

Система "Сбербанк Бизнес Онлайн"

**Инструкция по работе с
корпоративными картами
для интернет-клиентов**

ВЕРСИЯ 02 К РЕЛИЗУ 20



СБЕРБАНК

Основан в 1841 году

© 2016 ПАО "Сбербанк"

Система "Сбербанк Бизнес Онлайн"

**Инструкция по работе с корпоративными картами
для интернет-клиентов**

ВЕРСИЯ 02 К РЕЛИЗУ 20

Листов 75

© 2016 ПАО "Сбербанк"

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Термины и определения	6
Аббревиатуры и сокращения.....	7
1 Инструкции по работе с корпоративными картами.....	8
1.1 Оформление корпоративных карт.....	9
1.1.1 Регистрация счета для работы с корпоративными картами.....	10
1.1.2 Выпуск новых корпоративных карт	15
1.2 Управление корпоративными картами.....	21
1.2.1 Установка и изменение расходных лимитов по картам	22
1.2.2 Изменение персональных данных держателей корпоративных карт.....	28
1.2.3 Блокировка корпоративных карт	34
1.2.4 Перевыпуск корпоративной карты	40
1.2.5 Осуществление запросов отчетов по операциям с корпоративными картами.....	45
1.3 Ведение справочников по корпоративным картам	51
1.3.1 Просмотр списка корпоративных банковских карт организации.....	51
1.3.2 Ведение справочника держателей корпоративных карт	53
1.4 Просмотр отчетов по корпоративным картам	58
2 Описание электронных документов	60
2.1 Держатель корпоративной карты.....	60
2.1.1 Общее описание ЭД Держатель КК	60
2.1.2 Статусы ЭД Держатель КК	60
2.2 Банковская карта	62
2.2.1 Общее описание ЭД Банковская карта.....	62
2.2.2 Статусы ЭД Банковская карта.....	62
2.3 Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами.....	63
2.3.1 Общее описание ЭД Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами.....	63

2.3.2	Статусы ЭД Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами.....	64
2.4	<i>Заявление на выпуск корпоративной банковской карты.....</i>	66
2.4.1	Общее описание ЭД Заявление на выпуск КК.....	66
2.4.2	Статусы ЭД Заявление на выпуск КК.....	66
2.5	<i>Заявление на перевыпуск корпоративной банковской карты.....</i>	69
2.5.1	Общее описание ЭД Заявление на перевыпуск КК.....	69
2.5.2	Статусы ЭД Заявление на перевыпуск КК.....	69
2.6	<i>Заявление на изменение статуса корпоративной банковской карты.....</i>	70
2.6.1	Общее описание ЭД Заявление на изменение статуса КК.....	70
2.6.2	Статусы ЭД Заявление на изменение статуса КК.....	70
2.7	<i>Заявление на изменение лимита корпоративной банковской карты.....</i>	71
2.7.1	Общее описание ЭД Заявление на изменение лимитов КК.....	71
2.7.2	Статусы ЭД Заявление на изменение лимитов КК.....	71
2.8	<i>Заявление на изменение данных держателей корпоративных карт.....</i>	72
2.8.1	Общее описание ЭД Заявление на изменение данных держателей КК.....	72
2.8.2	Статусы ЭД Заявление на изменение данных держателей КК.....	72
2.9	<i>Запросы на получение отчетов по операциям с корпоративным картам.....</i>	73
2.9.1	Общее описание ЭД Запрос отчета по операциям с КК.....	73
2.9.2	Статусы ЭД Запрос на получение выписки по БС и КК.....	73
2.10	<i>Выписки по корпоративным картам.....</i>	75
2.10.1	Общее описание ЭД Выписка по КК.....	75

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством интернет-клиента банка по работе в АС СББОЛ. Документ содержит описание функционала системы в части работы с корпоративными банковскими картами.

Документ разбит на несколько глав:

- В [главе 1 «Инструкции по работе с корпоративными картами»](#) приведено описание интерфейса системы и подробные инструкции по выполнению операций при работе с корпоративными картами.
- В [главе 2 «Описание электронных документов»](#) приведено описание электронных документов, формируемых при работе с корпоративными картами.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
<i>Банк</i>	Сбербанк России
<i>Банковская карта</i>	Платежная карта, выпущенная Банком, которая является персонализированным средством, предназначенным для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств на территории России и за рубежом. Карта является собственностью Банка и выдается во временное пользование на срок, установленный Банком.
<i>Счет, зарегистрированный для работы с корпоративными картами, или Бизнес-счет</i>	Расчетный счет юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в подразделении Банка для учета операций, совершаемых Держателями с использованием Корпоративных карт, выпущенных к этому счету.
<i>Держатель корпоративной карты</i>	Сотрудник организации, получивший карту по заявлению организации с отнесением операций, совершенных с использованием Корпоративной карты, на бизнес-счет.
<i>Корпоративная карта</i>	Карта, позволяющая ее Держателю проводить операции по бизнес-счету.
<i>Лимит</i>	Лимит расходования средств по карте. <i>Расходный лимит</i> – лимит, установленный в пределах остатка денежных средств на бизнес-счете (для дебетовых карт), или в пределах суммы остатка средств на бизнес-счете и размера кредита (если применимо), предоставленного Банком (для дебетовых карт с овердрафтом). <i>Индивидуальный лимит</i> - дополнительное ограничение на проведение операций по корпоративной карте. Индивидуальные лимиты используются при обработке авторизационных запросов на проведение операций по карте.
<i>Система</i>	АС СББОЛ. Система Клиент-банк юридических лиц, предоставляющая юридическим лицам интерфейс тонкого или толстого клиента, который позволяет выполнять следующие операции: РКО по рублевым операциям, РКО по валютным операциям, отправка писем в банк и т.д.
<i>Электронный документ</i>	Электронный документ, на основании которого производится операция (заявление, платежное поручение, платежное требование).

АББРЕВИАТУРЫ СОКРАЩЕНИЯ

И

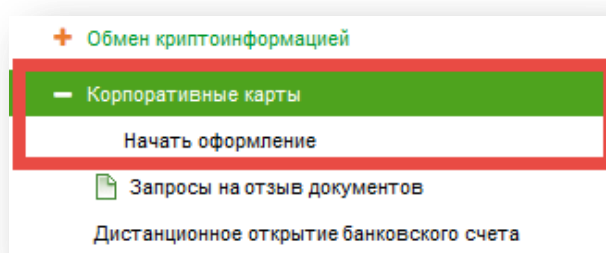
Аббревиатура/Сокращение	Расшифровка
<i>АБС</i>	Автоматизированная банковская система
<i>АС СББОЛ</i>	Автоматизированная система «Сбербанк Бизнес Онлайн»
<i>БС</i>	Бизнес-счет
<i>ЕКС</i>	Единая корпоративная система, АБС банка
<i>КК</i>	Корпоративная карта
<i>ФИО</i>	Фамилия, имя, отчество
<i>ЭД</i>	Электронный документ

1 ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНЫМИ КАРТАМИ

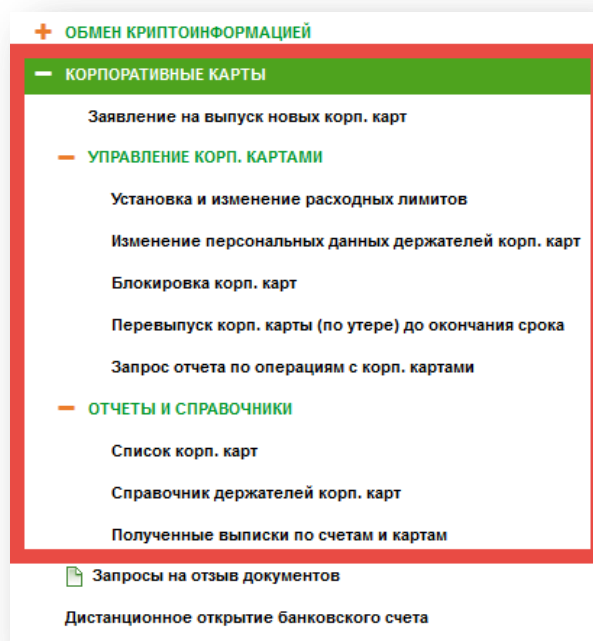
Функционал по работе с корпоративными картами сосредоточен в пункте меню «Услуги → **Корпоративные карты**». При этом:

1. Если у организации нет ни одного счета, зарегистрированного для работы с корпоративными картами (бизнес-счета), то при обращении к данному пункту меню будет предоставлен только один подпункт «**Начать оформление**».

В этом случае необходимо приступить к оформлению корпоративных карт (см. стр. 9).



2. Если у организации имеется хотя бы один счет, зарегистрированный для работы с корпоративными картами (бизнес-счет), то при обращении к данному пункту меню предоставляется весь функционал по работе с корпоративными картами.



Процесс работы с корпоративными картами включает в себя:

1. Оформление корпоративных карт (см. стр. 9).
2. Управление корпоративными картами (см. стр. 21).
3. Ведение справочников по корпоративным картам (см. стр. 51).
4. Просмотр отчетов по корпоративным картам (см. стр. 58).

ВНИМАНИЕ!

При работе с корпоративными картами формируется ряд электронных документов (ЭД). Описание ЭД, а также статусов, принимаемых ими в процессе жизненного цикла, приведено в главе 2 «[Описание электронных документов](#)».

1.1 Оформление корпоративных карт

Оформление корпоративных карт включает в себя два последовательных шага:

1. *Регистрация счета для работы с корпоративными картами* (см. стр. 10).

При отсутствии счета, зарегистрированного для работы с корпоративными картами (бизнес-счета), Вам будет доступен только один пункт меню для работы с корпоративными картами «Услуги → Корпоративные карты → Начать оформление». Необходимо обратиться к нему для формирования заявления на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами.

При успешной обработке данного заявления и регистрации бизнес-счета Вам будет предоставлен доступ к функционалу для осуществления следующего шага оформления корпоративных карт.

2. *Выпуск новых корпоративных карт* (см. стр. 15).

При прохождении первого шага оформления и регистрации счета для работы с корпоративными картами Вам станет доступен функционал для дальнейшей работы с корпоративными картами.

Для завершения оформления корпоративных карт необходимо сформировать и отправить в банк заявление на выпуск новых корпоративных карт. Для этого необходимо обратиться к пункту меню системы «Услуги → Корпоративные карты → Заявление на выпуск новых корп. карт».

При успешной обработке данного заявления и выпуске новых корпоративных карт Вы сможете осуществлять дальнейшую работу с ними:

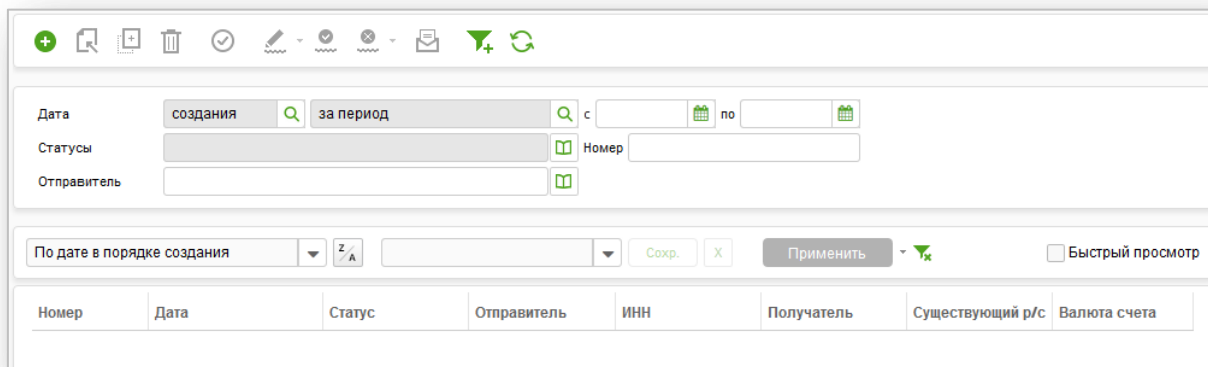
- Управление корпоративными картами (см. стр. 21).
- Ведение справочников по корпоративным картам (см. стр. 53).
- Просмотр отчетов по корпоративным картам (см. стр. 58).

1.1.1 Регистрация счета для работы с корпоративными картами

Для возможности заказа корпоративных карт необходимо зарегистрировать рублевый расчетный счет для проведения операций по корпоративным картам. Для этого необходимо направить в банк заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами. Указанному в заявлении расчетному счету после автоматической регистрации для работы с корпоративными картами устанавливается системный признак «Бизнес-счет» (наличие данного признака не определяет тарифы обслуживания по расчетному счету).


Для создания заявления на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Начать оформление».
2. Будет открыто окно списка заявлений на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами.



Номер	Дата	Статус	Отправитель	ИНН	Получатель	Существующий р/с	Валюта счета
-------	------	--------	-------------	-----	------------	------------------	--------------

Рис. 1. Окно списка заявлений на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами

3. В данном окне нажмите кнопку  .
4. Будет предоставлено окно Начать оформление, предназначенное для ввода параметров заявления на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами.

НАЧАТЬ ОФОРМЛЕНИЕ

Основные поля | Сообщение из банка

Номер: 1 Дата: 15.01.2016

Кому: ДО №1766 Московского банка Сбербанка России ОАО

От кого: 7725751389

ИНН: 7725751389

Наименование: ООО "Стемпар Холдинг"

Выберите рублевый расчетный счет для работы с корпоративными картами


в валюте


Название организации, эмбоссируемое на картах: STEMPAR HOLDING, LL


Рис. 2. Окно Начать оформление

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  .

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки  .

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  .

Часть параметров будет заполнена системой автоматически:

- В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявки на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.
- В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.
- В поле **Кому** автоматически отображается подразделение, в которое направляется заявка на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами.
- В полях **От кого** и **ИНН** автоматически устанавливаются наименование и ИНН Вашей организации.

- В поле **Название организации, эмбоссируемое на картах** устанавливается наименование организации, которое будет отображаться на карте.

По умолчанию в поле устанавливается наименование в латинской транслитерации, если ранее оно было предоставлено в Банк при открытии расчетного счета. При необходимости значение поля можно изменить. При этом значение должно содержать только допустимые символы: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ- /&. 1234567890.

5. Заполните блок параметров **Выберите рублевый расчетный счет для работы с корпоративными картами**. В пустом поле с помощью справочника рублевых счетов укажите необходимый расчетный счет. В поле **в валюте** будет автоматически установлена валюта RUR.

6. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .

7. Сохраните документ, нажав кнопку .

8. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

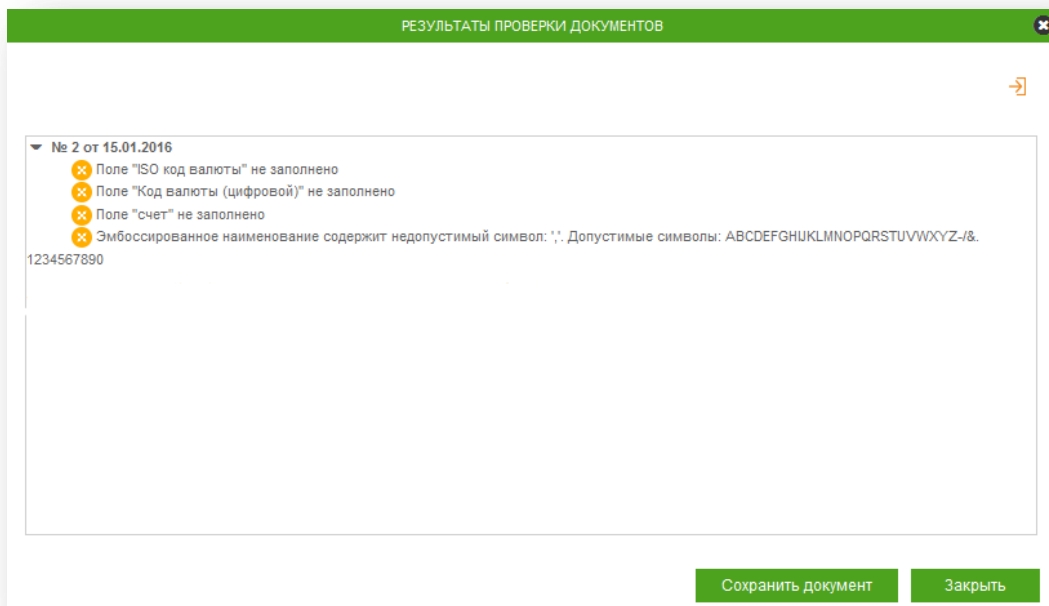


Рис. 3. Окно **Результаты проверки документов**

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами ✖, некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами !.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

9. После сохранения документа произойдет возврат в список подписываемых документов, который будет содержать созданное Вами заявление.

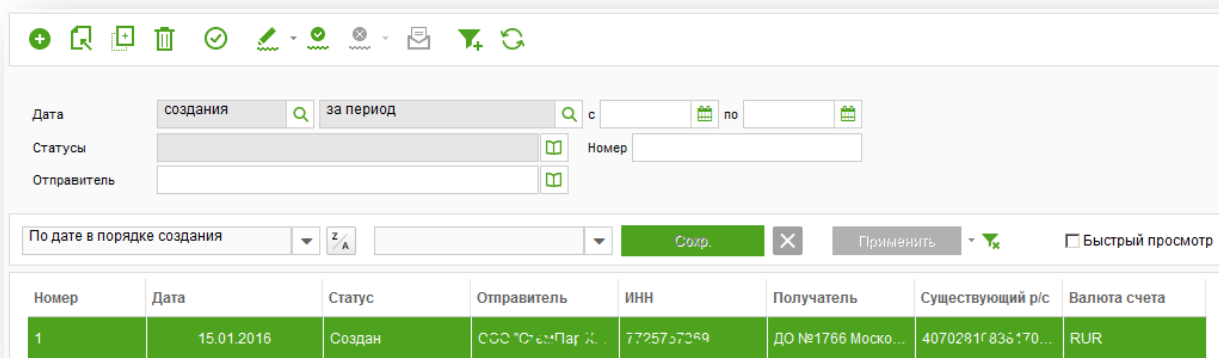





Рис. 4. Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами в списке документов



10. Если заявление сохранено со статусом «Ошибка реквизитов» необходимо откорректировать параметры данного заявления:

- Выделите заявление в списке и вызовите режим корректировки параметров документа с помощью кнопки .
- Отредактируйте необходимые параметры и сохраните их с помощью кнопки .

11. При необходимости удалите ошибочно созданные документы с помощью кнопки .

ПРИМЕЧАНИЕ

Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

12. Если заявление успешно прошло проверки реквизитов и сохранено со статусом «Создан» подпишите его с помощью кнопки . Успешно подписанный документ примет статус «Подписан».
13. Выполните отправку заявлений на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами в банк на последующую обработку, выбрав необходимый документ в списке и нажав кнопку  панели инструментов.

В результате выполнения указанных действий заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами будет сформировано и отправлено в банк на обработку.

ВНИМАНИЕ!

По отправленному в Банк заявлению осуществляется регистрация счета в системах Банка для возможности выпуска корпоративных карт. Это может занять некоторое время.

После обработки документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке Сообщение из банка.

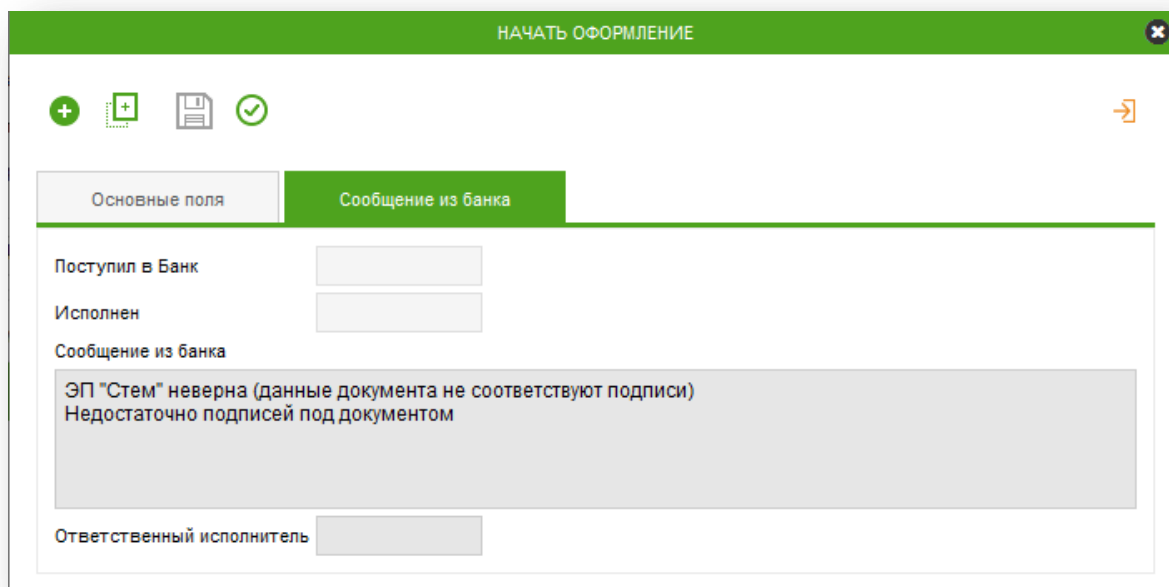


Рис. 5. Вкладка Сообщение из банка

При успешной обработке заявления на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами оно примет статус «Обработан». Вам станет доступен новый пункт меню «Услуги – Корпоративные карты - Заявление на выпуск

новых корп. карт», где Вы сможете продолжить оформление корпоративных карт (необходимо заново войти в систему) (см. стр. 15).

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами» приведено в разделе «[Заявления на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами](#)».

1.1.2 Выпуск новых корпоративных карт

Корпоративные карты открываются по счету организации, зарегистрированному для работы с корпоративными картами (бизнес-счету). При наличии такого счета необходимо отправить в Банк заявление на выпуск новых корпоративных карт.

Для создания заявления на выпуск новых корпоративных карт выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Заявления → **Заявление на выпуск новых корп. карт**».
2. Будет открыто окно списка заявлений на выпуск новых корпоративных карт.

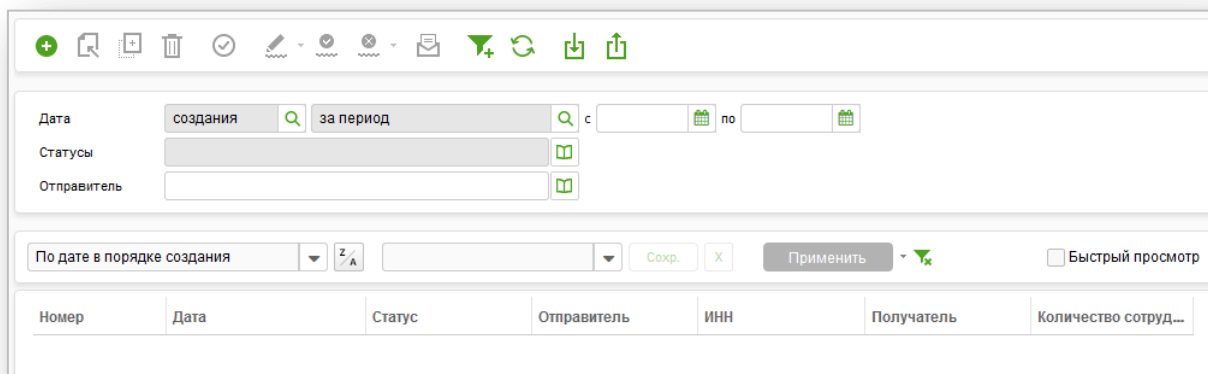



Рис. 6. Окно списка заявлений на выпуск новых корпоративных карт


3. В данном окне нажмите кнопку  .
4. Будет предоставлено окно Заявление на выпуск новых корп. карт, предназначенное для ввода параметров заявления.


Рис. 7. Окно Заявление на выпуск новых корпоративных карт

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ


Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  .

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки  .

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  .

Параметры заполняются следующим образом:

- В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявления на выпуск карты. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.
- В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно откорректировать.

- В поле **Кому** отображается подразделение Банка, в которое отправляется заявка. Изменить подразделение можно с помощью справочника подразделений, содержащего подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, в которое была направлена последняя заявка.
 - В поле **Расчетный счет** укажите счет организации с признаком «Бизнес-счет», на котором будут выпускаться корпоративные карты.
 - В поле **Тип карты** с помощью выпадающего списка укажите необходимый тип корпоративных карт (*Visa Business, MasterCard Business*).
 - Поле **Эмбоссир. текст** автоматически заполняется значением поля **Название организации, эмбоссируемое на картах**, указанном при оформлении заявления на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами (см. Рис. 2). Данное значение невозможно изменить\отредактировать.
 - Установите параметр **Получено согласие держателя корп. карты на предоставление в банк персональных данных** для возможности указания списка сотрудников – держателей корпоративных карт.
5. Сформируйте во вложенной таблице список держателей корпоративных карт, для которых будут открыты новые карты:
- А. Для добавления держателя корпоративной карты в список выполните следующие действия:
- а. Нажмите кнопку .
 - б. Откроется справочник держателей корпоративных карт.

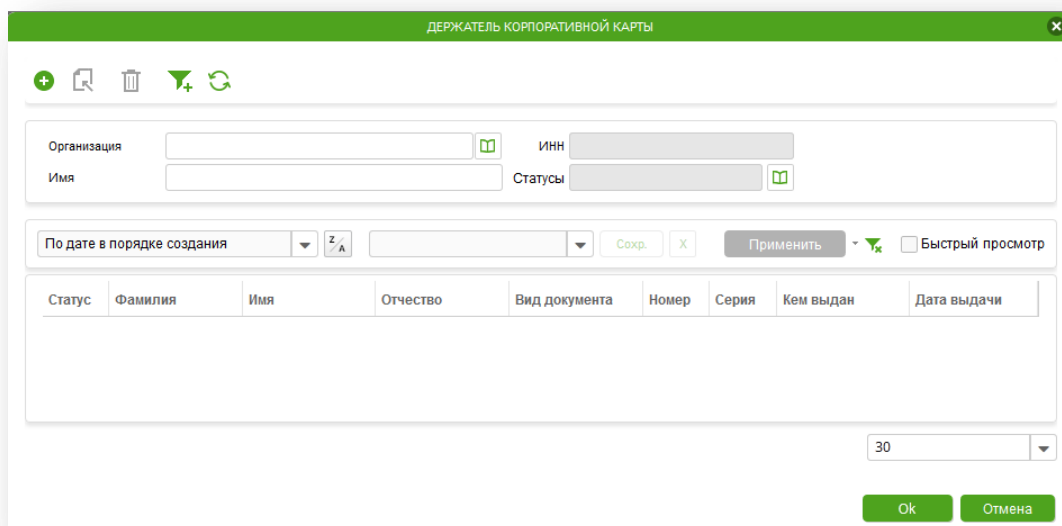

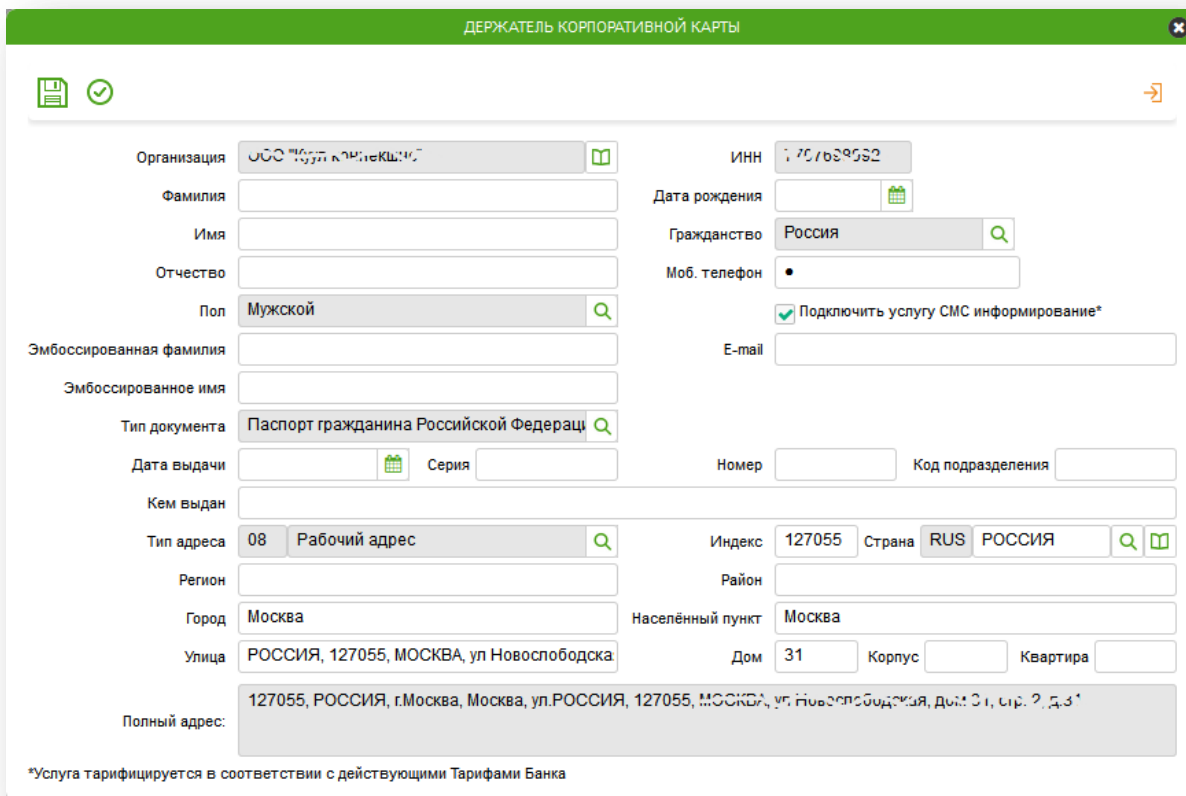


Рис. 8. Не заполненный справочник держателей корпоративных карт

- с. Добавьте в справочник требуемых держателей корпоративных карт:

- Нажмите в справочнике кнопку . Будет предоставлено окно для ввода параметров держателя корпоративной карты.



ДЕРЖАТЕЛЬ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ



Организация: ООО "Булк Коллекшн" | ИНН: 707039592

Фамилия: | Дата рождения: | Гражданство: Россия | Моб. телефон: | Подключить услугу СМС информирование*

Имя: | E-mail: | Эмбоссированная фамилия: | Эмбоссированное имя: | Тип документа: Паспорт гражданина Российской Федерац | Дата выдачи: | Серия: | Кем выдан: | Индекс: 127055 | Страна: RUS | РОССИЯ | Район: | Населённый пункт: Москва | Улица: РОССИЯ, 127055, МОСКВА, ул Новослободска | Дом: 31 | Корпус: | Квартира: | Полный адрес: 127055, РОССИЯ, г.Москва, Москва, ул.РОССИЯ, 127055, МОСКВА, ул.Новослободская, дом 31, стр. 2, д.31

*Услуга тарифицируется в соответствии с действующими Тарифами Банка

Рис. 9. Окно Держатель корпоративной карты

- Введите параметры держателя (определение параметров описано в разделе [«Ведение справочника держателей корпоративных карт»](#)). При этом:
 - В поле **Улица** отображается текстовое значение по данным, предоставленным в Банк при открытии\обслуживании расчетного счета. Значение данного поля необходимо отредактировать, оставив только название улицы\ввести другое название улицы.
 - Поле **Полный адрес** формируется текстовым значением по данным, предоставленным в Банк при открытии\обслуживании расчетного счета. Значение данного поля может быть отредактировано при вводе\изменении значений в отдельных полях **Регион, Город, Улица** и т.д.
- Проверьте корректность ввода параметров с помощью кнопки .
- Для сохранения параметров нажмите кнопку . Держатель будет сохранен в справочник держателей корпоративных карт.

ВНИМАНИЕ!

Держателей корпоративных карт можно добавить непосредственно в справочнике держателей, предоставляемом при обращении к пункту меню «Услуги – Корпоративные карты – Отчеты и справочники – Держатели корпоративных карт» (см. стр. 53).

- d. Выделите добавленного в справочник держателя и нажмите кнопку **ОК**.

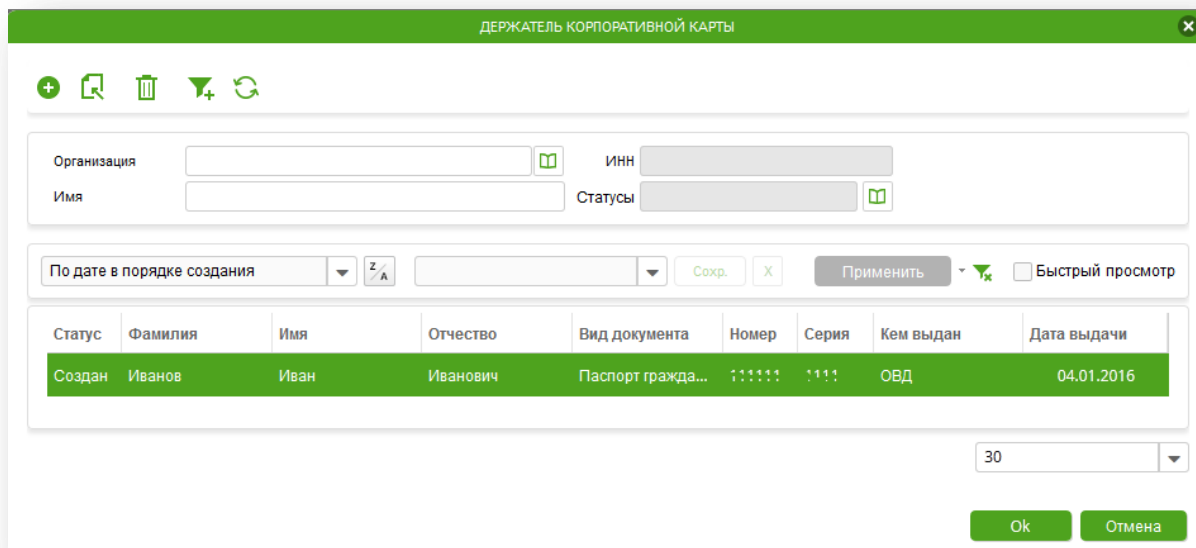



Рис. 10. Заполненный справочник держателей корпоративных карт



- e. Держатель будет добавлен в список заявления на выпуск новых корпоративных карт.
- В. Для удаления держателя из списка заявки на выпуск корпоративных карт выделите его в списке и нажмите кнопку .
- С. В результате данных действий список держателей корпоративных карт будет сформирован.

№ ...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ...	Серия	Номер	Мобиль...	Статус
1	Иванов	Иван	Иванович	20.10...	1230	747201	9138●●...	
2	Петров	Иван	Иванович	05.08...	12 54	120047	7-916-●...	

Рис. 11. Список держателей для выпуска корпоративных карт

ПРИМЕЧАНИЕ

В дальнейшем при обработке держателя и выпуске ему корпоративной карты в графе **Статус** списка держателей будет установлено значение «ОК».

6. Проверьте заявление на выпуск корпоративных карт перед сохранением, нажав кнопку  .
7. Сохраните документ, нажав кнопку  .
8. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

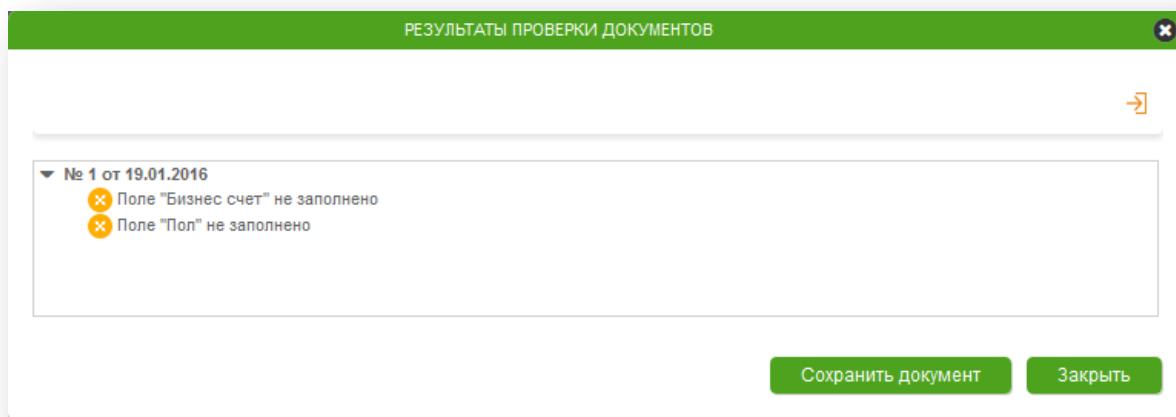




Рис. 12. Окно Результаты проверки документов

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами  , не критические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами  .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт

возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

9. После обработки созданного документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке Информация из банка.

The screenshot shows a web application window titled "ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫПУСК НОВЫХ КОРП. КАРТ". The window has a green header bar with a close button. Below the header, there are navigation icons: a plus sign, a document with a plus sign, a document with a checkmark, and a right-pointing arrow. The main content area has two tabs: "Основные поля" and "Информация из банка", with the latter being active. Under the "Информация из банка" tab, there are two date fields: "Принят банком" and "Обработан", both containing the date "03.08.2015". Below these is a text area labeled "Сообщение из банка:" containing the message: "Сообщение об исключительной ситуации от АБС: Еггог. Код: 1. Проверьте корректность ФИО. Не удалось выпустить карту! Не удалось выпустить основную карту!". At the bottom, there is a text input field labeled "Ответственный исполнитель".

Рис. 13. Окно Заявление на выпуск новых корп. карт вкладка Информация из банка

ПРИМЕЧАНИЕ

После успешной обработки заявления и выпуска корпоративных карт Вам придет оповещение в виде письма из Банка.

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Заявление на выпуск КК» приведено в разделе [«Заявление на выпуск корпоративной банковской карты»](#).

1.2 Управление корпоративными картами

При наличии открытых корпоративных карт имеется возможность управлять ими. Функционал по управлению корпоративными картами сосредоточен в пункте меню системы «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами».

По корпоративным картам имеется возможность выполнять следующие операции:

- Осуществлять установку и изменение расходных лимитов (см. стр. 22).

ВНИМАНИЕ!

Выпущенная Банком корпоративная карта по умолчанию имеет нулевые лимиты. Для возможности осуществления

операций по карте необходимо отправить в Банк заявление на изменение индивидуальных лимитов по ней (см. стр. 24).

- Изменять персональные данные держателей карт (см. стр. 28).
- Блокировать карты (см. стр. 34).
- Осуществлять перевыпуск карт (см. стр. 40).
- Осуществлять запросы отчетов по операциям (см. стр. 45).

1.2.1 Установка и изменение расходных лимитов по картам

Установка и изменение расходных лимитов по корпоративным картам осуществляется на основании заявления на изменение лимитов корпоративных карт.







Для формирования и отправки заявления на изменение лимитов корпоративных карт выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → **Установка и изменение расходных лимитов**». В списке отображается информация о заявлениях на изменение лимитов корпоративных карт.
2. Отобразится форма списка заявлений на изменение лимитов корпоративных карт.

Номер	Дата	Статус	Отправитель	Количество сотрудников
10	22.08.2015	Обработан	УСД "Бул. Коммуналь"	4
9	05.08.2015	Обработан	УСД "Бул. Коммуналь"	1




Рис. 14. Форма списка заявлений на изменение лимитов корпоративных карт

3. Сформируйте требующиеся заявки на изменение лимитов карт одним из следующих способов:
 - Создайте новый документ (см. разд. «Создание заявления на изменение лимитов корпоративных карт»).
 - Создайте копию существующего документа:
 - а. В списке выделите документ, копию которого необходимо создать.

- b. Нажмите кнопку  панели инструментов списка.
 - c. Откроется окно создания нового документа (см. Рис. 15). Значения всех реквизитов будут перенесены из выбранного документа, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.
 - d. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .
 - e. Сохраните документ, нажав кнопку .
4. Отредактируйте реквизиты требуемых документов:
- A. Выделите требуемый документ в списке и вызовите режим корректировки параметров документа с помощью кнопки .
 - B. Отредактируйте необходимые параметры и сохраните их с помощью кнопки .
5. При необходимости удалите ошибочно созданные документы с помощью кнопки .

ПРИМЕЧАНИЕ

Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

- 6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов, нажав кнопку .
- 7. Выполните стандартную процедуру подписания необходимого к отправке документа, нажав кнопку .
- 8. Выполните отправку заявок на изменение лимитов корпоративных карт в банк на последующую обработку, выбрав необходимый документ в списке и нажав кнопку  панели инструментов.


В результате выполнения указанных действий заявления на изменение лимитов корпоративных карт будут сформированы и отправлены в банк на обработку. Результаты обработки определенного документа отображаются на закладке Информация из банка параметров документа (см. Рис. 19).

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Заявление на изменение лимитов КК» приведено в разделе «[Заявление на изменение лимита корпоративной банковской карты](#)».

1.2.1.1 Создание заявления на изменение лимитов корпоративных карт

Для создания заявления на изменение лимитов корпоративных карт выполните следующие действия:

1. В форме списка заявлений на изменение лимитов корпоративных карт (см. Рис. 14) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется окно Установка и изменение расходных лимитов.

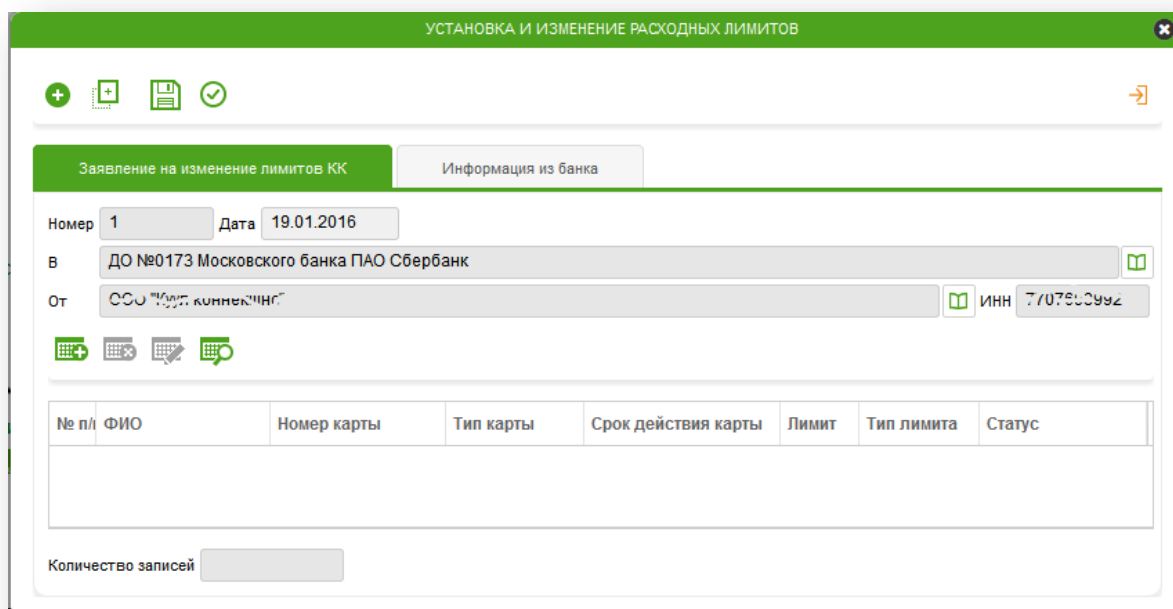


Рис. 15. Окно Установка и изменение расходных лимитов

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи


кнопки .

3. В поле **В** из справочника подразделений выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те

подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. Сформируйте список корпоративных карт, лимиты которых необходимо изменить/установить:

А. Для добавления корпоративной карты в список заявления выполните следующие действия:

а. Нажмите кнопку .

б. Откроется форма добавления записи.

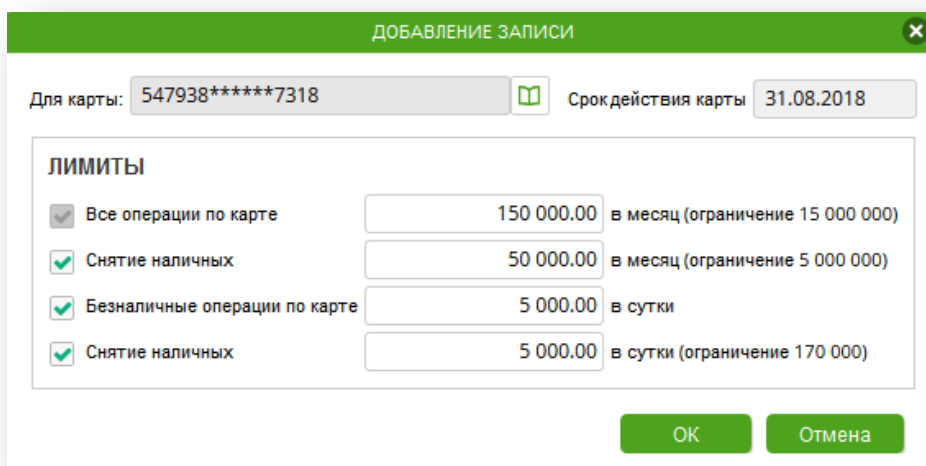


Рис. 16. Форма Добавление записи о корпоративной карте

с. В поле **Для карты** с помощью справочника корпоративных карт укажите номер карты, лимиты которой необходимо изменить/установить. При этом в поле **Срок действия карты** автоматически отобразится срок действия указанной корпоративной карты.

д. В блоке **Лимиты** укажите значения устанавливаемых лимитов по карте.

ВНИМАНИЕ!

*Установка типа лимита **Все операции по карте_в месяц** является обязательной. Для установки других типов лимитов необходимо отметить необходимый тип галочкой, а затем указать его значение.*

Имеется возможность установить следующие типы лимитов:

- **Все операции по карте_в месяц** – лимит на совершение расходных операций по карте в течение месяца (операций выдачи наличных денежных средств, безналичных операций). Ограничение по карте составляет 15 000 000 руб.

- **Снятие наличных_в месяц** – лимит выдачи наличных денежных средств по карте в течение месяца (выдачи в Сбербанке\в других кредитно-финансовых организациях России, в банкомате\в кассе). Ограничение Банка составляет 5 000 000 руб. на снятие наличных в месяц с расчетного счета **по всем выпущенным** по счету картам.
 - **Безналичные операции по карте_в сутки** – лимит на совершение безналичных операций по карте в течение суток.
 - **Снятие наличных_в сутки** – лимит выдачи наличных денежных средств по карте в течение суток (выдачи в Сбербанке\в других кредитно-финансовых организациях России, в банкомате\в кассе). Ограничение по карте составляет 170 000 руб.
- е. Нажмите кнопку **ОК**.
- ф. При этом система осуществит проверку корректности введенных данных:
- При отсутствии ошибок произойдет возврат к окну **Заявление на изменение лимитов корпоративных карт** (см. Рис. 15). Информация о карте и изменяемом лимите будет добавлена в список карт для изменения лимита.
 - При наличии ошибок и/или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документа**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

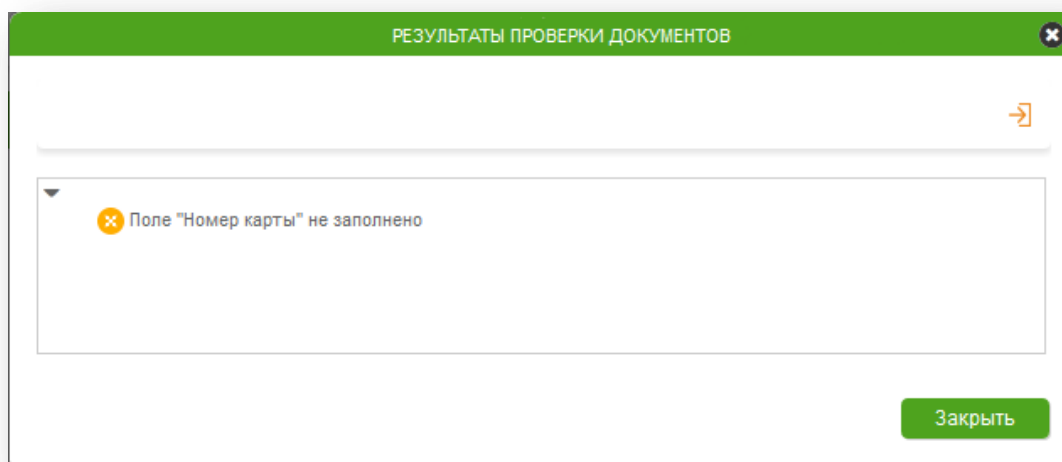








Рис. 17. Окно Результаты проверки документов

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами , не критические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами .

- г. В данном окне необходимо нажать кнопку . Произойдет возврат к окну добавления записи о карте (см. Рис. 16) для корректировки ее параметров.

- В. Для удаления корпоративной карты из списка заявки на изменение лимитов карт нажмите кнопку  .
5. Проверьте заявление перед сохранением, нажав кнопку  .
6. Сохраните документ, нажав кнопку  .
7. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (см. Рис. 14).
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

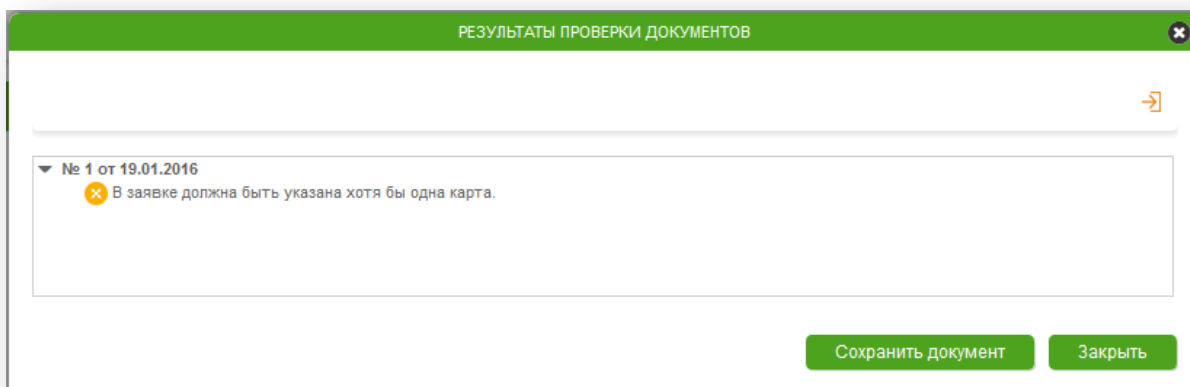




Рис. 18. Окно **Результаты проверки документов**

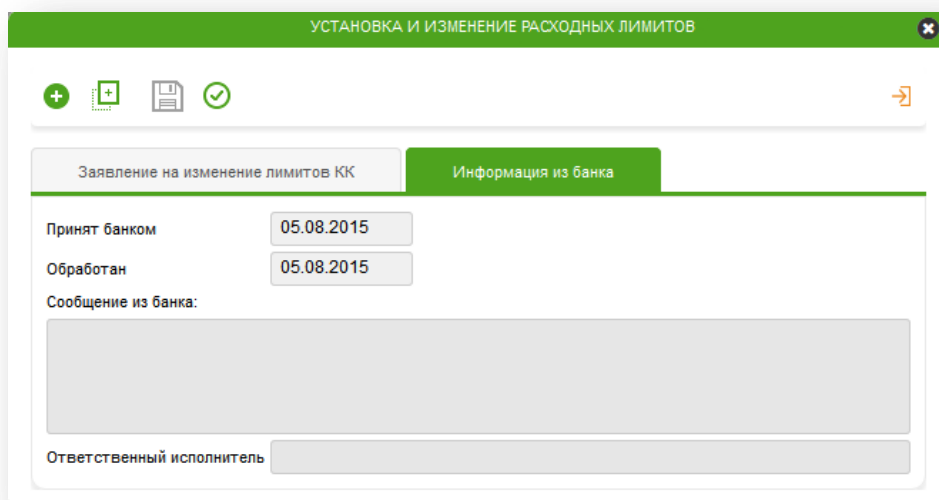
ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами  , некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами  .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдет возврат к окну параметров документа для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля" (см. Рис. 14).

- После обработки документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке Информация из банка (см. Рис. 19).



The screenshot shows a web application window titled "УСТАНОВКА И ИЗМЕНЕНИЕ РАСХОДНЫХ ЛИМИТОВ". It has two tabs: "Заявление на изменение лимитов КК" and "Информация из банка". The "Информация из банка" tab is active. The form contains the following fields:

- "Принят банком": 05.08.2015
- "Обработан": 05.08.2015
- "Сообщение из банка": A large empty text area.
- "Ответственный исполнитель": A text input field.

Рис. 19. Окно Заявление на изменение лимитов корпоративных карт вкладка Информация из банка

1.2.2 Изменение персональных данных держателей корпоративных карт

Изменение персональных данных держателей корпоративных карт организации осуществляется на основании заявления на изменение данных держателей карт.

Для формирования и отправки заявления на изменение данных держателей корпоративных карт выполните следующие действия:

- Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Изменение персональных данных держателей корп. карт». В списке отображается информация о заявлениях на изменение данных держателей корпоративных карт.
- Отобразится форма списка заявлений на изменение данных держателей корпоративных карт.

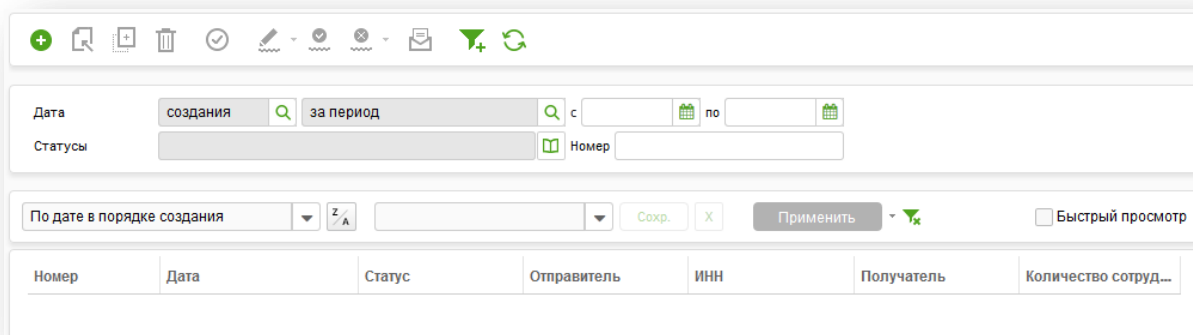











Рис. 20. Форма списка заявлений на изменение данных держателей корпоративных карт

3. Сформируйте требующиеся заявки на изменение лимитов карт одним из следующих способов:
 - Создайте новый документ (см. разд. «Создание нового заявления на изменение данных держателей корпоративных карт»).
 - Создайте копию существующего документа:
 - a. В списке выделите документ, копию которого необходимо создать.
 - b. Нажмите кнопку  панели инструментов списка.
 - c. Откроется окно создания нового документа (см. Рис. 21). Значения всех реквизитов будут перенесены из выбранного документа, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.
 - d. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .
 - e. Сохраните документ, нажав кнопку .
4. При необходимости отредактируйте реквизиты требуемых документов:
 - A. Выделите требуемый документ в списке и вызовите режим корректировки параметров документа с помощью кнопки .
 - B. Отредактируйте необходимые параметры и сохраните их с помощью кнопки .
5. При необходимости удалите ошибочно созданные документы с помощью кнопки .

ПРИМЕЧАНИЕ

Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов, нажав кнопку .
7. Выполните стандартную процедуру подписания необходимого к отправке документа, нажав кнопку .
8. Выполните отправку заявлений на изменение данных держателей корпоративных карт в банк на последующую обработку, выбрав необходимый документ в списке и нажав кнопку  панели инструментов.

В результате выполнения указанных действий заявления на изменение данных держателей корпоративных карт будут сформированы и отправлены в банк на обработку. Результаты обработки определенного документа отображаются на закладке Информация из банка параметров документа (см. Рис. 23).

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Заявление на изменение данных держателей КК» приведено в разделе «[Заявление на изменение данных держателей корпоративных карт](#)».

1.2.2.1 Создание нового заявления на изменение данных держателей корпоративных карт

Для создания заявления на изменение данных держателей корпоративных карт выполните следующие действия:




1. В форме списка заявлений на изменение данных держателей корпоративных карт (см. Рис. 20) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется окно Изменение персональных данных держателей корп. карт.

Рис. 21. Окно Изменение персональных данных держателей корп. карт

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.





ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки .

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

- В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявки на изменение данных держателей карт. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.
- В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.
- В поле **В** из справочника подразделений выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. Установите параметр **Составителем заявки было получено согласие сотрудников на предоставление в банк их персональных данных** для возможности указания списка сотрудников – держателей корпоративных карт, данные которых необходимо изменить.
5. Сформируйте список держателей корпоративных карт, данные которых необходимо изменить:
 - A. Для добавления держателя корпоративной карты в список заявки выполните следующие действия:
 - a. Нажмите кнопку .
 - b. Откроется форма списка держателей корпоративных карт. В данном списке будут отображены документы о держателях со всеми статусами, кроме неуспешных.
 - c. Выделите держателей, для которых необходимо изменение данных и нажмите кнопку **ОК**.
 - B. Для удаления держателя из списка заявки на изменение данных нажмите кнопку .
 - C. В результате данных действий список держателей корпоративных карт, для которых необходимо изменение данных, будет сформирован.
6. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .
7. Сохраните документ, нажав кнопку .
8. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (см. Рис. 20).
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

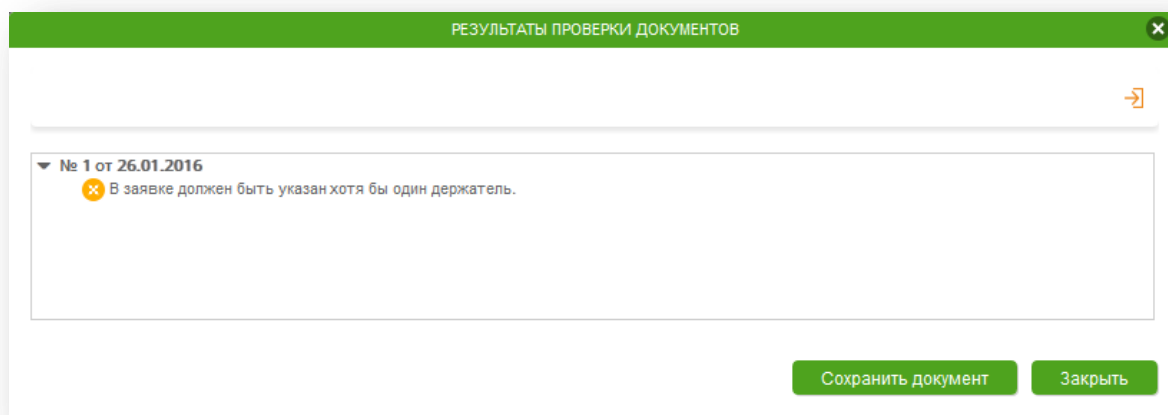




Рис. 22. Окно Результаты проверки документов

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закреть**. Произойдет возврат к окну параметров документа для их корректировки.
 - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля" (см. Рис. 20).
9. После обработки документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке Информация из банка (см. Рис. 23).

The screenshot shows a web application window titled "ИЗМЕНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕРЖАТЕЛЕЙ КОРП. КАРТ". The window has a green header bar with a close button (X) on the right. Below the header is a toolbar with icons for adding (+), deleting (-), saving (floppy disk), and a checkmark. The main content area has two tabs: "Основные поля" (Basic fields) and "Информация из банка" (Information from the bank), with the latter being the active tab. The form contains the following fields: "Принят банком" (Accepted by bank) with a date input field; "Обработан" (Processed) with a date input field; "Сообщение из банка:" (Message from the bank:) with a large text area; and "Ответственный исполнитель" (Responsible executor) with a text input field.

Рис. 23. Окно Заявление на изменение данных держателей корпоративных карт вкладка Информация из банка

1.2.3 Блокировка корпоративных карт

Блокировка/разблокировка карт осуществляется на основании заявления на изменение статуса корпоративной карты.

Блокировка карты может потребоваться в случае ее утери/кражи/возврата в Банк.

Для формирования и отправки заявления на изменение статуса корпоративной карты выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Блокировка корп. карт». В списке отображается информация о заявлениях на изменение статуса корпоративных карт.
2. Отобразится форма списка заявлений на изменение статуса корпоративных карт.

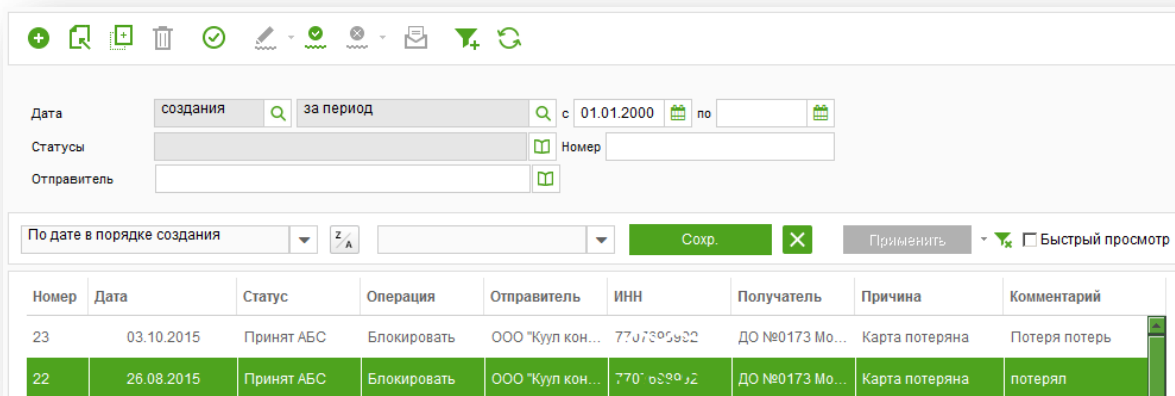











Рис. 24. Форма списка заявлений на изменение статуса корпоративных карт

3. Сформируйте требующиеся заявки на изменение статуса карт одним из следующих способов:
 - Создайте новый документ " (см. разд. «Создание заявления на изменение статуса корпоративной карты»).
 - Создайте копию существующего документа:
 - a. В списке выделите документ, копию которого необходимо создать.
 - b. Нажмите кнопку  панели инструментов списка.
 - c. Откроется окно создания нового документа (см. Рис. 25). Значения всех реквизитов будут перенесены из выбранного документа, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.
 - d. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .
 - e. Сохраните документ, нажав кнопку .
4. Отредактируйте реквизиты требуемых документов:
 - A. Выделите требуемый документ в списке и вызовите режим корректировки параметров документа с помощью кнопки .
 - B. Отредактируйте необходимые параметры и сохраните их с помощью кнопки .
5. При необходимости удалите ошибочно созданные документы с помощью кнопки .

ПРИМЕЧАНИЕ

Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов, нажав кнопку .
7. Выполните стандартную процедуру подписания необходимого к отправке документа, нажав кнопку .
8. Выполните отправку заявок на изменение статуса корпоративных карт в банк на последующую обработку, выбрав необходимый документ в списке и нажав кнопку  панели инструментов.

В результате выполнения указанных действий заявки на изменение статуса корпоративных карт будут сформированы и отправлены в банк на обработку. Результаты обработки определенного документа отображаются на закладке Информация из банка параметров документа (см. Рис. 27).

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Заявление на изменение статуса КК» приведено в разделе [«Заявление на изменение статуса корпоративной банковской карты»](#).

1.2.3.1 Создание заявления на изменение статуса корпоративной карты

Для создания заявления на изменение статуса корпоративной карты выполните следующие действия:




1. В форме списка заявлений на изменение статуса корпоративных карт (см. Рис. 24) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется окно Блокировка корп. карт.


Рис. 25. Окно Блокировка корп. карт

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ


Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  .

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки  .

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  .



Ряд полей заполняется системой автоматически:

- В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявки на блокировку карты. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.
- В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.
- В поле **В** из справочника подразделений выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, в которое была направлена последняя заявка.

3. В поле **Операция** укажите операцию, ведущую к смене статуса банковской карты (*Заблокировать карту, Разблокировать карту*).
4. В случае указания в поле **Операция** значения *Заблокировать карту* в поле **Причина блокировки** укажите причину блокировки карты с помощью списка причин блокировки (L - Карта потеряна, S - Карта украдена, K - Действие карты приостановлено, Y - Карта сдана/уничтожена).
5. В поле **Банковская карта** укажите карту, которую требуется заблокировать:
 - A. Нажмите кнопку вызова списка банковских карт .
 - B. Откроется окно списка банковских карт (см. Рис. 36).
 - C. Выберите в списке необходимую для блокировки карту и нажмите **ОК**.
6. В поле **Вид карты** автоматически установится вид данной банковской карты.
7. В поле **Комментарий** укажите краткий комментарий причины блокировки карты.
8. Установите параметр **Требуется перевыпуск**, если для заблокированной карты требуется перевыпуск. В этом случае при отправке заявления на блокировку карты будет автоматически создано заявление на перевыпуск корпоративной карты (см. раздел [«Создание заявления на перевыпуск корпоративной карты»](#)).

ВНИМАНИЕ!

*Параметр **Требуется перевыпуск** установить невозможно в том случае, если в поле **Причина блокировки** установлено значение **Действие карты приостановлено**.*

9. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .
10. Сохраните документ, нажав кнопку .
11. Система проверит наличие ограничений на изменение статуса банковской карты:
 - Если у карты внешний статус F (Мошенничество) или Q (Счет закрыт), то изменить статус данной банковской карты невозможно и заявление на изменение статуса сохранено не будет.
 - Если у карты внешний статус отличен от F (Мошенничество) или Q (Счет закрыт), то система перейдет к проверке корректности заполнения полей электронного документа.
12. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (см. Рис. 24).
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

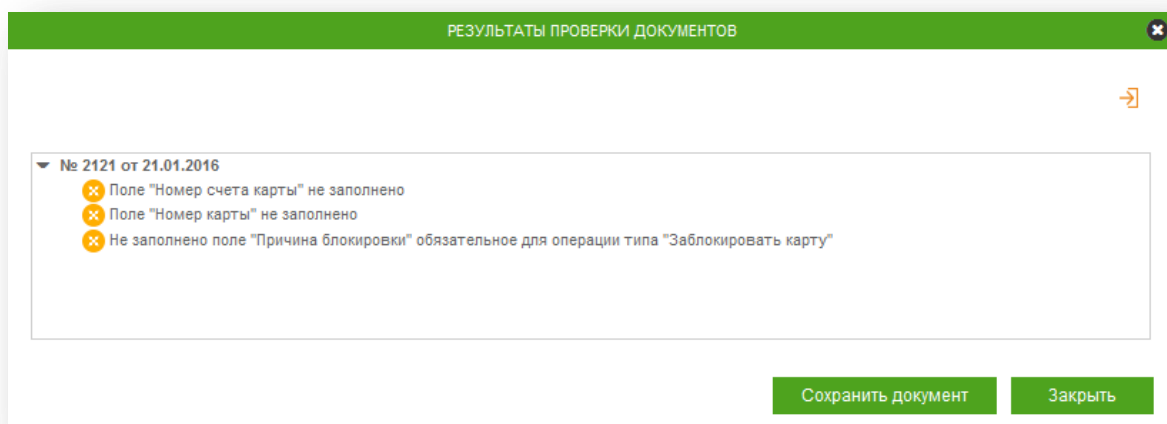


Рис. 26. Окно Результаты проверки документов

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами ✘, не критические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами !.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закреть**. Произойдет возврат к окну параметров документа для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля" (см. Рис. 24).

После обработки документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке Информация из банка (см. Рис. 27).

The screenshot shows a web application window titled "БЛОКИРОВКА КОРП. КАРТ". The interface includes a top navigation bar with a green header and a toolbar with icons for adding, editing, saving, and deleting. Below the toolbar are two tabs: "Основные поля" and "Информация из банка", with the latter being the active tab. The form contains several input fields: "Принят банком" with the value "21.08.2015", "Обработан" (empty), "Сообщение из банка:" (a large empty text area), and "Ответственный исполнитель" (empty). A close button is visible in the top right corner.

Рис. 27. Окно Блокировка корп. карт вкладка Информация из банка

1.2.4 Перевыпуск корпоративной карты

Перевыпуск корпоративной карты осуществляется на основании заявления на перевыпуск.

Заявление формируется в том случае, если корпоративная карта была по какой-либо причине заблокирована и требуется ее перевыпуск.




Для формирования и отправки заявления на перевыпуск корпоративной карты выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Перевыпуск корп. карты (по утере) до окончания срока». В списке отображается информация о заявлениях на перевыпуск корпоративных карт.
2. Отобразится форма списка заявлений на перевыпуск корпоративных карт.



Номер	Дата	Статус	Отправитель	ИНН	Получатель	Причина
23	03.10.2015	Отказан АБС	ООО "Куул коннекш..."	7707656092	ДО №0173 Московс...	Карта потеряна
22	03.10.2015	Доставлен	ООО "Куул коннекш..."	7707656092	ДО №0173 Московс...	Карта потеряна
21	22.08.2015	Принят АБС	ООО "Куул коннекш..."	7707656092	ДО №0173 Московс...	Карта потеряна


Рис. 28. Форма списка заявлений на перевыпуск корпоративных карт

3. Сформируйте требующиеся заявки на перевыпуск карт одним из следующих способов:

- Создайте новый документ (см. разд. «Создание заявления на перевыпуск корпоративной карты»).
- Создайте копию существующего документа:
 - a. В списке выделите документ, копию которого необходимо создать.
 - b. Нажмите кнопку  панели инструментов списка.
 - c. Откроется окно создания нового документа (см. Рис. 29). Значения всех реквизитов будут перенесены из выбранного документа, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.
 - d. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .
 - e. Сохраните документ, нажав кнопку .




4. Отредактируйте реквизиты требуемых документов:

- A. Выделите требуемый документ в списке и вызовите режим корректировки параметров документа с помощью кнопки .
- B. Отредактируйте необходимые параметры и сохраните их с помощью кнопки .

5. При необходимости удалите ошибочно созданные документы с помощью кнопки .

ПРИМЕЧАНИЕ

Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов, нажав кнопку .
7. Выполните стандартную процедуру подписания необходимого к отправке документа, нажав кнопку .
8. Выполните отправку заявлений на перевыпуск корпоративных карт в банк на последующую обработку, выбрав необходимый документ в списке и нажав кнопку  панели инструментов.

В результате выполнения указанных действий заявления на перевыпуск корпоративных карт будут сформированы и отправлены в банк на обработку. Результаты обработки определенного документа отображаются на закладке Информация из банка параметров документа (см. Рис. 31).

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Заявление на перевыпуск КК» приведено в разделе «[Заявление на перевыпуск корпоративной банковской карты](#)».

1.2.4.1 Создание заявления на перевыпуск корпоративной карты

Для создания заявления на перевыпуск корпоративной карты выполните следующие действия:




1. В форме списка заявлений на перевыпуск корпоративных карт (см. Рис. 28) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется окно Перевыпуск корп. карты (по утере) до окончания срока.


Рис. 29. Окно Перевыпуск корп. карты (по утере) до окончания срока

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ


Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки .



Выбор значений из списков осуществляется с помощью кнопки .

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

- В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявки на перевыпуск карты. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.
 - В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.
 - В поле **В** из справочника подразделений выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.
3. В поле **Банковская карта** укажите карту, которую требуется перевыпустить:

А. Нажмите кнопку вызова списка банковских карт .

- В. Откроется окно списка банковских карт (см. Рис. 36).
- С. Выберите в списке необходимую для перевыпуска карту и нажмите **ОК**.
4. В поле **Вид карты** автоматически устанавливается вид данной банковской карты.
5. В поле **Причина** автоматически устанавливается причина, по которой данная карта была заблокирована (см. стр. 34).
6. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку  .
7. Сохраните документ, нажав кнопку  .
8. Система проверит наличие ограничений на перевыпуск банковской карты:
- Если у карты внешний статус F (Мошенничество) или Q (Счет закрыт), то перевыпустить данную банковскую карту невозможно и заявление на перевыпуск такой карты сохранено не будет.
 - Если у карты внешний статус отличен от F (Мошенничество) или Q (Счет закрыт), то система перейдет к проверке корректности заполнения полей электронного документа.
9. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (см. Рис. 28).
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

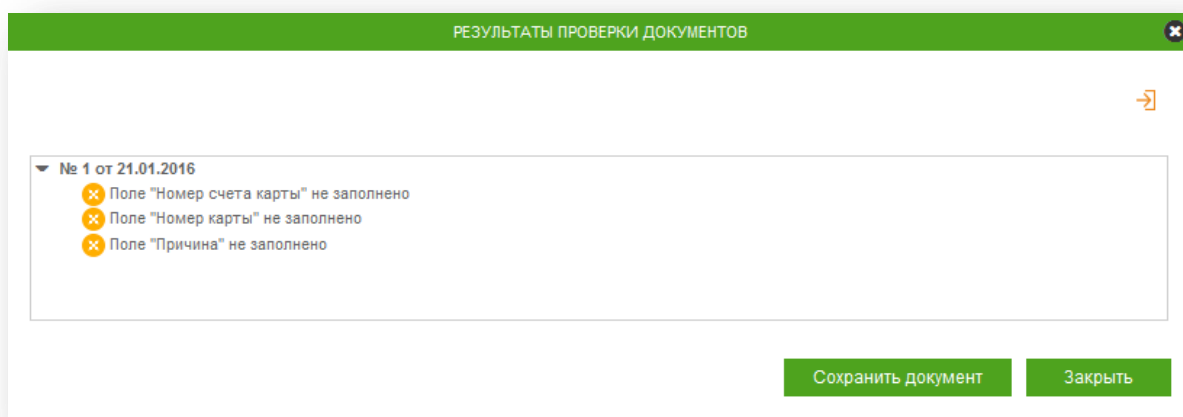


Рис. 30. Окно Результаты проверки документов

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами ✖, некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами ⚠.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля" (см. Рис. 28).

После обработки документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке Информация из банка (см. Рис. 31).

The screenshot shows a web application window titled "ПЕРЕВЫПУСК KORP. KARTY (PO UTERE) DO OKONCHANIYA SROKA". The window has a green header bar with a close button (X) on the right. Below the header is a toolbar with icons for adding (+), editing (pencil), saving (floppy disk), and a checkmark, along with a right-pointing arrow icon. The main content area has two tabs: "Основные поля" and "Информация из банка", with the latter being active. The "Информация из банка" tab contains the following fields:

- "Принят банком" with a date input field containing "05.08.2015".
- "Обработан" with an empty input field.
- "Сообщение из банка:" with a large, empty text area.
- "Ответственный исполнитель" with an empty input field.

Рис. 31. Окно Заявление на перевыпуск корпоративной карты вкладка Информация из банка

1.2.5 Осуществление запросов отчетов по операциям с корпоративными картами

Отчеты по операциям с корпоративными картами предоставляются на основании запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами, оформляемых в пункте меню системы «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Запрос отчета по операциям с корп. картами».



Полученные на основании запросов отчеты отображаются в пункте меню системы «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Полученные выписки по счетам и картам» (см. стр. 58).

Для формирования и отправки запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Запрос отчета по операциям с корп. картами». В списке отображается информация о запросах на получение выписок по корпоративным картам и бизнес-счетам, созданных пользователями организаций, входящих в клиентский офис.
2. Отобразится форма списка запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами.


Номер	Дата	Статус	Бизнес-счет	БИК	Карта	Дата начала	Дата конца
11	25.01.2016	Принят ABC	40702010095000000055	044525225		20.01.2016	20.01.2016
10	25.01.2016	Принят ABC	40702010095000000055	044525225	5479500010807910	20.01.2016	20.01.2016
9	25.01.2016	Принят ABC	40702010095000000055	044525225	5479500010807910	20.01.2016	20.01.2016

Рис. 32. Форма списка запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами


3. Сформируйте требующиеся запросы:
 - A. Создайте новый документ (см. разд. «Создание запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами»).
 - B. Создайте копию существующего документа:
 - a. В списке выделите документ, копию которого необходимо создать.
 - b. Нажмите кнопку  панели инструментов списка.
 - c. Откроется окно создания нового документа (см. Рис. 33). Значения всех реквизитов будут перенесены из выбранного документа, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.
 - d. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .

e. Сохраните документ, нажав кнопку .


C. Создайте документ по шаблону:

a. Нажмите кнопку  панели инструментов списка.

b. Откроется окно Выбор шаблона, в котором выберите шаблон из списка.


c. Нажмите кнопку  панели инструментов окна Выбор шаблона.

d. Откроется окно создания нового документа (см. Рис. 33). Значения всех реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

e. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .

f. Сохраните документ, нажав кнопку .


4. Отредактируйте реквизиты требуемых документов:


A. Выделите требуемый документ в списке и вызовите режим корректировки параметров документа с помощью кнопки .


B. Отредактируйте необходимые параметры и сохраните их с помощью кнопки .


ПРИМЕЧАНИЕ


Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

5. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов, нажав кнопку .

6. При необходимости удалите ошибочно созданные документы с помощью кнопки .

7. Выполните стандартную процедуру подписания необходимого к отправке документа, нажав кнопку .

8. Выполните отправку запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами в банк на последующую обработку, выбрав необходимый документ в списке и нажав кнопку  панели инструментов.

9. При необходимости осуществите печать реестра запросов с помощью кнопки .

В результате выполнения указанных действий запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами будут сформированы и отправлены в банк на

обработку. Результаты обработки определенного документа отображаются на закладке Информация из банка параметров документа (см. Рис. 35).

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Запрос отчета по операциям с КК» приведено в разделе «[Запросы на получение отчетов по операциям с корпоративными картами](#)».

1.2.5.1 Создание запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами

Для создания запроса на получение отчета по операциям с корпоративными картами выполните следующие действия:




1. В форме списка запросов (см. Рис. 32) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется окно Запрос отчета по операциям с корп. картами.


Рис. 33. Окно Запрос отчета по операциям с корп. картами



Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки .

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки .

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

3. Ряд параметров будет заполнен системой автоматически:
4. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявки на получение выписки. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.
5. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.
6. В полях **От** и **ИНН** автоматически устанавливаются наименование и ИНН Вашей организации.
7. В поле **Тип выписки** с помощью раскрывающегося списка укажите тип запрашиваемой выписки. При этом:
 - А. При установке в поле **Тип выписки** значения *Выписка по всем картам* в поле **Бизнес-счет** с помощью справочника счетов укажите счет, по которому требуется выписка.
 - В. При установке в поле **Тип выписки** значения *Выписка по одной карте* в поле **Бизнес-счет** с помощью справочника счетов укажите счет, по которому требуется выписка, а затем в поле **Карта** с помощью списка корпоративных карт укажите банковскую карту, по которой требуется выписка.
8. В поле **В** автоматически определится название территориального банка, в который направляется запрос.
9. В полях **За период с...по** укажите интервал дат, за который необходимо получение выписки с информацией.
10. Проверьте документ перед сохранением, нажав кнопку .
11. Сохраните документ, нажав кнопку .
12. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (см. Рис. 32).
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

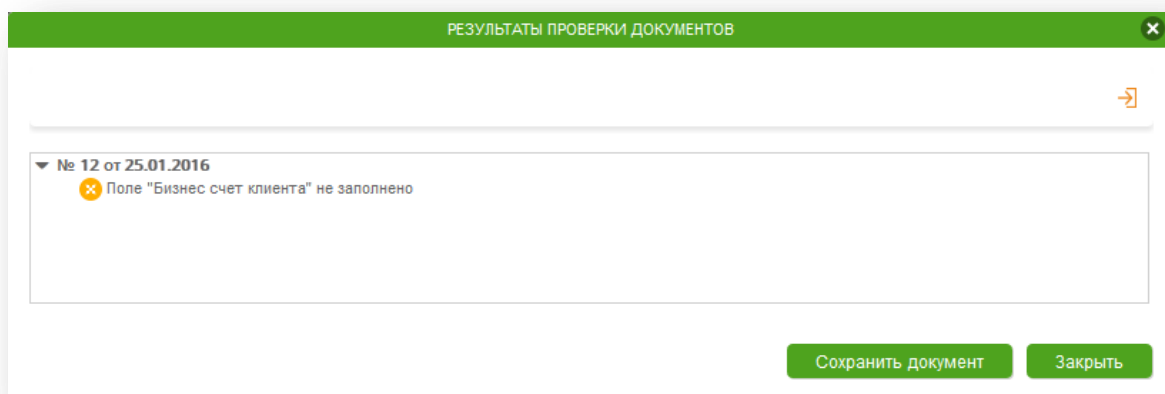


Рис. 34. Окно Результаты проверки документов

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами ✖, некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами !.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закреть**. Произойдет возврат к окну параметров документа для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля" (см. Рис. 32).

После обработки документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке Информация из банка (см. Рис. 35).

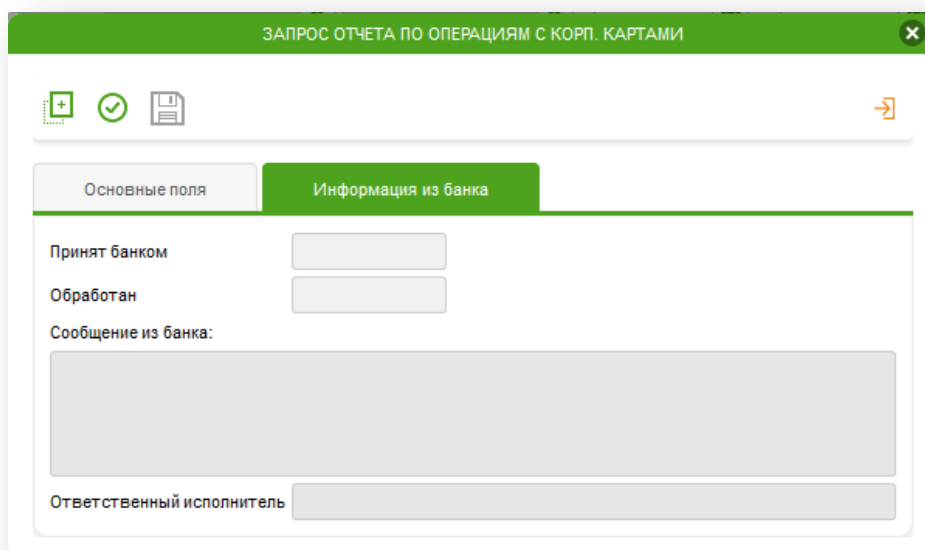


Рис. 35. Окно Запрос отчета по операциям с корп. картами вкладка Информация из банка

1.3 Ведение справочников по корпоративным картам

В системе имеются справочники и списки, используемые для работы с корпоративными картами.

Функционал в данной части сосредоточен в пункте меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники».

По корпоративным картам имеются следующие списки и справочники:



1. Список корпоративных банковских карт (см. стр. 51).
2. Справочник держателей корпоративных карт организации (см. стр. 53).

1.3.1 Просмотр списка корпоративных банковских карт организации

Список имеющихся корпоративных карт организации отображается в пункте меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Список корп. карт».

Для просмотра параметров банковской карты выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Список корп. карт».

- C. Откроется форма ввода параметров заявления на изменение статуса корпоративной карты (см. Рис. 25).
 - D. Определите параметры заявления на изменение статуса корпоративной карты аналогично см. раздел «Создание заявления на изменение статуса корпоративной карты».
7. При необходимости выполните отправку в банк заявления на перевыпуск карты:
- A. Выделите в списке банковских карт необходимую для перевыпуска корпоративную карту.
 - B. Нажмите кнопку .
 - C. Откроется форма ввода параметров заявления на перевыпуск корпоративной карты (см. Рис. 29).
 - D. Определите параметры заявления на перевыпуск корпоративной карты аналогично см. раздел «Создание заявлений на перевыпуск корпоративной карты».
8. При необходимости выполните печать реестра корпоративных карт по кнопке . В результате чего будет сформирован файл *.xls*, содержащий данные списка корпоративных банковских карт.

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Банковская карта» приведено в разделе [«Банковская карта»](#).

1.3.2 Ведение справочника держателей корпоративных карт

Корпоративные карты открываются для сотрудников организации, зарегистрированных в качестве держателей корпоративных карт.

Справочник держателей корпоративных карт организации отображается при обращении к пункту меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Справочник держателей корп. карт».

Для формирования списка держателей корпоративных карт выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Справочник держателей корп. карт».
2. Откроется справочник держателей корпоративных карт.

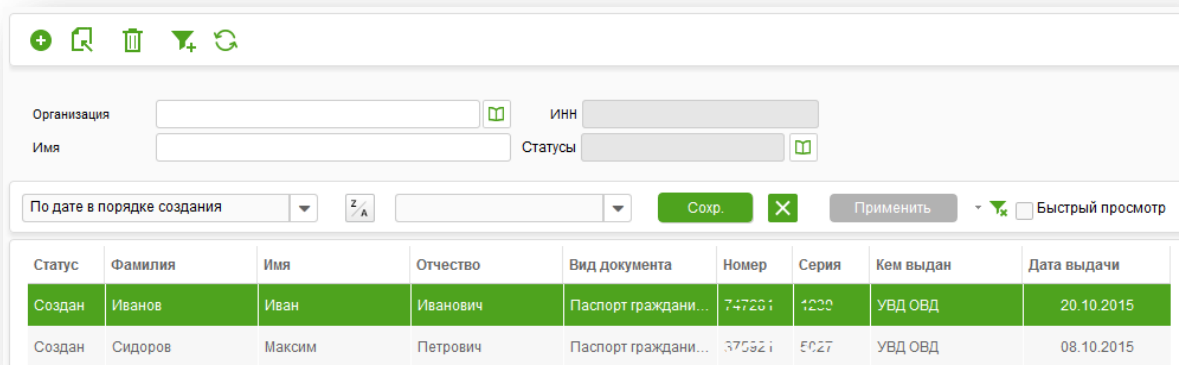





Рис. 38. Справочник держателей корпоративных карт

3. Сформируйте список держателей корпоративных карт:

- Добавьте нового держателя (см. [разд. «Добавление нового держателя корпоративной карты в справочник»](#)).
- Отредактируйте требуемые реквизиты держателя корпоративной карты:
 - Вызовите режим корректировки параметров держателя карты с помощью кнопки  (см. Рис. 39).
 - Отредактируйте необходимые параметры и сохраните их с помощью кнопки .

ПРИМЕЧАНИЕ

При изменении данных держателя корпоративной карты, которому карта уже выдана, автоматически предоставляется запрос о формировании заявления на изменение данных держателя (см. раздел [«Создание заявления на изменение данных держателей корпоративных карт»](#)). В случае положительного ответа на основании данных держателя корпоративных карт формируется данное заявление со статусом «Новый».

- При необходимости удалите держателя корпоративной карты с помощью кнопки .


В результате выполнения указанных действий будет сформирован список держателей корпоративных карт.

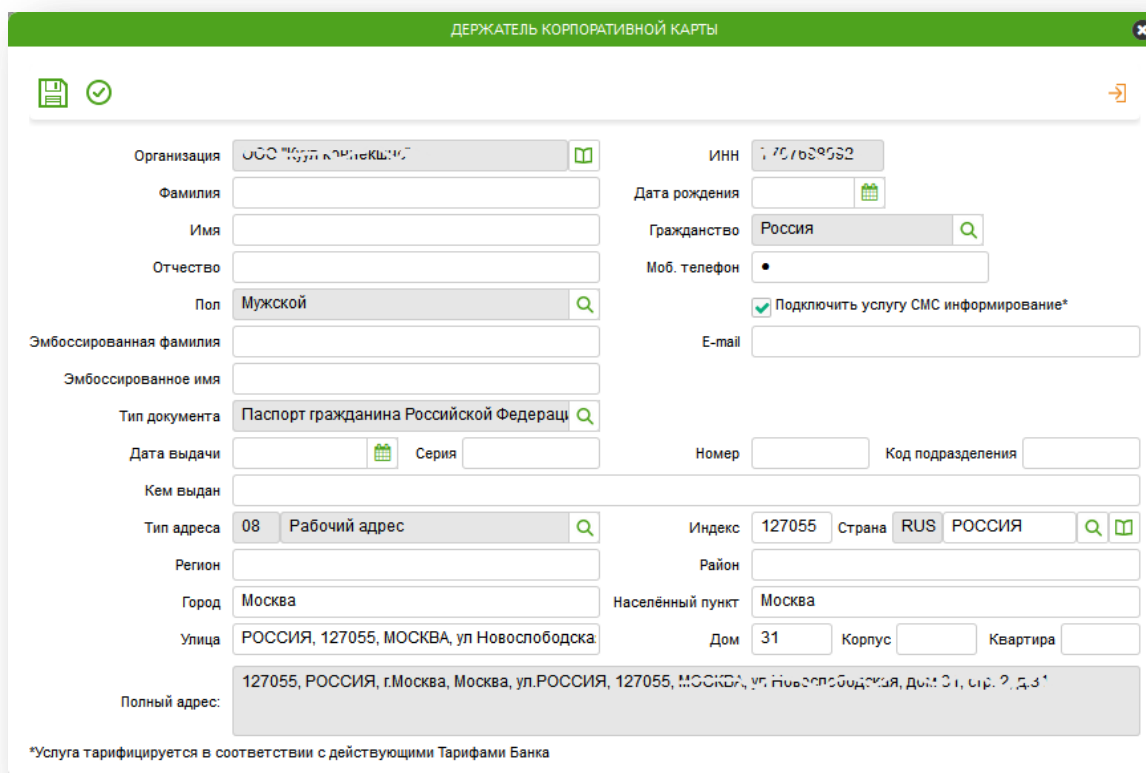
ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Держатель КК» приведено в разделе «[Держатель корпоративной карты](#)».

1.3.2.1 Добавление нового держателя корпоративной карты в справочник

Для добавления держателя корпоративной карты в справочник выполните следующие действия:

1. В форме справочника держателей корпоративных карт (см. Рис. 38) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется окно Держатель корпоративной карты.



ДЕРЖАТЕЛЬ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

Организация: ООО "Мул Контекст" | ИНН: 75162952

Фамилия: | Дата рождения: | Гражданство: Россия | Моб. телефон: | Подключить услугу СМС информирование*

Имя: | E-mail: | Эмбоссированная фамилия: | Эмбоссированное имя: | Тип документа: Паспорт гражданина Российской Федерации | Дата выдачи: | Серия: | Номер: | Код подразделения: | Кем выдан: |

Пол: Мужской | Тип адреса: 08 Рабочий адрес | Индекс: 127055 | Страна: RUS РОССИЯ | Регион: | Район: | Город: Москва | Населённый пункт: Москва | Улица: РОССИЯ, 127055, МОСКВА, ул Новослободская | Дом: 31 | Корпус: | Квартира: |


Полный адрес: 127055, РОССИЯ, г.Москва, Москва, ул.РОССИЯ, 127055, МОСКВА, ул.Новослободская, дом 31, стр. 2, д.31


*Услуга тарифицируется в соответствии с действующими Тарифами Банка


Рис. 39. Окно Держатель корпоративной карты

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путём выбора значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  .

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки  .



Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  .

3. Параметры заполняются следующим образом:

- В поле **Организация** с помощью справочника укажите наименование организации, сотрудником которой является держатель карты. При этом в поле **ИНН** автоматически отобразится необходимое значение кода.
- В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** введите соответственно фамилию, имя и отчество держателя карты. При этом в полях **Эмбоossed фамилия** и **Эмбоossed имя** отобразятся соответствующие значения.
- В поле **Пол** укажите пол держателя карты с помощью выпадающего списка.
- В поле **Дата рождения** укажите дату рождения держателя карты вручную или с помощью календаря.
- В поле **Гражданство** укажите гражданство держателя карты с помощью выпадающего списка (*Россия* или *Другое*). При выборе значения *Другое* в появившемся пустом поле справа укажите страну гражданства.
- В поле **Мобильный телефон** укажите номер мобильного телефона держателя карты. На данный номер будут приходить СМС-сообщения при подключении услуги информирования по СМС (установленном параметре **Подключить услугу СМС информирование**).
- При отсутствии необходимости оповещения снимите параметр **Подключить услугу СМС информирование**.

Данный параметр определяет подключение услуги СМС-информирования. За использование данной услуги будет взиматься плата в соответствии с установленными тарифами Банка.

- В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты держателя карты.
- В поле **Тип документа** с помощью выпадающего списка укажите тип удостоверяющего личность документа.
- Заполните необходимые параметры документа, удостоверяющего личность: **Дата выдачи**, **Серия**, **Номер**, **Код подразделения**, **Кем выдан**.
- В поле **Тип адреса** при необходимости с помощью выпадающего списка измените тип адреса держателя карты.

- Значения в полях, определяющих адрес (**Регион, Город, Улица** и т.д.), будут автоматически определены на основании рабочего адреса юридического лица. При необходимости измените их.
 - При заполнении параметров адреса держателя карты в поле **Полный адрес** отобразится полный указанный адрес держателя карты.
4. Проверьте параметры перед сохранением, нажав кнопку .
 5. Сохраните держателя, нажав кнопку .
 6. Система проверит корректность заполнения параметров, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний держатель будет сохранен и произойдет возврат к справочнику держателей корпоративных карт. Сформированный ЭД появится в списке со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документов**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

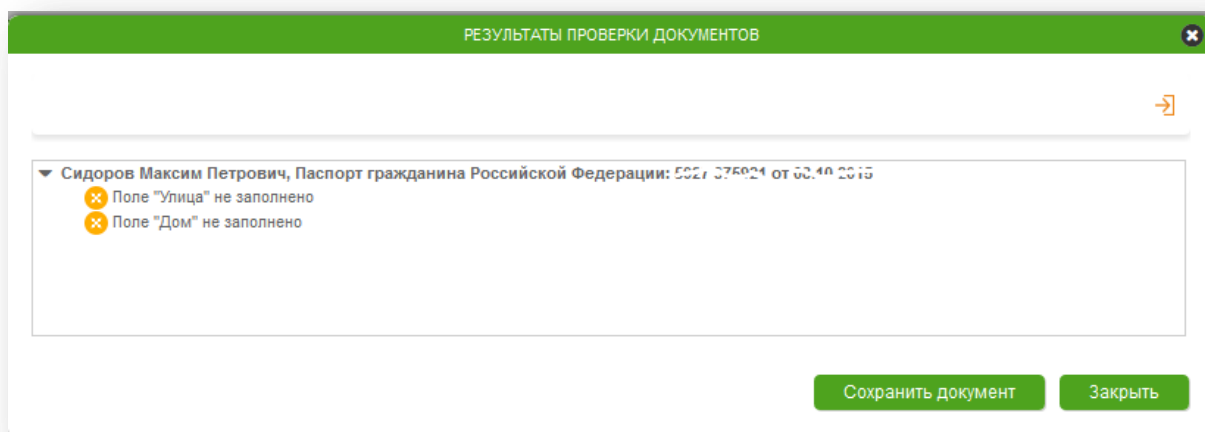




Рис. 40. Окно Результаты проверки документов

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закреть**. Произойдет возврат к окну параметров держателя для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдет

возврат к справочнику держателей. Сформированный ЭД появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

1.4 Просмотр отчетов по корпоративным картам

Имеется возможность получать отчеты об операциях по бизнес-счетам и корпоративным картам. Отчеты формируются на основании соответствующих запросов (см. стр. 45).

Полученные отчеты отображаются в пункте меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Получение выписки по счетам и картам».


В отчетах отражаются операции по бизнес-счетам и картам за какой-либо отчетный период.

Для просмотра выписки по корпоративным картам выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты об операциях по картам».
2. Отобразится форма списка отчетов об операциях по корпоративным картам.

BC	Дата документа	Организация
4070251002500000655	25.01.2016	ДО №1606 Московского банка Сбербанка России О...
4070251002500000655	25.01.2016	ДО №1606 Московского банка Сбербанка России О...
4070251002500000655	29.12.2015	ДО №1606 Московского банка Сбербанка России О...

Рис. 41. Форма Список отчетов об операциях по корпоративным картам

3. При необходимости настройте отображение списка банковских карт с помощью применения значений фильтра или сортировки (по кнопке **Применить**).
4. Для просмотра выписки по корпоративной карте выполните следующие действия:
 - А. В форме списка отчетов об операциях по корпоративным картам (см. Рис. 41) нажмите кнопку  панели инструментов.
 - В. Откроется окно Выписка по корпоративной карте.

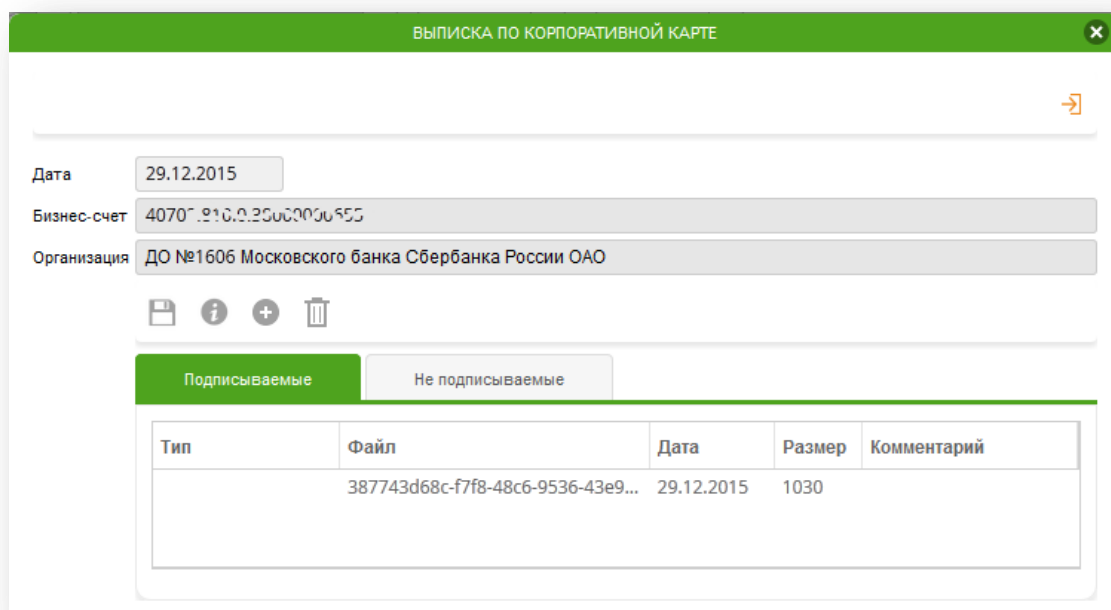




Рис. 42. Окно Выписка по корпоративной карте

- C. Для скачивания файла выписки выделите его в списке прикрепленных документов и нажмите кнопку .
- D. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку отчетов об операциях по корпоративным картам (см. Рис. 41).

ВНИМАНИЕ!

Описание ЭД «Выписка по КК» приведено в разделе [«Выписки по корпоративным картам»](#).

2 ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Держатель корпоративной карты

2.1.1 Общее описание ЭД Держатель КК

ЭД *Держатель КК* определяет держателя корпоративной карты и предназначен для возможности заказа в банке корпоративной банковской карты.

Формирование документов *Держатель КК* осуществляется в соответствии с разделом «[Ведение справочника держателей корпоративных карт](#)». Документ *Держатель КК* не подписывается. Отправка ЭД на обработку не осуществляется. На статус документа влияет выпуск [ЭД Заявление на выпуск КК](#) и [ЭД Заявление на изменение данных держателя КК](#).

Список *держателей корпоративных карт* отображается при выборе пункта меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Справочник держателей корп. карт» области навигации.

2.1.2 Статусы ЭД Держатель КК

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Держатель КК*.

Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

ВНИМАНИЕ!

При сохранении ЭД в случае наличия ошибок в его реквизитах предоставляется окно **Результаты проверки документов**. В данном окне приводится список предупреждений и сообщений об ошибках в заполнении полей ЭД (см. Рис. 40). При сохранении ЭД без исправления ошибок реквизитов он получает статус "Ошибка контроля".

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы обработки

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Изменен" – ЭД изменен пользователем. Для обработки изменений банком необходимо сформировать [ЭД Заявление на изменение данных держателя КК](#).
- "Запрошено создание" – для данного держателя карты была осуществлена выгрузка [ЭД Заявка на выпуск КК](#).
- "Запрошено изменение" – ЭД переходит в данный статус из статуса "Изменен" при осуществлении выгрузки [ЭД Заявление на изменение данных держателя КК](#).

Финальные статусы

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

ПРИМЕЧАНИЕ

Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.

- "Обработан" – [ЭД Заявка на выпуск КК](#) для данного держателя обработан АБС с положительным решением. Для данного держателя выпущена корпоративная карта.

ЭД переходит в данный статус из статуса "Запрошено создание" или "Запрошено изменение" при положительной обработке банком.

- "Отказано в изменении АБС" – отказано в изменении реквизитов ЭД «Держатель КК», запрашиваемом с помощью [ЭД Заявление на изменение данных держателя КК](#).

ЭД переходит в данный статус из статуса "Запрошено изменение" при отрицательной обработке банком.

ВНИМАНИЕ!

Для просмотра причин отрицательной обработки [ЭД Заявление на изменение данных держателя КК](#) обратитесь к режиму просмотра информации из банка в параметрах данного заявления (см. Рис. 23).

- "Отказ создания" – отказано в создании банковской карты для данного держателя, запрашиваемом с помощью [ЭД Заявка на выпуск КК](#).

ЭД переходит в данный статус из статуса "Запрошено создание" при отрицательной обработке банком.

ВНИМАНИЕ!

Для просмотра причин отрицательной обработки [ЭД Заявка на выпуск КК](#) обратитесь к режиму просмотра информации из банка в параметрах данного заявления (см. Рис. 13).

2.2 Банковская карта

2.2.1 Общее описание ЭД Банковская карта

ЭД *Банковская карта* позволяет просмотреть параметры корпоративной банковской карты.

Просмотр документов *Банковская карта* осуществляется в соответствии с разделом [«Просмотр списка корпоративных банковских карт организации»](#).

Список *банковских карт* отображается при выборе пункта меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Список корп. карт» области навигации.

2.2.2 Статусы ЭД Банковская карта

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Банковская карта*.

Начальные статусы и статусы обработки

- "Активна" – банковская карта загружена из АБС.
- "Запрошен перевыпуск" – была осуществлена выгрузка [ЭД Заявление на перевыпуск КК](#).
- "Запрошена блокировка" – была осуществлена выгрузка [ЭД Заявление на изменение статуса КК](#).

- "Уточняется" – корректность ЭД уточняется АБС или карта не выдана.

Финальные статусы

- "Заблокирована" – АБС была осуществлена блокировка карты.

Документ переходит в данный статус из статуса "Запрошена блокировка" при положительном ответе АБС.

2.3 Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами

2.3.1 Общее описание ЭД Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами

ЭД *Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами* предназначен для оформления заказа на регистрацию расчетного счета в качестве счета, по которому будут отражаться операции по корпоративным банковским картам сотрудников.

Формирование *заявлений на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами* осуществляется в соответствии с разделом [«Формирование и отправка заявлений на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами»](#). Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами* на обработку осуществляется стандартным образом. Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами* отображается при выборе пункта меню **«Услуги → Корпоративные карты → Начать оформление»** области навигации.

ВНИМАНИЕ!

При прохождении первого шага оформления корпоративных карт (см. стр. 9) данный пункт меню будет отсутствовать в дереве навигации системы.

2.3.2 Статусы ЭД Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на регистрацию расчетного счета для работы с корпоративными картами*.

Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

ВНИМАНИЕ!

При сохранении ЭД в случае наличия ошибок в его реквизитах предоставляется окно **Результаты проверки документов**. В данном окне приводится список предупреждений и сообщений об ошибках в заполнении полей ЭД (см. Рис. 3). При сохранении ЭД без исправления ошибок реквизитов он получает статус "Ошибка контроля".

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

Документ с этим статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком.

Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Принят АБС" – ЭД принят АБС к обработке.

Документ подвергается проверкам АБС, и в случае неудачи прохождения проверок может быть переведен в статус "Отказан АБС". Успешно прошедший проверки ЭД направляется на исполнение.

Финальные статусы

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан", "Импортирован" и "Ошибка контроля").

ПРИМЕЧАНИЕ

Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных

документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.

- "ЭП / АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.
- "Обработан" – ЭД обработан АБС.

ВНИМАНИЕ!

После обработки ЭД банком результаты обработки будут отображены на вкладке Сообщение из банка параметров документа (см. Рис. 5). При обработке ЭД с отрицательным решением (неуспешном финальном статусе ЭД) на данной вкладке в поле Сообщение из банка будет отображена информация об ошибках реквизитов/причинах отказа.

2.4 Заявление на выпуск корпоративной банковской карты

2.4.1 Общее описание ЭД Заявление на выпуск КК

ЭД *Заявление на выпуск КК* предназначен для оформления заказа на выпуск банком корпоративных банковских карт для Ваших сотрудников.

Формирование *заявлений на выпуск корпоративных карт* осуществляется в соответствии с разделом [«Формирование и отправка заявлений на выпуск корпоративных карт»](#). Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на выпуск корпоративных карт* на обработку осуществляется стандартным образом. Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на выпуск корпоративных карт* отображается при выборе пункта меню «Услуги → Корпоративные карты → Заявление на выпуск новых корп. карт».

2.4.2 Статусы ЭД Заявление на выпуск КК

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на выпуск КК*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

ВНИМАНИЕ!

*При сохранении ЭД в случае наличия ошибок в его реквизитах предоставляется окно **Результаты проверки документов**. В данном окне приводится список предупреждений и сообщений об ошибках в заполнении полей ЭД (см. Рис. 12). При сохранении ЭД без исправления ошибок реквизитов он получает статус "Ошибка контроля".*

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

Документ с этим статусом автоматически направляется назначенному ответственному исполнителю.

- "Принят АБС" – ЭД принят АБС к обработке.

Документ подвергается проверкам АБС, и в случае неудачи прохождения проверок может быть переведен в статус "Отказан АБС". Успешно прошедший проверки ЭД направляется на исполнение.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен специалистом банка и получил отказ.
- "Обработан" – ЭД исполнен банком и закрыт.

ВНИМАНИЕ!

После обработки ЭД банком результаты обработки будут отображены на вкладке **Информация из банка** параметров документа (см. Рис. 13). При обработке ЭД с отрицательным решением (неуспешном финальном статусе ЭД) на данной вкладке в поле **Сообщение из банка** будет отображена информация об ошибках реквизитов/причинах отказа.

2.5 Заявление на перевыпуск корпоративной банковской карты

2.5.1 Общее описание ЭД Заявление на перевыпуск КК

ЭД *Заявление на перевыпуск КК* предназначен для оформления заказа на перевыпуск банком корпоративных банковских карт для Ваших сотрудников.

Формирование *заявлений на перевыпуск корпоративных карт* осуществляется в соответствии с разделом [«Перевыпуск корпоративных карт»](#). Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на перевыпуск корпоративных карт* на обработку осуществляется стандартным образом. Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на перевыпуск корпоративных карт* отображается при выборе пункта меню **«Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Перевыпуск корп. карты (при утере) до окончания срока»**.

2.5.2 Статусы ЭД Заявление на перевыпуск КК

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов, а также жизненный цикл ЭД *Заявление на перевыпуск КК* аналогичен статусам ЭД *Заявление на выпуск корпоративных карт* (см. раздел [«Статусы ЭД Заявление на выпуск КК»](#)).

ВНИМАНИЕ!

После обработки ЭД банком результаты обработки будут отображены на вкладке **Информация из банка** параметров документа (см. Рис. 31). При обработке ЭД с отрицательным решением (неуспешном финальном статусе ЭД) на данной вкладке в поле **Сообщение из банка** будет отображена информация об ошибках реквизитов/причинах отказа.

2.6 Заявление на изменение статуса корпоративной банковской карты

2.6.1 Общее описание ЭД Заявление на изменение статуса КК

ЭД *Заявление на изменение статуса КК* предназначен для оформления заказа на блокировку банком корпоративной карты или снятия блокировки в случае ее наличия.

Формирование *заявлений на изменение статуса корпоративных карт* осуществляется в соответствии с разделом [«Блокировка/разблокировка корпоративных карт»](#). Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на изменение статусов корпоративных карт* на обработку осуществляется стандартным образом. Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на смену статуса корпоративных карт* отображается при выборе пункта меню **«Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Блокировка корп. карт»**.

2.6.2 Статусы ЭД Заявление на изменение статуса КК

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов, а также жизненный цикл ЭД *Заявление на изменение статуса КК* аналогичен статусам ЭД *Заявление на выпуск корпоративных карт* (см. раздел [«Статусы ЭД Заявление на выпуск КК»](#)).

ВНИМАНИЕ!

После обработки ЭД банком результаты обработки будут отображены на вкладке **Информация из банка** параметров документа (см. Рис. 27). При обработке ЭД с отрицательным решением (неуспешном финальном статусе ЭД) на данной вкладке в поле **Сообщение из банка** будет отображена информация об ошибках реквизитов/причинах отказа.

2.7 Заявление на изменение лимита корпоративной банковской карты

2.7.1 Общее описание ЭД Заявление на изменение лимитов КК

ЭД *Заявление на изменение лимитов КК* предназначен для оформления заказа на изменение банком лимитов корпоративных банковских карт.

Формирование *заявлений на изменение лимитов корпоративных карт* осуществляется в соответствии с разделом [«Установка и изменение расходных лимитов по картам»](#). Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на изменение лимитов корпоративных карт* на обработку осуществляется стандартным образом. Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на изменение лимитов корпоративных карт* отображается при выборе пункта меню «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Установка и изменение расходных лимитов».

2.7.2 Статусы ЭД Заявление на изменение лимитов КК

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов, а также жизненный цикл ЭД *Заявление на изменение лимитов КК* аналогичен статусам ЭД *Заявление на выпуск корпоративных карт* (см. раздел [«Статусы ЭД Заявление на выпуск КК»](#)).

ВНИМАНИЕ!

После обработки ЭД банком результаты обработки будут отображены на вкладке **Информация из банка** параметров документа (см. Рис. 19). При обработке ЭД с отрицательным решением (неуспешном финальном статусе ЭД) на данной вкладке в поле **Сообщение из банка** будет отображена информация об ошибках реквизитов/причинах отказа.

2.8 Заявление на изменение данных держателей корпоративных карт

2.8.1 Общее описание ЭД Заявление на изменение данных держателей КК

ЭД *Заявление на изменение данных держателей КК* предназначен для оформления заказа на изменение банком данных держателей корпоративных банковских карт.

Формирование *заявлений на изменение данных держателей корпоративных карт* осуществляется в соответствии с разделом «[Изменение персональных данных держателей корпоративных карт](#)». Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на изменение данных держателей карт* на обработку осуществляется стандартным образом. Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на изменение данных держателей корпоративных карт* отображается при выборе пункта меню «Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Изменение персональных данных держателей корп. карт».

2.8.2 Статусы ЭД Заявление на изменение данных держателей КК

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов, а также жизненный цикл ЭД *Заявление на изменение данных держателей КК* аналогичен статусам ЭД *Заявление на выпуск корпоративных карт* (см. раздел «[Статусы ЭД Заявление на выпуск КК](#)»).

ВНИМАНИЕ!

После обработки ЭД банком результаты обработки будут отображены на вкладке **Информация из банка** параметров документа (см. Рис. 23). При обработке ЭД с отрицательным решением (неуспешном финальном статусе ЭД) на данной вкладке в поле **Сообщение из банка** будет отображена информация об ошибках реквизитов/причинах отказа.

2.9 Запросы на получение отчетов по операциям с корпоративными картами

2.9.1 Общее описание ЭД Запрос отчета по операциям с КК

ЭД *Запрос отчета по операциям с КК* предназначен для запроса информации о движении средств по Вашим бизнес-счетам и корпоративным картам.

ЭД *Запрос отчета по операциям с КК* не требует подписи. Отзыв запросов не осуществляется. Отправка документов на обработку осуществляется стандартным образом. Описание формирования запросов на получение выписки приведено в разделе [«Создание запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами»](#).

Список ЭД *Запрос отчета по операциям с КК* отображается при выборе пункта меню **«Услуги → Корпоративные карты → Управление корп. картами → Запрос отчета по операциям с корп. картами»** области навигации.

2.9.2 Статусы ЭД Запрос отчета по операциям с КК

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос отчета по операциям с КК*.

Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- **"Ошибка контроля"** – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

ВНИМАНИЕ!

При сохранении ЭД в случае наличия ошибок в его реквизитах предоставляется окно **Результаты проверки документов**. В

данном окне приводится список предупреждений и сообщений об ошибках в заполнении полей ЭД (см. Рис. 34). При сохранении ЭД без исправления ошибок реквизитов он получает статус "Ошибка контроля".

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

Документ с этим статусом выгружается в ЕКС.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Принят АБС" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Принят АБС" – ЭД рассмотрен на стороне ЕКС, успешно прошел все проверки, и исполнен.
- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен сотрудником банка и получил отказ.

Данный статус может быть присвоен документу в том случае, если весь диапазон дат, за который запрашивается выписка, находится в архиве.

ВНИМАНИЕ!

После обработки ЭД банком результаты обработки будут отображены на вкладке **Информация из банка** параметров документа (см. Рис. 35). При обработке ЭД с отрицательным решением (неуспешном финальном статусе ЭД) на данной вкладке в поле **Сообщение из банка** будет отображена информация об ошибках реквизитов/причинах отказа.

2.10 Выписки по корпоративным картам

2.10.1 Общее описание ЭД Выписка по КК

ЭД *Выписка по КК* предназначен для получения информации из банка об операциях по корпоративным картам, принадлежащим сотрудникам организации – держателям корпоративных карт.

ЭД *Выписка по КК* формируется на основании Вашего запроса (см. раздел «[Создание запросов на получение отчетов по операциям с корпоративными картами](#)»). При положительной обработке запроса Вам будет предоставлена соответствующая выписка.

Список ЭД *Выписка по КК* отображается при выборе пункта меню «Услуги → Корпоративные карты → Отчеты и справочники → Полученные выписки по счетам и картам» области навигации.

Просмотр *выписки по корпоративной карте* осуществляется в соответствии с разделом «[Просмотр отчетов по корпоративным картам](#)».