

Открыть сформированный QR-код возможно через долгое нажатие на строчку с выбранной операцией СБП, пункт «Просмотр QR-кода» (Рис.48).

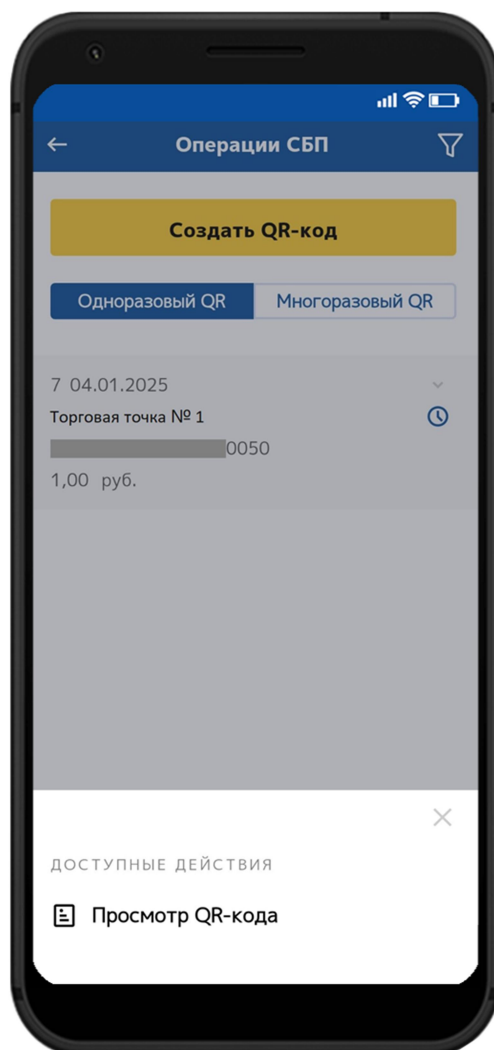


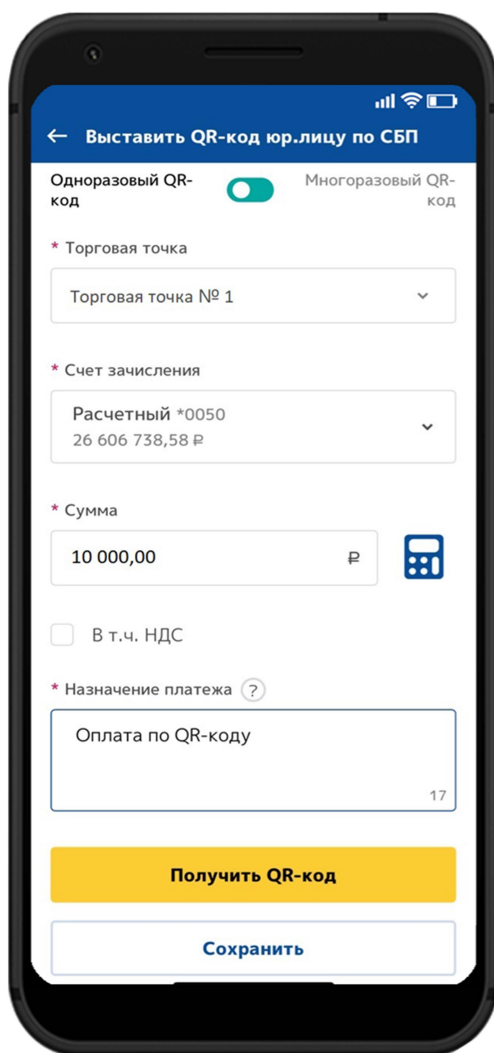
Рис.48

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

10.1 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 QR-кода юр. лицу по СБП для формирования Одноразового или Многоразового кода (Рис.49). 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
Торговая точка № 1

* Счет зачисления
Расчетный *0050
26 606 738,58 Р

* Сумма
10 000,00 Р

☐ В т.ч. НДС

* Назначение платежа ?
Оплата по QR-коду

Получить QR-код

Сохранить

Рис.49

11. Почта ДБО

Для работы с почтой ДБО необходимо открыть раздел «Главная» и перейти в меню «Уведомления» (Рис.50).

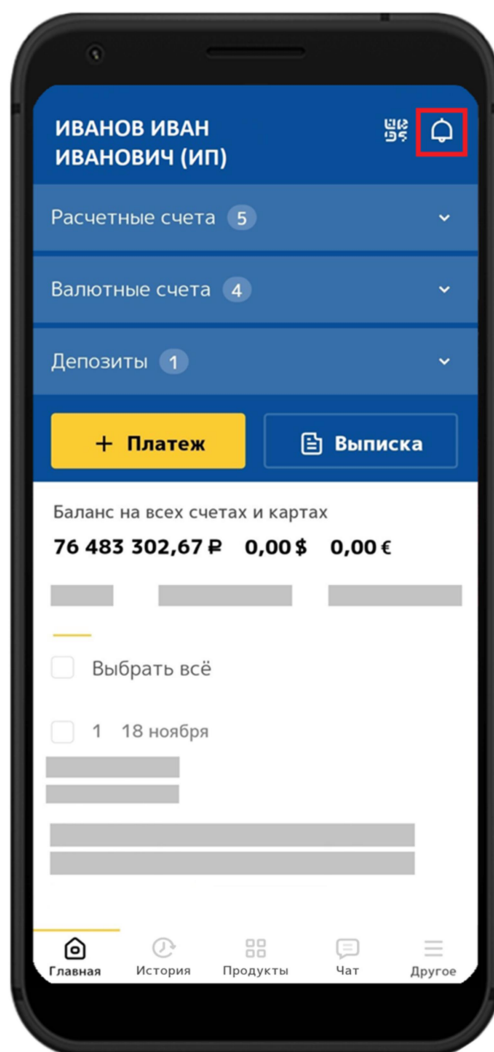


Рис.50

На странице «Сообщения» отображены все входящие и исходящие сообщения (Рис.51). Доступен фильтр по дате типу сообщения – **Входящие, Исходящие, Черновик, Все**. Также возможен поиск по ключевым словам.

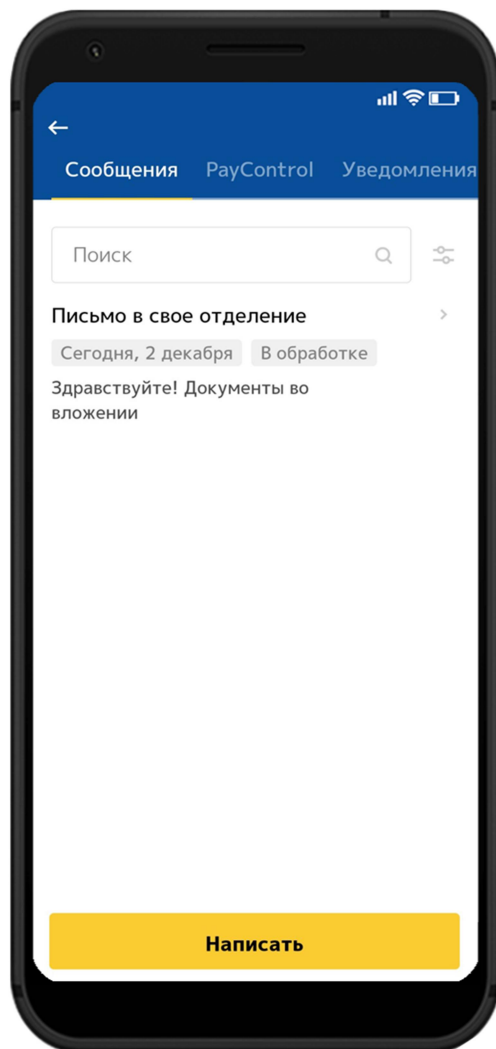


Рис.51

Для создания нового письма нажмите на кнопку "Написать". Необходимо выбрать тему, написать текст сообщения и, при необходимости, вложить файл (Рис.52). Максимальный размер загружаемого файла составляет 10 МБ.

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

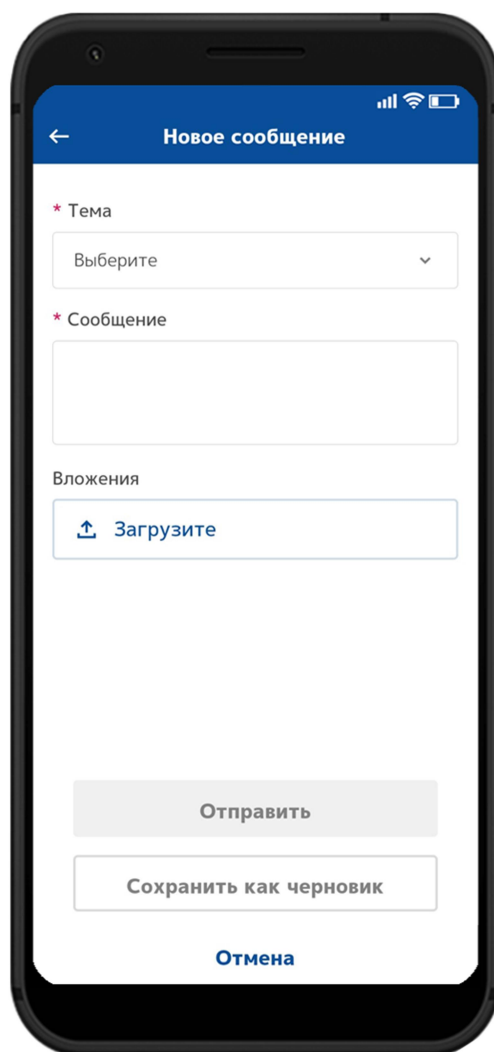


Рис.52

12. ВЭД

12.1 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.53).

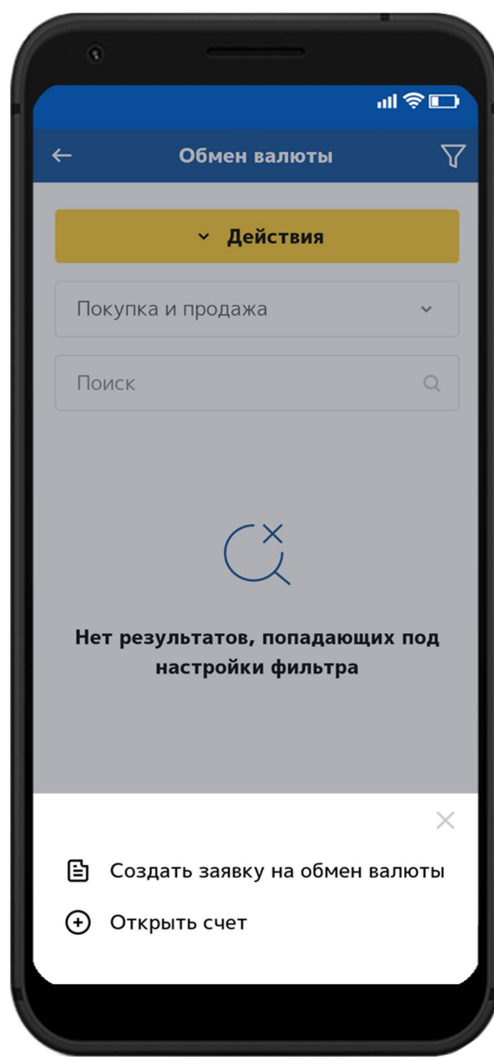


Рис.53

12.2 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.54).

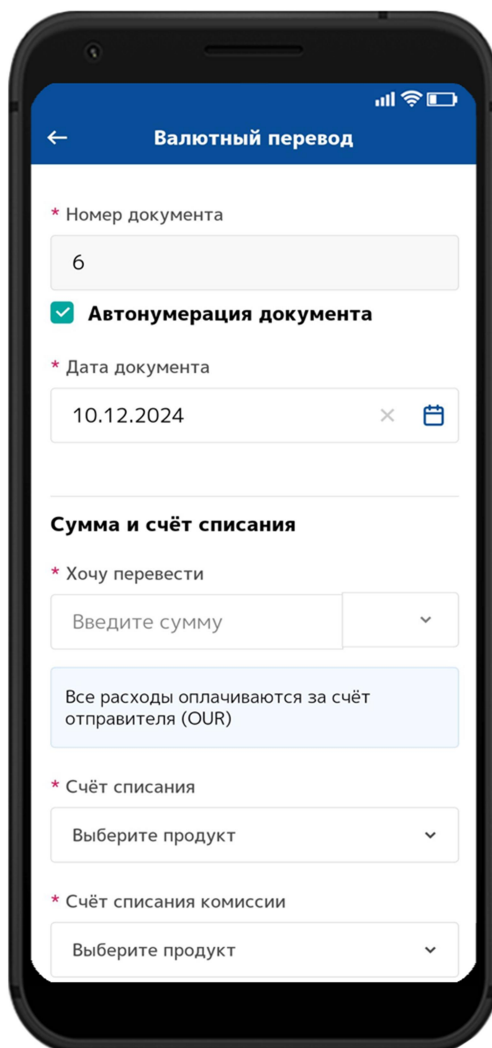


Рис.54

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

12.3 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».

12.4 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.55).

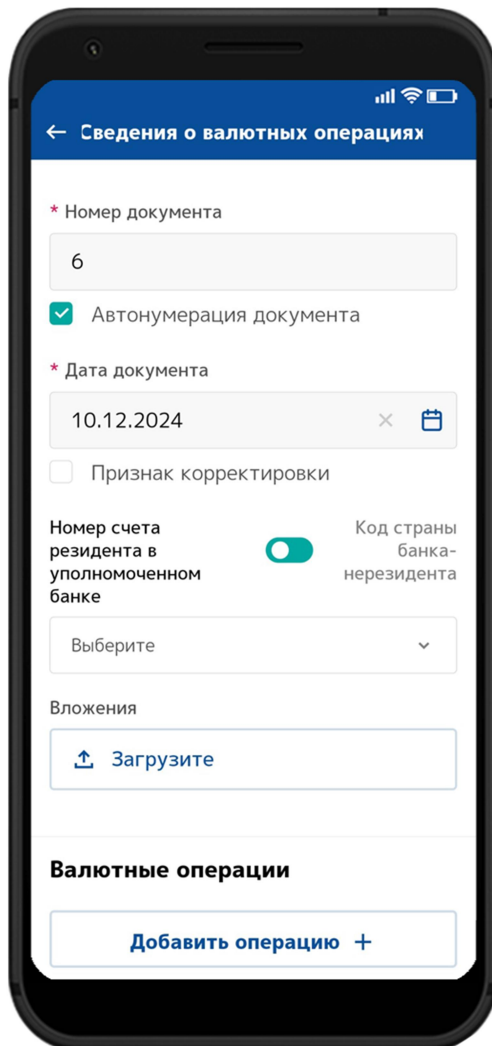
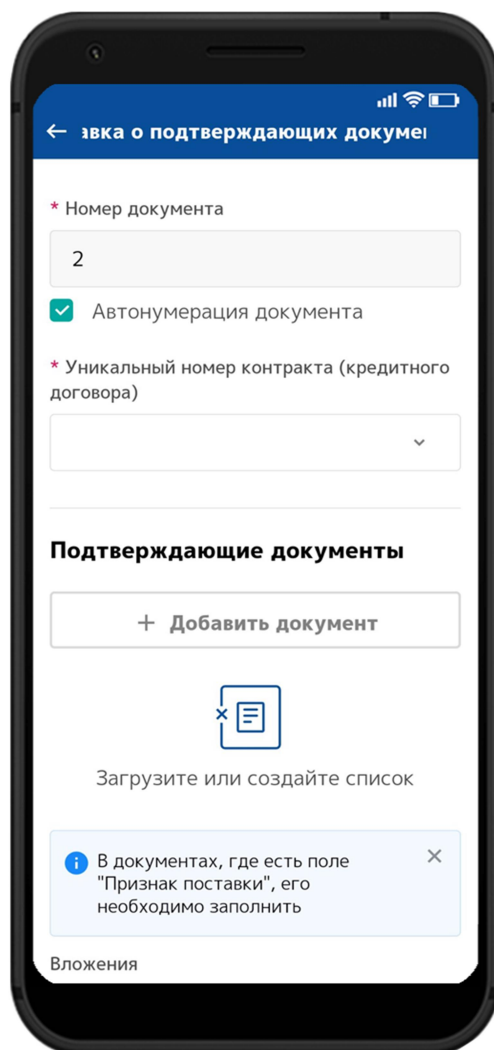
The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar containing a back arrow and the text "Сведения о валютных операциях". Below the header, there are several form fields: a text input for "Номер документа" with the value "6", a checked checkbox for "Автонумерация документа", a date picker for "Дата документа" showing "10.12.2024", and an unchecked checkbox for "Признак корректировки". Below these is a toggle switch for "Номер счета резидента в уполномоченном банке" (currently on) and "Код страны банка-нерезидента". Underneath is a dropdown menu labeled "Выберите". Further down is a section titled "Вложения" with a button labeled "Загрузите" and an upload icon. At the bottom is a section titled "Валютные операции" with a button labeled "Добавить операцию +".

Рис.55

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

12.5 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.56).



The screenshot shows a mobile application interface for creating a document confirmation report. The title bar at the top is blue with a back arrow and the text «Справка о подтверждающих документах». Below the title bar, 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» (Automatic document numbering) is checked. Below these fields is a section titled «Подтверждающие документы» (Confirming documents) with 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, there is a blue information banner with a white '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 banner is a section labeled «Вложения» (Attachments).

Рис.56

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

12.6 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.57).

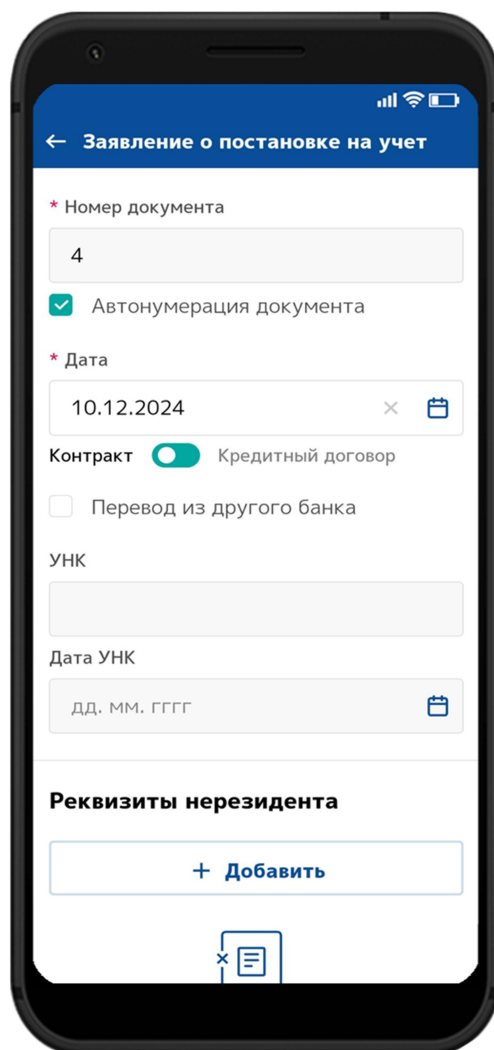


Рис.57

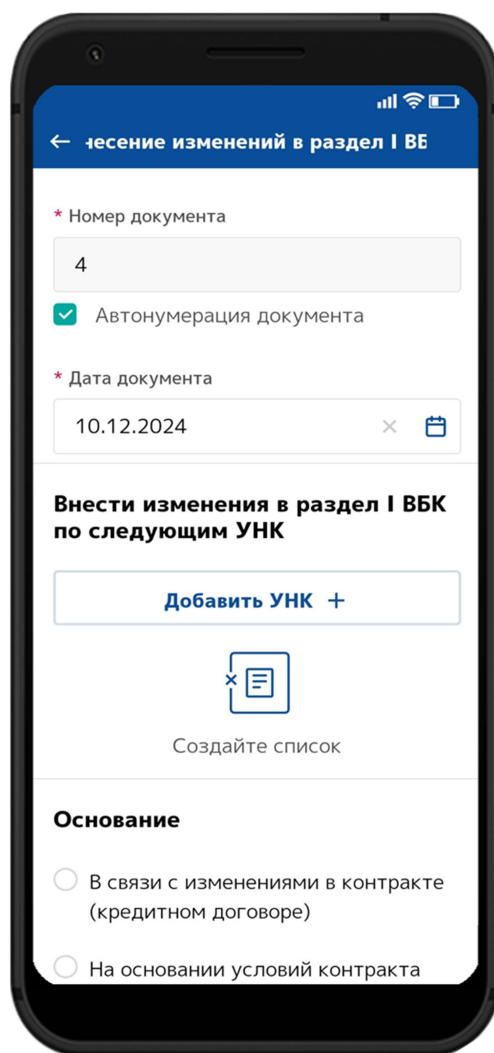
В экранной форме есть возможность вложить скан-образы необходимых документов для постановки контракта/кредитного договора на учет.

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».

12.7 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.58).



← 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

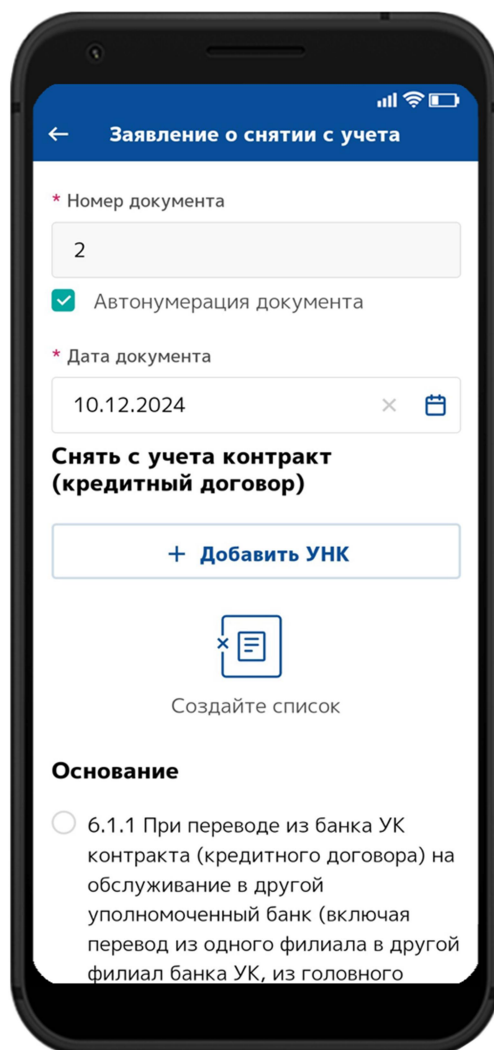
Рис.58

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.

12.8 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.59).



The screenshot shows a mobile application interface for creating a document. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text "Заявление о снятии с учета". Below the header, there are two required fields marked with an asterisk: "Номер документа" (Document Number) with a text input field containing "2", and "Дата документа" (Document Date) with a date picker showing "10.12.2024". A checkbox labeled "Автонумерация документа" (Automatic document numbering) is checked. Below these fields, there is a bold heading "Снять с учета контракт (кредитный договор)" (Remove from account contract (credit agreement)). Under this heading is a button labeled "+ Добавить УНК" (+ Add UNC). Below the button is a blue icon of a document with a plus sign and the text "Создайте список" (Create list). At the bottom, there is a section titled "Основание" (Basis) with a radio button and the text "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 When transferring 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.59

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.

13. 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.60).

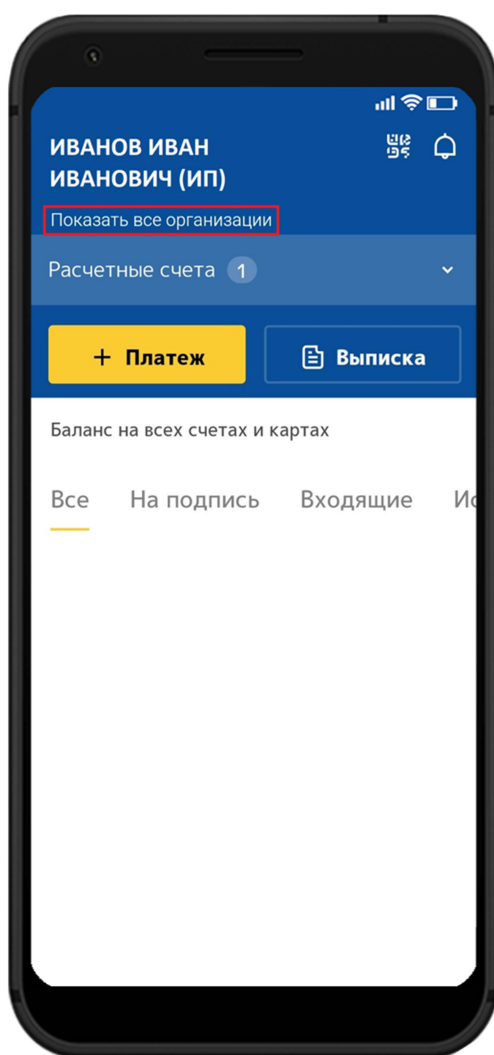


Рис.60

Далее откроется выпадающий список с организациями, которые подключены к учетной записи (Рис.61). Для переключения между организациями, необходимо выбрать и нажать на требуемую организацию.

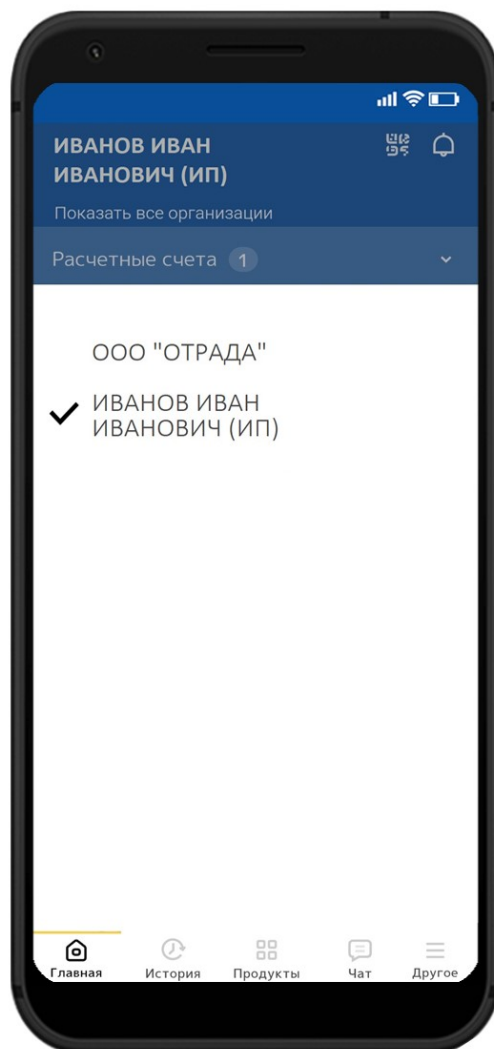


Рис.61

14. 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.62). Также доступен просмотр ранее созданных реестров и заявок.

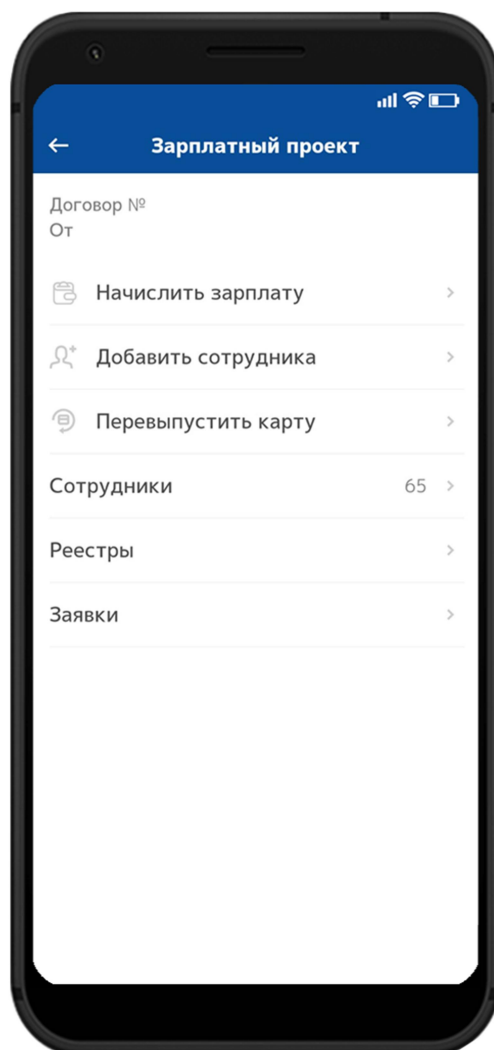




Рис.62

15. Онлайн-чат

В меню «Чат» расположен онлайн-чат для поддержки клиентов Банка (Рис.63). 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 .

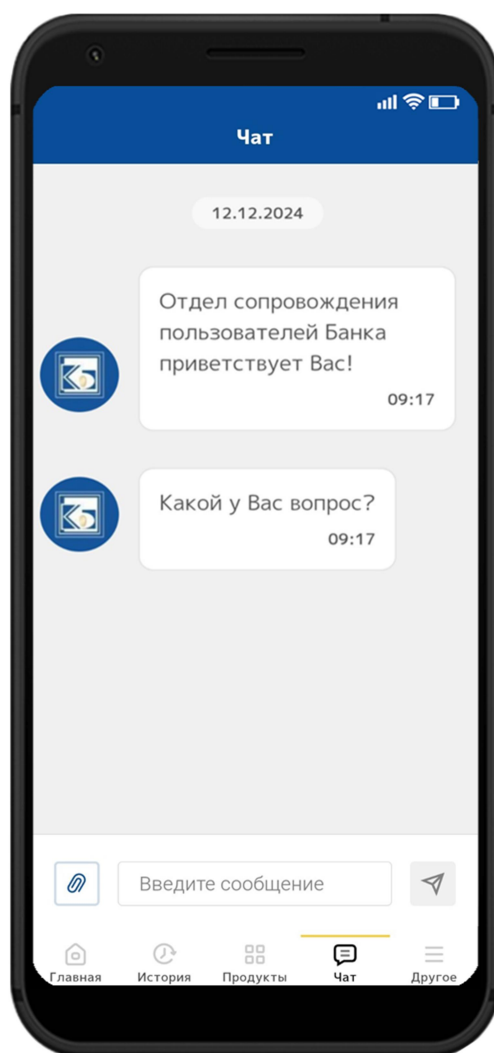


Рис.63

16. Настройки

16.1 Безопасность

В меню «Другое» в разделе «Настройки» доступно изменение логина и пароля (Рис.64). Если устройство поддерживает технологию идентификации лица (FaceID) или же идентификацию по отпечатку пальца (TouchID), можно отключить путем переключение соответствующей кнопки.

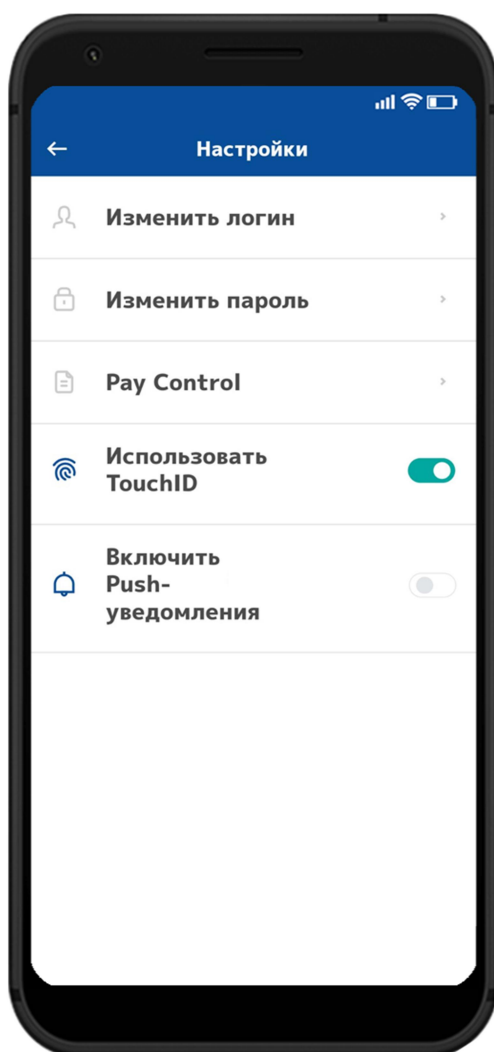
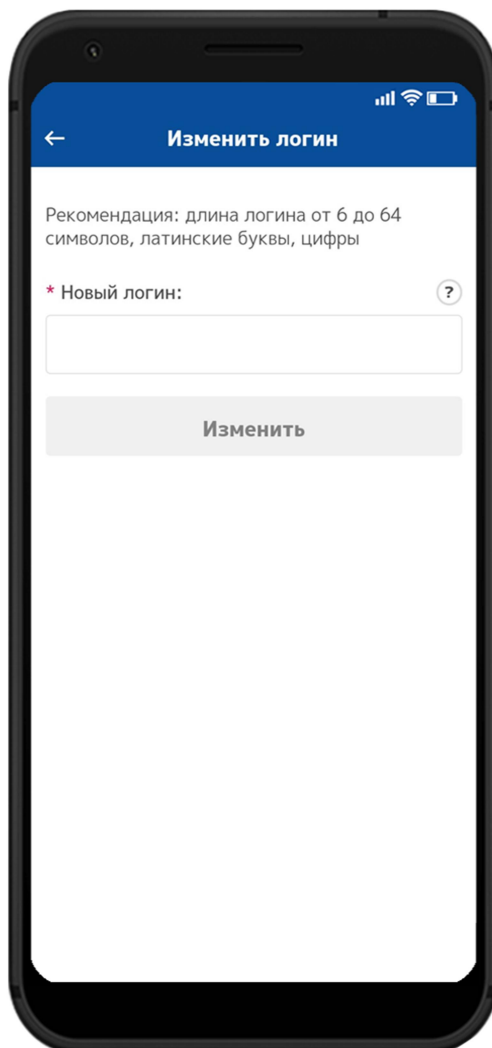


Рис.64

Для изменения логина нужно выбрать пункт "Изменить логин", ввести новый логин и нажать на «Изменить». В текстовой подсказке указаны требования к логину (Рис.65).



← **Изменить логин**

Рекомендация: длина логина от 6 до 64 символов, латинские буквы, цифры

* Новый логин: ?

Изменить

Рис.65

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.66).

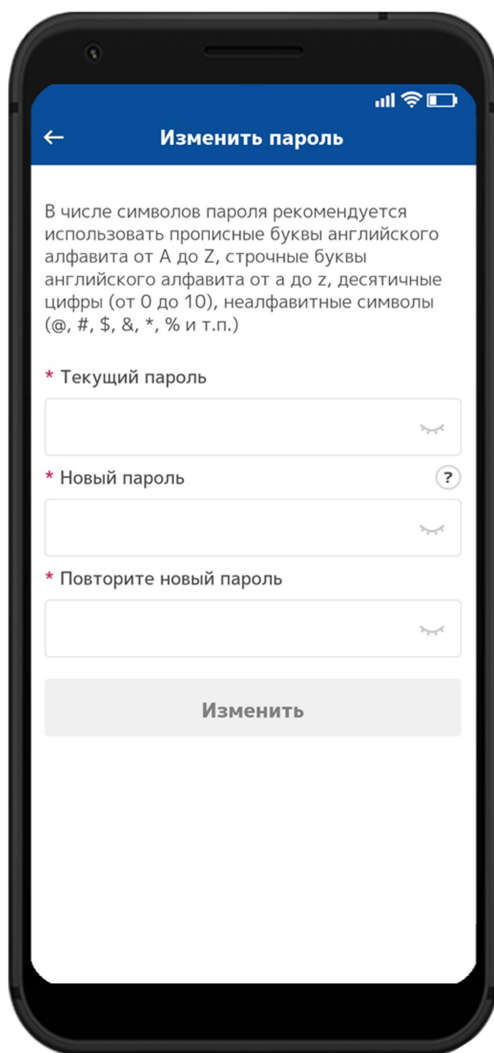


Рис.66

16.2 PayControl

PayControl – это мобильная цифровая подпись, которая призвана повысить уровень удобства подтверждения и информационной безопасности по сравнению с такими способами подтверждения как SMS-сообщения, одноразовые пароли, токены и другие.

PayControl имеет следующие преимущества:

- Услуга полностью бесплатна;
- Нет ограничений по размерам платежей и оборотам в месяц;
- Активация сертификата без посещения офиса;
- PayControl можно отключить в любой момент и самостоятельно вернуться к предыдущему способу подписи.

Необходимо учитывать, что PayControl невозможно подключить при следующих условиях:

- В случае использования мобильного устройства с физическими кнопками;
- При подключенной услуге «Мультиклиент»;
- При наличии индивидуальных правил подписи;
- Если в системе ДБО ЮЛ есть подписант с типом подписи «Дополнительная».

Важно! PayControl устанавливается и используется на одном мобильном устройстве.

После подключения услуги «PayControl», необходимо выпустить и активировать сертификат в мобильном приложении «Кубань Кредит Бизнес».

16.2.1 Выпуск сертификата и подключение

Для выпуска сертификата PayControl необходимо в меню «Другое» перейти в раздел «Настройки» и выбрать пункт «PayControl».

Далее нажмите на «Подключить сертификат» (Рис.67) и подтвердите операцию с помощью SMS-подписи.

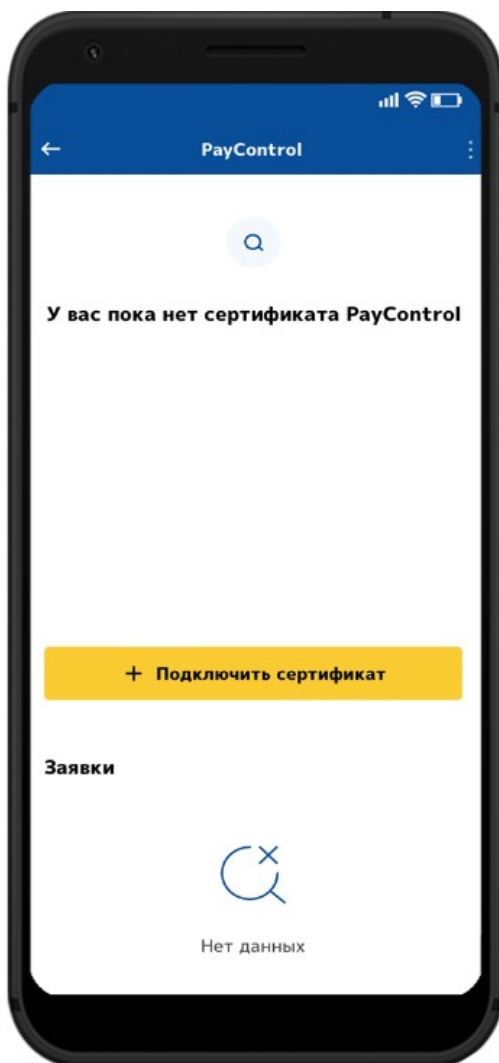


Рис.67

После введенного кода подтверждения появится уведомление об успешном подписании Заявления на выпуск сертификата (Рис.68).

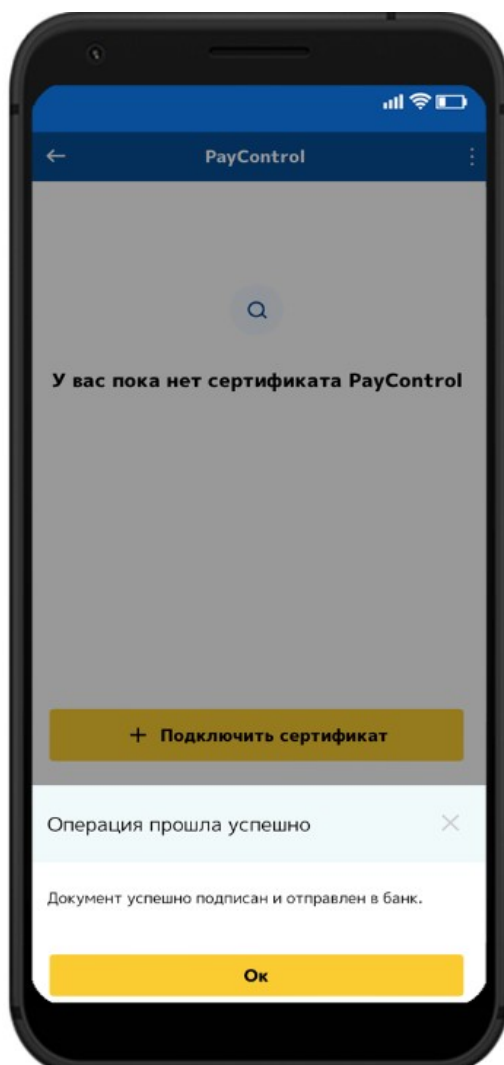


Рис.68

В разделе «PayControl» можно увидеть ранее поданное заявление и его статус (Рис.69).

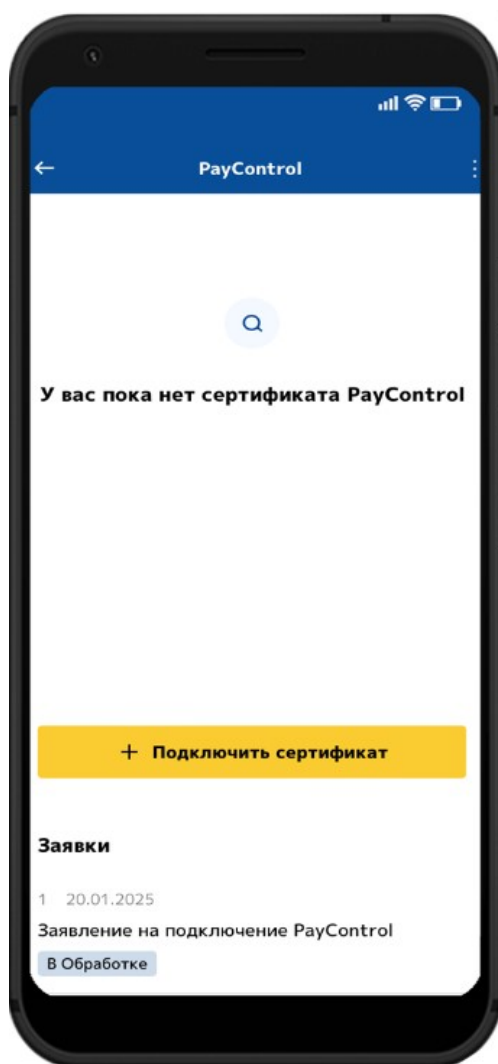


Рис.69

После автоматической обработки заявления появится уведомление об успешном проведении операции (Рис.70) и присвоенный идентификатор пользователя (Рис.71).

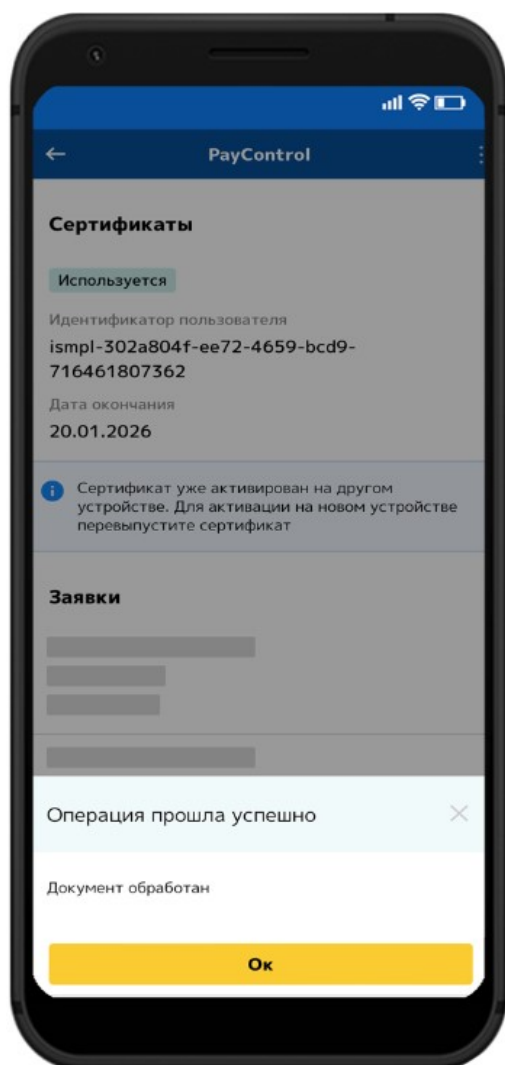


Рис.70

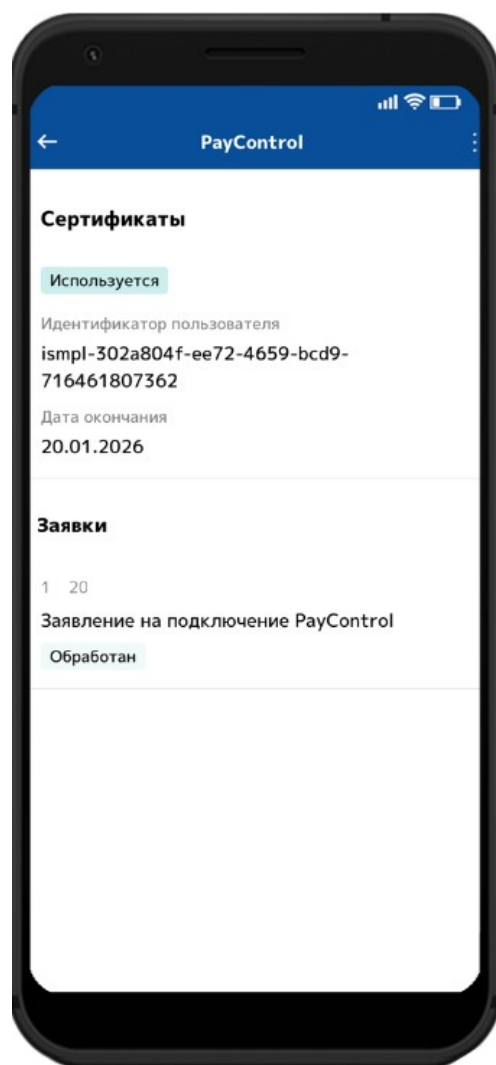


Рис.71

Далее появится уведомление о подключении PayControl (Рис.72), нажмите на кнопку «Да» и введите код подтверждения операции, который поступил в SMS-сообщении.

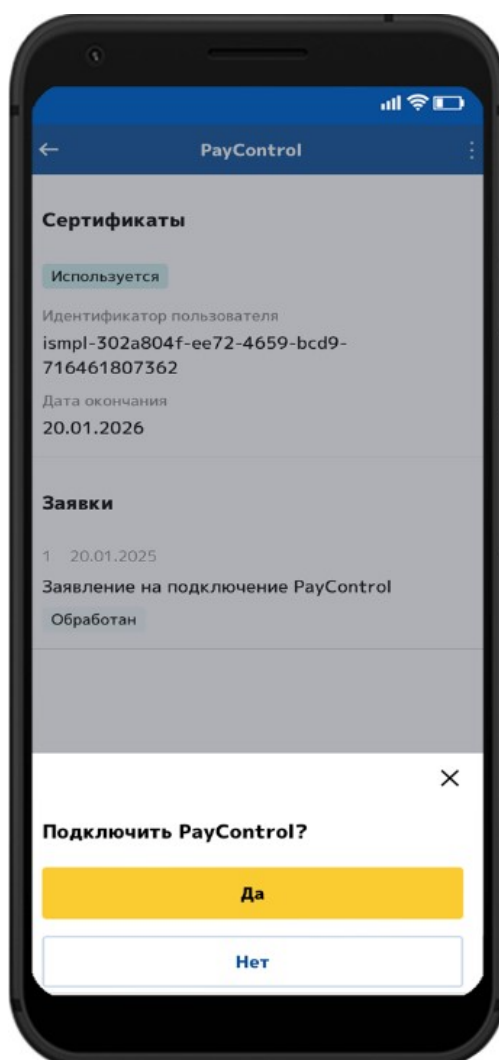


Рис.72

После необходимо придумать и ввести код доступа (пароль) для дальнейшего подтверждения операций с помощью ключа PayControl и нажать на «Подтвердить» (Рис.73).

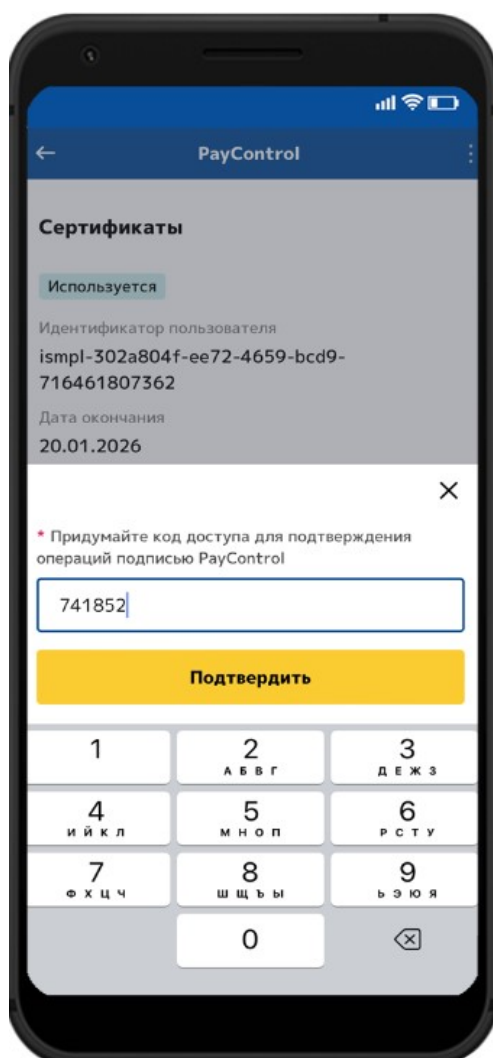


Рис.73

Важно! Установленный пароль ключа будет использоваться для подтверждения каждой операции. Храните данный пароль в секрете, т.к. в случае кражи или несанкционированного доступа к вашему телефону, злоумышленник потенциально может воспользоваться приложением «Кубань Кредит Бизнес» и подтвердить операции.

Необходимо в обязательном порядке использовать вариант - «Установить пароль» либо «Отпечаток пальца» (при наличии данной функции у смартфона).

Для повышения безопасности, при использовании приложения «Кубань Кредит Бизнес», каждый ключ может быть привязан только к одному мобильному устройству (смартфону).

17. 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.74).

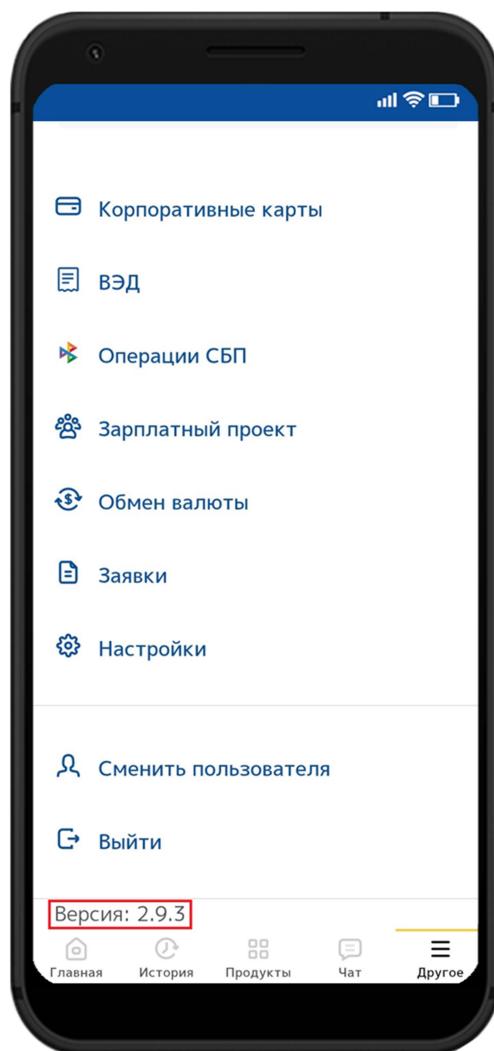


Рис.74