



**Система дистанционного банковского обслуживания  
КБ «Кубань Кредит» ООО**

**Руководство пользователя**

**г. Краснодар, 2011**

## Оглавление

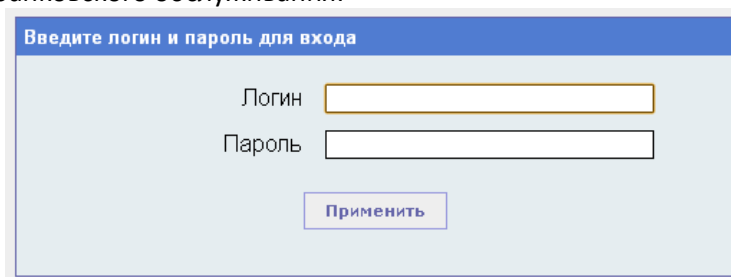
1. Регистрация в системе.....	3
2. Основное меню.....	4
3. Настройка описания счетов/карт .....	5
4. Перевод средств между счетами Клиента .....	6
5. Перевод денежных средств со счета Клиента на счет физического лица.....	7
6. Перевод денежных средств со счета Клиента на счет юридического лица.....	8
7. Перевод денежных средств со счета Клиента в уплату налогов .....	10
8. Оплата услуг (через систему электронных платежей «КиберПлат»).....	12
9. Просмотр выписки по счету за период .....	13
10. Отправка произвольных документов в банк .....	13
11. Подписание документов .....	14
12. Редактирование существующих документов.....	15
13. Удаление существующих документов.....	15
14. Отзыв документов .....	16
15. Смена пароля Клиента.....	16
16. Список состояний документов в Системе .....	16

## 1. Регистрация в системе

- 1.1. Для регистрации в системе необходимо в адресной строке интернет-браузера ввести адрес <https://rb.kubankredit.ru>

*Поддерживаемые интернетбраузеры: Internet Explorer не ниже 7 версии; Opera не ниже 10 версии; Mozilla Firefox не ниже 4 версии; Safari не ниже 4.0.5 версии*

- 1.2. При первоначальном входе в систему необходимо пройти процедуру идентификации, введя логин (имя пользователя) и пароль, указанные в заявлении на подключение к услуге дистанционного банковского обслуживания.



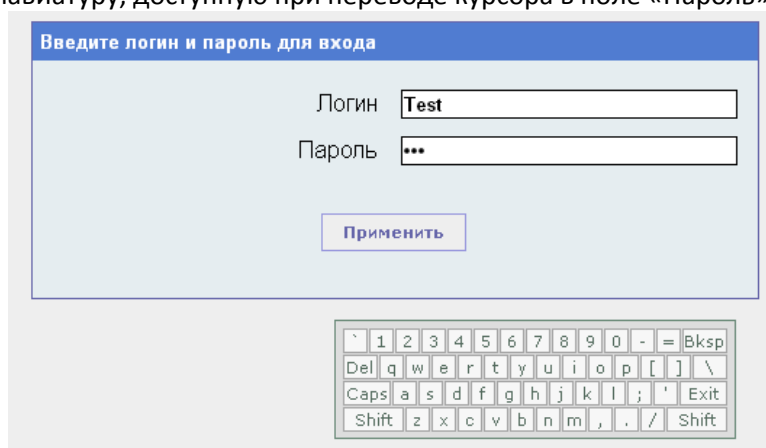
Введите логин и пароль для входа

Логин

Пароль

Применить

- ⚠** Примечание: для повышения безопасности и защиты от злоумышленников, перехватывающих нажатые на клавиатуре клавиши, для ввода пароля настоятельно рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру, доступную при переводе курсора в поле «Пароль»



Введите логин и пароль для входа

Логин

Пароль

Применить

~	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	Bksp
Del	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[	]	\
Caps	a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'	Exit	
Shift	z	x	c	v	b	n	m	,	.	/	Shift		

- ⚠** Требования к составу пароля: длина пароля должна быть не менее 9 символов, пароль должен содержать цифры и буквы, при этом как минимум одна буква должна быть прописной, а одна строчной.

- 1.3. Подтверждением ввода пароля является введение одноразового пароля, полученного на мобильный телефон, указанный в заявлении на подключении к услуге дистанционного банковского обслуживания либо ввод пароля e-token'a.
- 1.4. С целью исключения возможности подбора пароля, при троекратном неверном вводе пароля доступ к системе, по используемому логину блокируется.

**Введите логин и пароль для входа**

Логин

Пароль

Превышено количество неудачных попыток входа.  
Абонент Test отключен.

[Применить](#)

⚠ Примечание: В случае если при очередном входе в систему выдается сообщение о том, что абонент отключен

**Введите логин и пароль для входа**

Логин

Пароль

Абонент Test отключен.

[Применить](#)

необходимо сообщить об этом в Банк по телефону 274-9-274, а так же лично обратиться в подразделение банка для смены логина и получения нового пароля.

### 1.5. При успешном входе в систему происходит переход на главную страницу

Ссылки на страницы: [Главная страница](#)

- Курсы валют ЦБ
- Договоры
  - Депозиты
  - Карты
- Платежи
  - В пользу физ.лиц
  - В пользу юр.лиц
  - Налоговые платежи
  - Переводы между счетами
  - Оплата услуг
  - Список заявлений
  - Произвольные документы
- Сервис
  - Смена пароля
  - Выйти из системы

**Новости** [Архив новостей](#)

**Контакты**

**Коммерческий банк "КУБАНЬ КРЕДИТ"**

Кубань Кредит  
Краснодар  
rb@mx.kubankredit.ru

8(861)274-39-40 доб. 650  
8(861)274-92-55

**Сообщения** [Новые сообщения](#)  
[Все сообщения](#)

Новых сообщений нет

---

**Карты**

Номер счета	Логотип	Номер карты	Описание	Остаток в валюте счета	Код валюты счета	Доступно по карте	Срок действия карты
< >							

---

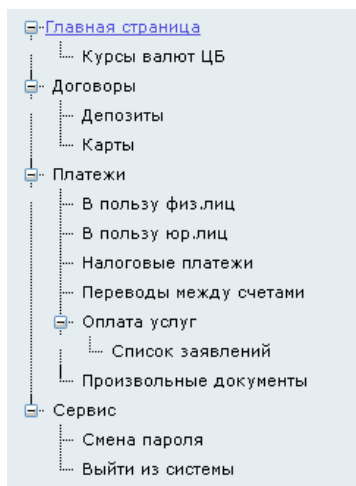
**Депозиты**

Номер счета	Описание	Дата окончания договора	Количество оставшихся пролонгаций	Остаток в валюте счета	Код валюты счета
< >					

**История операций с использованием системы**

Ид. документа	Дата	Время	Тип операции	Счет плательщика	Счет получателя	Сумма	Состояние	Редактировать
< >								

## 2. Основное меню



## 2.1. Меню доступных операций на Главной странице:

2.1.1. Главная страница – позволяет просмотреть курсы валют установленных Центральным Банком Российской Федерации (ЦБ);

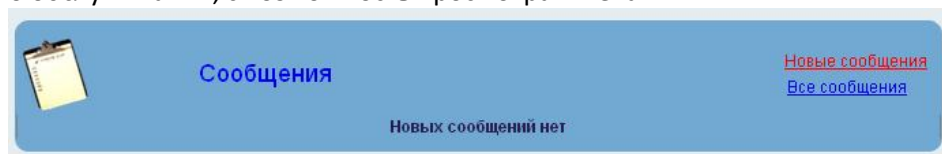
2.1.2. Договоры – предназначено для просмотра текущего состояния договоров подключенных к Системе дистанционного банковского обслуживания (в разрезе продуктов: карты, вклады)

2.1.3. Платежи – предназначено для проведения платежей (переводы между своими счетами, переводы в пользу физических и юридических лиц по реквизитам получателя), а так же через систему КиберПлат;

2.1.4. Сервис – предназначено для проведения сервисных операций;

2.1.5. Выход из системы.

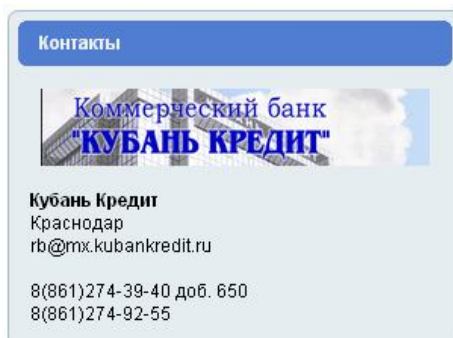
## 2.2. Список сообщений Банка – список сообщений полученных из Банка по Системе дистанционного банковского обслуживания, с возможность просмотра и печати.



## 2.3. Новости банка – список новостей Банка размещенных в Системе дистанционного банковского обслуживания.




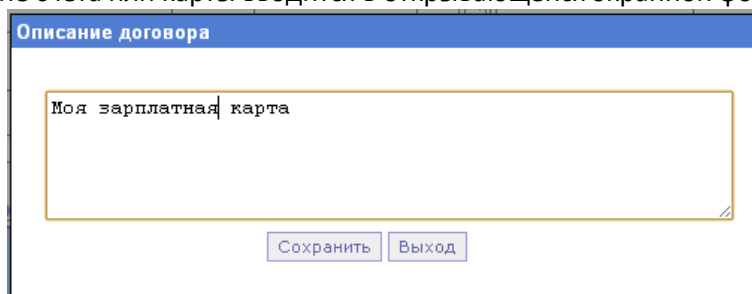
## 2.4. Контактная информация.



## 3. Настройка описания счетов/карт

3.1. Для удобства получения информации по счетам и картам имеется возможность изменения их описания.

- 3.2. Изменить описание счета или карты можно нажав значок  в поле «описание» на главной странице либо в соответствующем разделе «**договоры**» - «**карты**», «**договоры**» - «**депозиты**»
- 3.3. Желаемое описание счета или карты вводится в открывающейся экранной форме



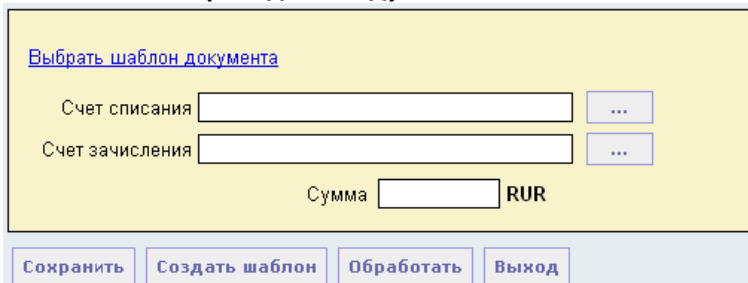
- 3.4. Для сохранения внесенных изменений нажмите «**Сохранить**».

#### 4. Перевод средств между счетами Клиента, открытыми в КБ «Кубань Кредит» ООО.

Перевод между счетами можно осуществить 2-мя способами

##### 4.1. Первый способ

- 4.1.1. Пункт меню «**Платежи**» - «**Переводы между счетами**» - кнопка «**Новый**».



- 4.1.2. Из раскрывающегося списка «**Счет списания**» выбирается счет, **с которого** будет осуществляться перевод.

- 4.1.3. Из раскрывающегося списка «**Счет зачисления**» выбирается счет, **на который** будет осуществляться перевод.

 Перевод осуществляется между счетами открытыми **в одной** валюте счета.

- 4.1.4. В поле «**Сумма**» вводится сумма перевода, валюта перевода проставляется автоматически.

- 4.1.5. Введенный перевод обрабатывается, сохраняется либо производится отказ от проведения перевода:

- 4.1.5.1. Кнопка «**Обработать**» - инициирует подписание документа в соответствии с пп. 11.4., 11.5. и его отправку в Банк на обработку. При этом информация о переводе сохраняется в списке «**Переводы между счетами**» меню «**Платежи**». Проконтролировать исполнение перевода возможно путем просмотра его статуса в списке «**Переводы между счетами**» меню «**Платежи**» (список состояний документов п. 16).

- 4.1.5.2. Кнопка «**Создать шаблон**» - создает шаблон с реквизитами данной операции для дальнейшего использования из меню «**Перевод между счетами**» - кнопка «**Шаблоны**».



- 4.1.5.3. Кнопка «**Сохранить**» - сохраняет заполненную форму платежа в списке переводов между счетами без исполнения.

- 4.1.5.4. Кнопка «**Выход**» - прекращает формирование перевода. Информация в списке переводов между счетами не сохраняется.

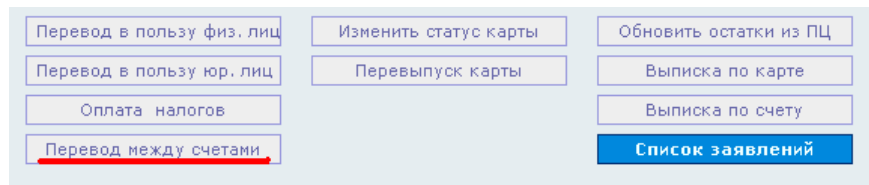
##### 4.2. Второй способ

- 4.2.1. Пункт меню «**Договоры**» - тип договора, со счета которого будет осуществлен платеж (**Карты, Депозиты**)

- 4.2.2. Для осуществления перевода необходимо выбрать счет,

<input checked="" type="checkbox"/>	40817100000000000000		677505*****3848	 Моя з/п карта	Кубань Кредит	RUR	31.10.2012	Карта действительна
-------------------------------------	----------------------	---	-----------------	---	---------------	-----	------------	---------------------

с которого будет осуществляться перевод – кнопка «**перевод между счетами**»

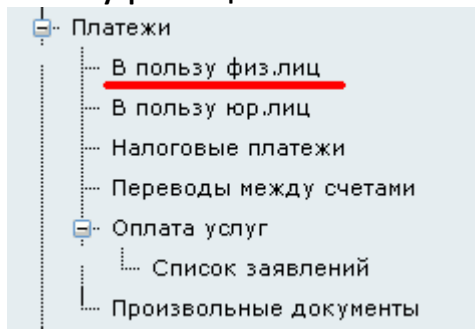


4.2.3. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с п. 4.1.2 - 4.1.5

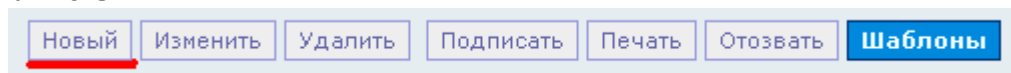
## 5. Перевод денежных средств со счета Клиента на счет физического лица

### 5.1. Первый способ

#### 5.1.1. Пункт меню «Платежи» - «В пользу физ. лиц».



Кнопка «Новый»



#### 5.1.2. В экранной форме

Выбрать шаблон документа

Номер

Счет списания  ...

Сумма

**Реквизиты получателя**

ФИО

Счет №

ИНН

**Реквизиты банка получателя**

Наименование

БИК  ...

Кор. счет

**Назначение платежа**


Сохранить    Создать шаблон    Подписать    Выход

заполняются следующие поля:

- Счет списания (выбирается из списка, раскрывающегося по нажатию кнопки

Счет списания  ...);

- Сумма;
- ФИО получателя (фамилия, имя, отчество получателя полностью);
- Счет получателя;

- Реквизиты банка получателя (осуществляется выбором соответствующего банка из фильтра, вызываемого нажатием кнопки , расположенной рядом с полем ввода БИК банка);
- Назначение платежа (описывается суть операции, в случае, если перевод осуществляется на основании документа (договора), указывается его наименование, дата, номер);
- **для перевода в пользу физических лиц «БЕЗ НДС»**

5.1.3. Введенный перевод обрабатывается, сохраняется либо производится отказ от проведения перевода:

- Кнопка «Подписать» - инициирует подписание документа в соответствии с пп. 11.4., 11.5. и его отправку в Банк на обработку. При этом информация о переводе сохраняется в списке «Платежи» - «В пользу физ. лиц». Проконтролировать исполнение перевода возможно путем просмотра его статуса в списке «Платежи» - «В пользу физ. лиц» (список состояний документов п. 16).
- Кнопка «Создать шаблон» - создает шаблон с реквизитами данной операции для дальнейшего использования из меню «В пользу физ. лиц» - кнопка «Шаблоны».
- Кнопка «Сохранить» - сохраняет заполненную форму платежа в списке «Платежи» - «В пользу физ. лиц» меню «Платежи».
- Кнопка «Выход» - прекращает формирование перевода. Информация в списке «Платежи» - «В пользу физ. лиц» не сохраняется.

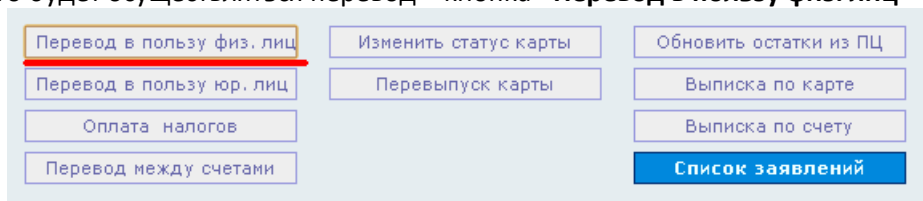
5.2. Второй способ

5.2.1. Пункт меню «Договоры» - тип договора, со счета которого будет осуществлен платеж (Карты, Депозиты)

5.2.2. Для осуществления перевода необходимо выбрать счет,



с которого будет осуществляться перевод – кнопка «Перевод в пользу физ. лиц»

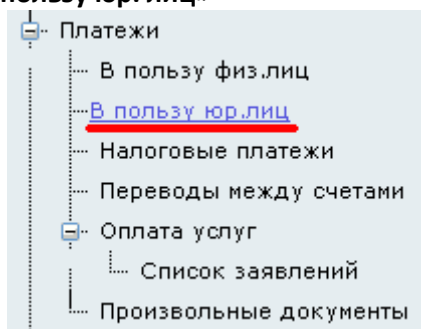


5.2.3. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с п. 5.1.2 - 5.1.3

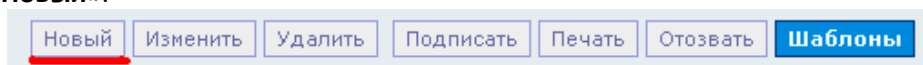
## 6. Перевод денежных средств со счета Клиента на счет юридического лица

6.1. Первый способ

6.1.1. Пункт меню «Платежи» - «В пользу юр. лиц»



кнопка «Новый».



6.1.2. В экранной форме

[Выбрать шаблон документа](#)

Номер

Счет списания

Сумма

**Реквизиты получателя**

Наименование

Счет №

ИНН

**Реквизиты банка получателя**

Наименование

БИК

Счет №

**Назначение платежа**

заполняются следующие поля:

- 6.1.2.1. Счет списания (выбирается из списка раскрывающегося по нажатию кнопки

Счет списания

- 6.1.2.2. Сумма;
- 6.1.2.3. Наименование получателя (полное наименование юридического лица, в пользу которого осуществляется перевод денежных средств);
- 6.1.2.4. Номер счета получателя;
- 6.1.2.5. Реквизиты банка получателя (осуществляется выбором соответствующего банка из фильтра, вызываемого нажатием кнопки , расположенной рядом с полем ввода БИК банка);
- 6.1.2.6. Назначение платежа (описывается суть операции и номер, дата, наименование документа (договор, счет на оплату и т.д.), на основании которого производится перевод);
- 6.1.2.7. Осуществляется выбор размера НДС (выбирается из выпадающего списка)

- 6.1.3. Введенный перевод обрабатывается, сохраняется либо производится отказ от проведения перевода:

- 6.1.3.1. Кнопка «**Подписать**» - инициирует подписание документа в соответствии с пп. 11.4., 11.5. и его отправку в Банк на обработку. При этом информация о переводе сохраняется в списке «**Платежи**» - «**В пользу юр. лиц**». Проконтролировать исполнение перевода возможно путем просмотра его статуса в списке «**Платежи**» - «**В пользу юр. лиц**» (список состояний документов п. 16).
- 6.1.3.2. Кнопка «**Создать шаблон**» - создает шаблон с реквизитами данной операции для дальнейшего использования из меню «**В пользу юр. лиц**» - кнопка «**Шаблоны**».
- 6.1.3.3. Кнопка «**Сохранить**» - сохраняет заполненную форму платежа в списке «**Платежи**» - «**В пользу юр. лиц**» без исполнения.
- 6.1.3.4. Кнопка «**Выход**» - прекращает формирование перевода. Информация в списке «**Платежи**» - «**В пользу юр. лиц**» не сохраняется.

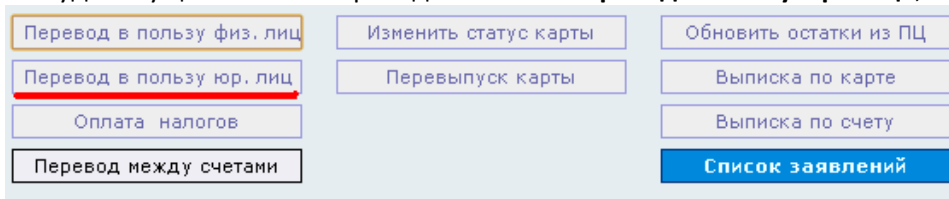
## 6.2. Второй способ

6.2.1. Пункт меню «Договоры» - тип договора, со счета которого будет осуществлен платеж (Карты, Депозиты);

6.2.2. Для осуществления перевода необходимо выбрать счет,



с которого будет осуществляться перевод – кнопка «Перевод в пользу юр. лиц»;

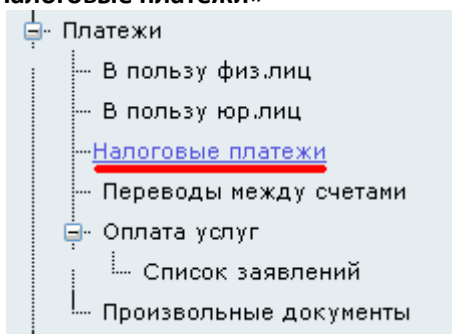


6.2.3. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с п. 6.1.2 - 6.1.3

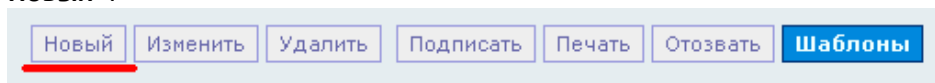
## 7. Перевод денежных средств со счета Клиента в уплату налогов

7.1. Первый способ:

7.1.1. Пункт меню «Платежи» - «Налоговые платежи»




кнопка «Новый».



7.1.2. В экранной форме

заполняются следующие поля:

7.1.2.1. Счет списания (выбирается из списка раскрывающегося по нажатию кнопки

Счет списания  

7.1.2.2. Сумма;

7.1.2.3. ИНН плательщика;


7.1.2.4. Наименование получателя (полное наименование налогового органа, в пользу которого осуществляется перевод денежных средств);

7.1.2.5. Счет получателя;

7.1.2.6. ИНН получателя;

7.1.2.7. КПП получателя;

7.1.2.8. Реквизиты банка получателя (осуществляется выбором соответствующего банка

из фильтра, вызываемого нажатием кнопки , расположенной рядом с полем ввода БИК банка);

7.1.2.9. Назначение платежа (указывается вид оплачиваемого налога);

7.1.2.10. Заполняются поля налогового платежа:

7.1.2.10.1. КБК (код бюджетной классификации);

7.1.2.10.2. ОКАТО (код общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления);

7.1.2.10.3. Тип (выбирается из выпадающего списка);

7.1.2.10.4. Дата; (Указывается дата составления документа, согласно которого уплачивается налог. Если отсутствует документ, согласно которого уплачивается налог или клиент не знает номер документа, - проставляется либо ноль, либо дата составления расчетного документа)

7.1.2.10.5. Номер (указывается номер документа, согласно которого уплачивается налог или сбор. Если отсутствует документ, согласно которого уплачивается налог или клиент не знает номер документа, - проставляется ноль.);

7.1.2.10.6. Период (выбирается из выпадающего списка);

7.1.2.10.7. Основание (выбирается из выпадающего списка);

7.1.3. Введенный перевод обрабатывается, сохраняется либо производится отказ от проведения перевода:

7.1.3.1. Кнопка «Подписать» - инициирует подписание документа в соответствии с пп. 11.4., 11.5. и его отправку в Банк на обработку. При этом информация о переводе сохраняется в списке «Платежи» - «Налоговые платежи». Проконтролировать исполнение перевода возможно путем просмотра его статуса в списке «Платежи» - «Налоговые платежи» (список состояний документов п. 16).

7.1.3.2. Кнопка «Создать шаблон» - создает шаблон с реквизитами данной операции для дальнейшего использования из меню «Платежи» - «Налоговые платежи» - кнопка «Шаблоны».

7.1.3.3. Кнопка «Сохранить» - сохраняет заполненную форму платежа в списке «Платежи» - «Налоговые платежи» без исполнения.

7.1.3.4. Кнопка «Выход» - прекращает формирование перевода. Информация в списке «Платежи» - «Налоговые платежи» не сохраняется.

7.2. Второй способ:

7.2.1. Пункт меню «Договоры» - тип договора, со счета которого будет осуществлен платеж (Карты, Депозиты);

7.2.2. Для осуществления перевода необходимо выбрать счет,

<input checked="" type="checkbox"/>	40817100000000000000		677505*****3848		Моя з/п карта	Счет 2	RUR	31.10.2012	Карта действительна
-------------------------------------	----------------------	---	-----------------	---	---------------	--------	-----	------------	---------------------

с которого будет осуществляться перевод – кнопка «Оплата налогов»;

Перевод в пользу физ. лиц	Изменить статус карты	Обновить остатки из ПЦ
Перевод в пользу юр. лиц	Перевыпуск карты	Выписка по карте
<b>Оплата налогов</b>		Выписка по счету
Перевод между счетами		<b>Список заявлений</b>

7.2.3. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с п. 7.1.2 - 7.1.3


## 8. Оплата услуг (через систему электронных платежей «КиберПлат»)

8.1. Пункт меню «Платежи» - «Оплата услуг».

8.2. В экранной форме

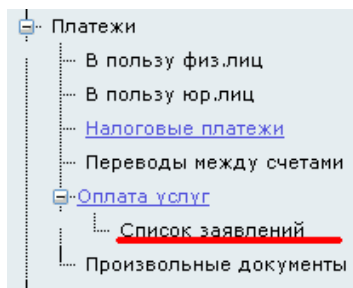


выбирается необходимый получатель платежа.

- по нажатию кнопки   открывается список счетов, из которых выбирается необходимый;
- вводится сумма оплаты;
- заполняются запрашиваемые реквизиты платежа;

8.3. Введенный платеж обрабатывается, сохраняется либо производится отказ от проведения перевода:

8.3.1. Кнопка **«Обработать»** - инициирует подписание документа в соответствии с пп. 11.4., 11.5. и его отправку в Банк на обработку. При этом информация о платеже сохраняется в списке **«Список заявлений»** меню **«Платежи»** - **«Оплата услуг»**.



Проконтролировать исполнение перевода возможно путем просмотра его статуса в списке «Список заявлений» меню «Платежи» - «Оплата услуг» (список состояний документов п. 16).

8.3.2. Кнопка «Создать шаблон» - создает шаблон с реквизитами данной операции для дальнейшего использования из меню «Список заявлений» меню «Платежи» - «Оплата услуг» - кнопка «Шаблоны».

8.3.3. Кнопка «Сохранить» - сохраняет заполненную форму платежа в списке «Список заявлений» меню «Платежи» - «Оплата услуг» без исполнения.

8.3.4. Кнопка «Выход» - прекращает формирование перевода. Информация в списке «Список заявлений» меню «Платежи» - «Оплата услуг» не сохраняется.

## 9. Просмотр выписки по счету за период

9.1. Из меню депозиты/карты выбирается счет, по которому необходимо получение выписки за период

Buttons in the menu:

- Перевод в пользу физ. лиц
- Перевод в пользу юр. лиц
- Оплата налогов
- Перевод между счетами
- Выписка по договору
- Выписка по счету
- Список заявлений (highlighted in blue)

Номер счета	Описание	Дата окончания договора	Количество оставшихся пролонгаций	Остаток в валюте счета	Код валюты счета
<input checked="" type="checkbox"/>	Вклад "До востребования"		Не ограничено	67.03	RUR

9.2. Кнопка «Выписка по счету» - при нажатии происходит переход к экранной форме ввода периода, за который будет сформирована выписка

Получить выписку Заккрыть

Счет

Дата начала периода

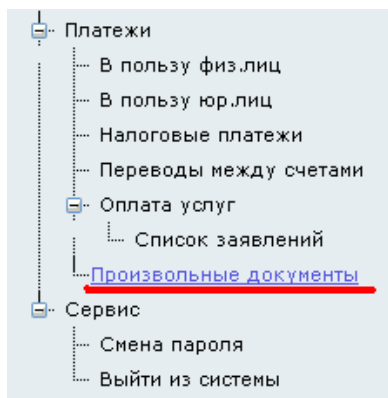
Дата окончания периода

9.3. Кнопка «Применить» - при нажатии будет сформирована выписка по счету за запрошенный период в виде PDF-файла.

⚠ Внимание! При сохранении файла помните, что он может быть доступен для лиц имеющих доступ к данному компьютеру.

## 10. Отправка произвольных документов в банк

10.1. Пункт меню «Произвольные документы»



- 10.2. Создание произвольного документа инициируется нажатием кнопки «Новый»  
10.3. В экранной форме вводятся заголовок и текст сообщения

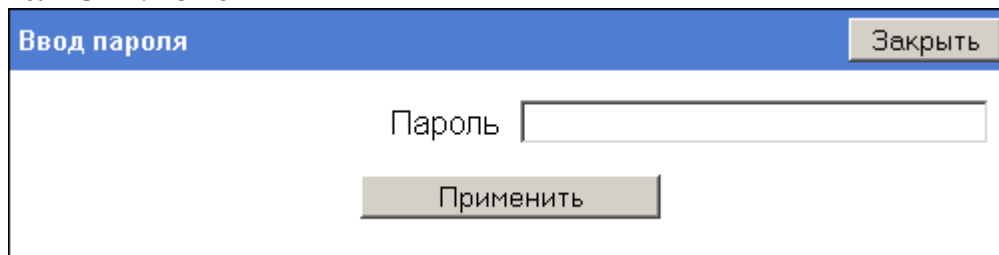
- 10.4. Отправка в Банк документов созданных в других программах производится добавлением файлов к сообщению, при нажатии кнопки «выберите файл» **Выберите файл**
- 10.5. Разрешается добавлять файлы следующих форматов: \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.txt, \*.ods, \*.odt, \*.pdf, \*.ott, \*.sxw, \*.rtf, \*.xml, \*.out.
- 10.6. После нахождения необходимого файла его присоединение к сообщению производится нажатием кнопки «добавить» **Добавить**
- 10.7. После заведения всех необходимых данных в сообщение (включая вложенные файлы) сообщение отправляется в Банк, сохраняется либо производится отказ от его отправки в Банк:
- 10.7.1. Кнопка «**Обработать**» - инициирует подписание документа в соответствии с пп. 11.4., 11.5. и его отправку в Банк на обработку. Информация сохраняется в списке произвольных документов. Проконтролировать исполнение документа возможно путем просмотра его статуса в списке произвольных документов (список состояний документов п. 16).
- 10.7.2. Кнопка «**Сохранить**» - сохраняет сообщение в списке произвольных документов без исполнения.
- 10.7.3. Кнопка «**Выход**» - прекращает формирование сообщения. Информация в списке произвольных документов не сохраняется.

## 11. Подписание документов

- 11.1. Созданные и сохраненные документы подлежат обязательной подписи для их обработки Банком. Не подписанные документы Банком не рассматриваются. Для визуального контроля

выбранных для подписания документов процедура подписания последовательно отображает на экране все доступные данные по документам.

- 11.2. Для выполнения процедуры подписания документа клиенту необходимо:
  - 11.2.1. В списке документов выбрать один или несколько документов
  - 11.2.2. Нажать на кнопку «Подписать»/«Обработать».
- 11.3. При выполнении операции подписания открывается форма документа, в зависимости от типа документа, для просмотра (при выполнении этой процедуры редактирование полей документа запрещено).
- 11.4. При нажатии на кнопку «Подписать»/«Обработать» на экран выводится приглашение для ввода одноразового пароля, либо пароля e-Token.
- 11.5. Подтверждение введенных данных производится Клиентом путем ввода соответствующего пароля, после чего документ передается на обработку в Банк и считается подписанным Клиентом.



## 12. Редактирование существующих документов

- 12.1. Клиент имеет возможность редактировать документы, находящиеся в одном из состояний: **Создан, Подтвержден, Подписан** или **Отозван**.
- 12.2. Редактирование документов принятых Банком в обработку запрещено. Для редактирования таких документов необходимо сначала отозвать документ, а затем произвести его редактирование. **Редактирование и отзыв документов в состоянии «Обработан» не допускается.**
- 12.3. Редактирование ранее созданных документов осуществляется из списка с соответствующими видами документов. При редактировании открывается форма документа, доступная при его создании. Для перехода в режим редактирования документа, клиент, должен:

- 12.3.1. Находясь в списке соответствующих документов выбрать документ для редактирования;

<input checked="" type="checkbox"/>	488	0	Создан		10.00	408
-------------------------------------	-----	---	--------	--	-------	-----

- 12.3.2. Нажать на кнопку «Изменить»;
- 12.3.3. Внести изменения в документ;
- 12.3.4. После заведения всех необходимых данных в документ (для сообщений - включая вложенные файлы) документ отправляется в Банк, сохраняется либо производится отказ от проведения документа:
  - 12.3.4.1. Кнопка «Обработать»/«Подписать» - инициирует подписание документа в соответствии с пп. 11.4., 11.5. и его отправку в Банк на обработку. При этом информация о переводе сохраняется в соответствующем списке **меню «Платежи»**. Проконтролировать исполнение перевода возможно путем просмотра его статуса в соответствующем списке **меню «Платежи»** в зависимости от выбранного типа перевода (список состояний документов п. 16).
  - 12.3.4.2. Кнопка «Сохранить» - сохраняет документ в списке соответствующих документов без исполнения.
  - 12.3.4.3. Кнопка «Выход» - прекращает формирование документа. Информация в списке соответствующих документов не сохраняется.

## 13. Удаление существующих документов

- 13.1. До тех пор, пока созданный документ не был отправлен на обработку в Банк, он может быть удален из Системы.

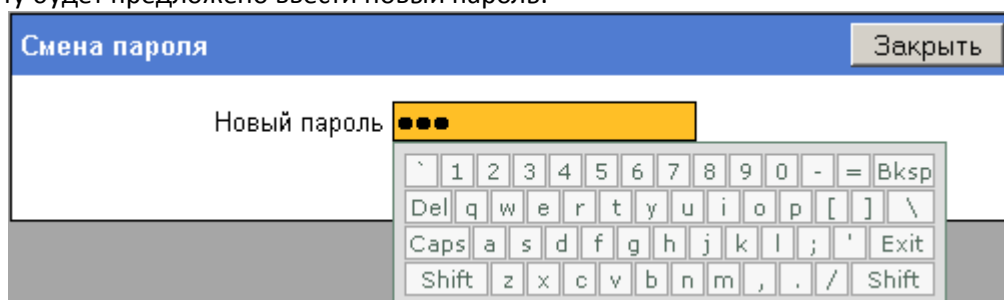
- 13.2. Для удаления документа принятого Банком в обработку необходимо сначала отозвать документ, а уже затем произвести его удаление. Для удаления документа необходимо:
- 13.2.1. Находясь в списке документов выбрать документы подлежащие удалению;
  - 13.2.2. Нажать на кнопку «Удалить».
- 13.3. В результате выбранные документы будут безвозвратно удалены из системы ДБО. Удаление обработанных Банком документов, находящихся в состоянии «Обработан» невозможно.

## 14. Отзыв документов

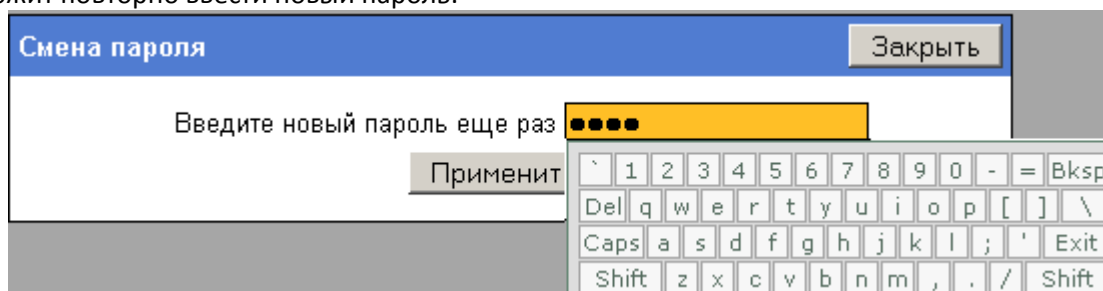
- 14.1. Документ, отправленный в Банк на обработку, может быть отозван до его исполнения. Для отзыва документа необходимо:
- 14.1.1. Находясь в списке документов выбрать документы для отзыва;
  - 14.1.2. Нажать на кнопку «Отозвать».
- 14.2. В результате все выбранные документы будут отозваны и перейдут в состояние «Отозван». Клиент может отзываться документы, находящиеся в состоянии «Принят в обработку» или «Отбракован». **Отозвать обработанные документы (находящиеся в состоянии «Обработан») нельзя!**

## 15. Смена пароля Клиента

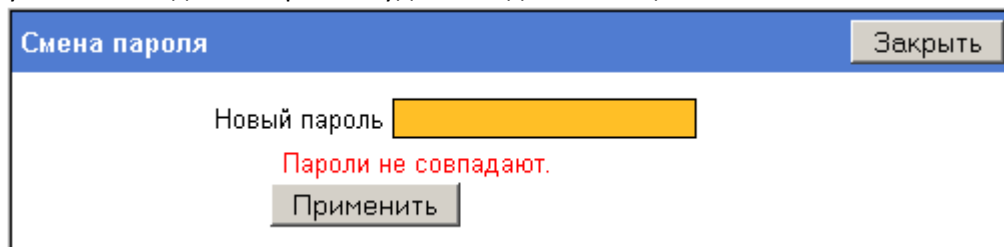
- 15.1. Для смены пароля необходимо выбрать пункт меню «Сервис» - «Смена пароля». После чего Клиенту будет предложено ввести новый пароль:



После ввода нового пароля необходимо нажать на кнопку «Применить», далее Система предложит повторно ввести новый пароль:



- 15.2. Если введенные пароли совпадают, то Система произведет замену текущего пароля на новый. В случае несовпадения паролей будет выведено сообщение с ошибкой:



В этом случае необходимо заново повторить ввод нового пароля.

## 16. Список состояний документов в Системе

- **Создан** - документ введен, сохранен в Системе, но не подписан;
- **Подтвержден/Подписан** - документ полностью заполнен Клиентом, подписан и передан на обработку в Банк;

- **Принят в обработку** - ожидается получение информации о результате его исполнения Банком;
- **Отозван** – документ, переданный в Банк на обработку, отозван Клиентом по какой-либо причине;
- **Обработан** - документ проведен в Банке: денежные средства со счета Клиента списаны и будут переведены по указанным Клиентом реквизитам;
- **Отбракован** - Банком отказано в проведении документа (указывается причина, например, по причине нехватки денежных средств на счете Клиента на момент обработки документа).