

Система "Сбербанк Бизнес Онлайн"

**Инструкция по созданию и
направлению в Банк
Электронного реестра на
открытие счетов и выпуск карт
(Интернет-Клиент)**

ВЕРСИЯ 01 К РЕЛИЗУ 21



СБЕРБАНК

Основан в 1841 году

© 2016 ПАО "Сбербанк"

Система "Сбербанк Бизнес Онлайн"

**Инструкция по созданию и направлению в Банк
Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт
(Интернет-Клиент)**

ВЕРСИЯ 01 К РЕЛИЗУ 21

Листов 19

© 2016 ПАО "Сбербанк"

ОГЛАВЛЕНИЕ

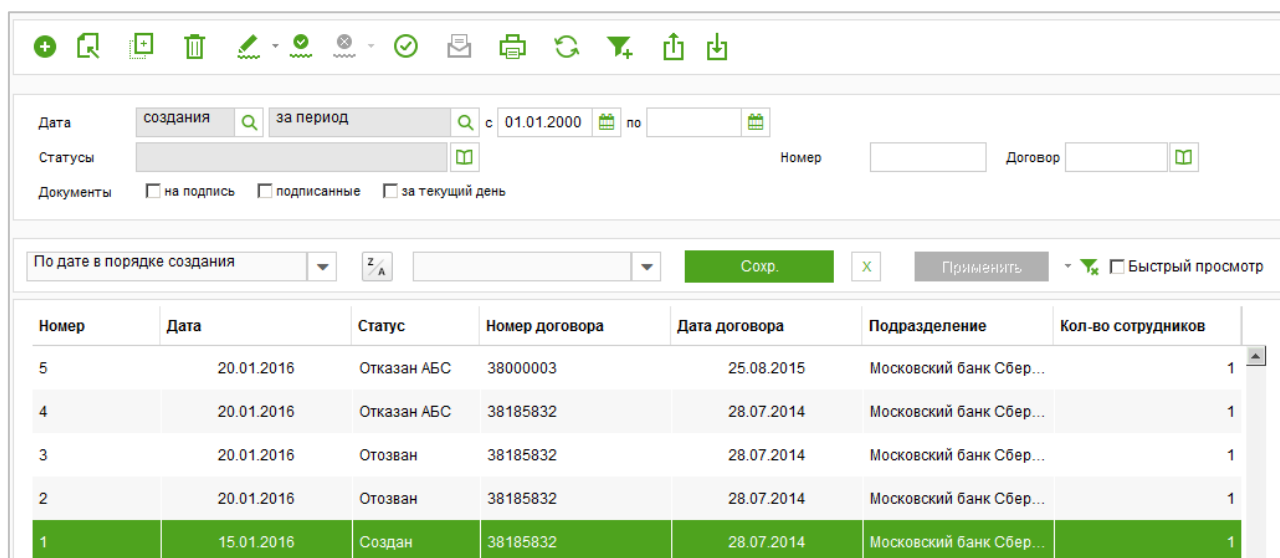
Инструкция по созданию и направлению в Банк <i>Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт</i>	4
1.Создание <i>Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт</i>	4
2. Подписание и направление <i>Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт</i> в Банк..	12
3.Просмотр сообщений из Банка о результатах обработки документов.....	14
4.Импорт/экспорт <i>Электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт</i>	16
5. Описание жизненного цикла электронного документа <i>Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт</i>	16

Инструкция по созданию и направлению в Банк Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт

1. Создание Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт

Для создания Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт выполните следующие действия:

1. В дереве навигации выберите элемент Услуги - Зарплатный проект - Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт.
2. Появится окно со списком реестров на открытие счетов и выпуск карт (см. Рис. 1).



Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Подразделение	Кол-во сотрудников
5	20.01.2016	Отказан АБС	38000003	25.08.2015	Московский банк Сбер...	1
4	20.01.2016	Отказан АБС	38185832	28.07.2014	Московский банк Сбер...	1
3	20.01.2016	Отозван	38185832	28.07.2014	Московский банк Сбер...	1
2	20.01.2016	Отозван	38185832	28.07.2014	Московский банк Сбер...	1
1	15.01.2016	Создан	38185832	28.07.2014	Московский банк Сбер...	1

Рис. 1. Список реестров на открытие счетов и выпуск карт

3. Нажмите на кнопку Создать  .
4. Появится окно для заполнения параметров электронного реестра (см. Рис. 2).

ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕЕСТР НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТОВ И ВЫПУСК КАРТ

📄 ✓
➔

Основные поля

Информация из банка

Номер: Дата создания: 📅 Дата отправки:

От:

Исп.: 🔍 📄 📞 Тел.:

Договор: ... X от

СПИСОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

📄
📄
✍️
🔄

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Номер откр...	Карта выпу...	Результат	Сообщение...

Количество записей:

На предоставление данных согласие ФЛ получено, все данные достоверны

Рис. 2. Параметры электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт


Установка значений параметров осуществляется следующим образом:


- **Номер** – в поле автоматически устанавливается порядковый номер документа, который при необходимости можно изменить вручную. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- **Дата создания** – в качестве значения поля автоматически устанавливается текущая дата, которую при необходимости можно отредактировать вручную.

ВНИМАНИЕ

Система исключает возможность дублирования в ней двух и более электронных документов, имеющих одинаковые реквизиты – **Дата** электронного документа, **Номер** электронного документа. Проверка дублирования выполняется для электронных документов в успешных статусах (см. раздел «[Описание жизненного цикла электронного документа Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт](#)»).

- **Дата отправки** – в качестве значения поля автоматически устанавливается дата отправки реестра в Банк. Значение не подлежит корректировке.
- **От** – в качестве значения поля автоматически устанавливается наименование организации отправителя.
- **Исп.** – в поле необходимо ввести ФИО исполнителя вручную или выбрать из справочника, вызываемого по кнопке 📄.
- **Тел.** – в поле необходимо ввести номер телефона *Исполнителя*, если номер не отобразился автоматически при выборе ФИО исполнителя из справочника.

- **Договор** – в блоке полей указываются реквизиты зарплатного договора:
 - Если у вас имеется один зарплатный договор или договор, определенный к установке по умолчанию, то значения в блоке устанавливаются автоматически.
 - Если у вас имеется несколько зарплатных договоров, то необходимый договор выбирается из справочника, вызываемого по кнопке . При выборе необходимого договора поля блока **Договор** будут заполнены его реквизитами.

Для отмены указания реквизитов договора и очистки полей блока нажмите кнопку .


- На предоставление данных согласие ФЛ получено, все данные достоверны – необходимо установить данный признак.
5. Далее сформируйте блок **Список физических лиц**, для которых необходим выпуск карт/открытие счетов. Для добавления записи о сотруднике необходимо нажать в данном блоке кнопку **Добавить**  (см. Рис. 3).

Рис. 3. Кнопка добавления записи о сотруднике

6. Появится окно параметров записи о сотруднике (см. Рис. 4). В данном окне необходимо заполнить основные реквизиты сотрудника.

ВНИМАНИЕ

Поля, помеченные символом «*», являются обязательными для заполнения.

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ

№ п/п

Фамилия* Дата рождения* ИНН

Имя* Гражданство*

Отчество Пол* Резидент*

Карта для выдачи* Номер участника в бонус программе



Эмбоссир. текст* Валюта счета*


Отделение Сбербанка, обслуживающее счет

№ отделения* Доп.офис №8586/0170

Рис. 4. Основные параметры записи о сотруднике

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- **№ п/п** – в поле автоматически устанавливается номер физического лица в реестре.
- **Фамилия** – в поле необходимо ввести фамилию сотрудника организации.
- **Имя** – в поле необходимо ввести имя сотрудника организации.
- **Отчество** – в поле необходимо ввести отчество сотрудника организации.
- **Карта для выдачи** – в поле необходимо указать вид карты, необходимой для выпуска сотруднику. Вид карты выбирается из справочника типов карт, вызываемого по кнопке .
- **Эмбоссир. текст** – в полях необходимо указать имя и фамилию сотрудника, которые будут нанесены на персональной карте сотрудника. Значения в полях устанавливаются автоматически на основании значений полей **Фамилия** и **Имя**. Данные значения можно изменить вручную, при этом необходимо использовать заглавные буквы латинского алфавита.
- **Дата рождения** — в поле необходимо ввести дату рождения сотрудника организации.
- **ИНН** — в поле необходимо ввести ИНН сотрудника организации.
- **Гражданство** — в блоке полей необходимо указать реквизиты страны гражданства сотрудника организации (*цифровой ISO код страны, буквенный код страны, наименование страны*). По умолчанию в качестве страны гражданства автоматически устанавливается Россия, которую при необходимости можно изменить с помощью справочника стран, вызываемого по кнопке .
- **Пол** – в поле необходимо указать пол сотрудника с помощью выпадающего списка.
- **Резидент** — в поле необходимо указать значение с помощью выпадающего списка.
- **Номер участника в бонусной программе** – в поле необходимо установить номер участника в бонусной программе. Значение в поле возможно установить в том случае, если выбранная в поле **Карта для выдачи** карта имеет Идентификатор бонусной программы.
- **Валюта счета** – в поле оставляем установленное по умолчанию значение «Рубли», так как в настоящее время осуществляется поддержка выпуска рублевых карт.
- **Отделение Сбербанка, обслуживающее счет** – в блоке полей необходимо указать реквизиты отделения Банка, обслуживающего счет физического лица. Данные значения устанавливаются следующим образом:

- Автоматически, если к выбранному в поле **Договор** зарплатному договору добавлено одно место обслуживания физического лица.
- Вручную с помощью справочника мест обслуживания физических лиц, вызываемого по кнопке , если к выбранному в поле **Договор** зарплатному договору добавлено несколько мест обслуживания физического лица. При этом в поле **№ отделения** автоматически отображается номер, а в поле справа - наименование отделения.


7. Далее следует заполнить информацию во вкладке **Адрес** (см. **Рис. 5**) и указать информацию о месте рождения сотрудника, адресе его регистрации и проживания.

ВНИМАНИЕ

Поля, помеченные символом «*», являются обязательными для заполнения.





Рис. 5. Вкладка Адрес записи о сотруднике

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- **Место рождения** – в поле необходимо указать место рождения сотрудника.
- **Адрес регистрации** – поля блока необходимо заполнить значениями строго в соответствии с адресом регистрации, указанным в документе, удостоверяющем личность сотрудника:
- **Страна** - в блоке полей необходимо указать страну адреса сотрудника (*цифровой ISO код страны, буквенный код страны, наименование страны*). По умолчанию в полях автоматически устанавливается Россия. Страну при необходимости можно изменить с помощью справочника стран, вызываемого по кнопке .

ВНИМАНИЕ

При указании в поле **Страна** значения, отличного от «Россия», изменяется логика заполнения всех последующих полей данного окна. Встроенные справочники реквизитов адресов становятся неактивными и значения всех полей необходимо указывать вручную.

- **Индекс** – в поле необходимо указать почтовый индекс.
 - **Регион** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа региона, например «обл», во втором поле – название региона, или же выбрать регион с помощью справочника, вызываемого по кнопке .
 - **Район** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа района, например «р-н», во втором поле – название района, или же выбрать район с помощью справочника, вызываемого по кнопке .
 - **Город** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа города, например «г», во втором поле – название города, или же выбрать город с помощью справочника, вызываемого по кнопке .
 - **Нас. пункт** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа населенного пункта, например «д», во втором поле – название населённого пункта, или же выбрать населенный пункт с помощью справочника, вызываемого по кнопке .
 - **Улица** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа улицы, например «ул», во втором поле – название улицы.
 - **Дом** – в поле необходимо ввести номер дома.
 - **Корпус** – в поле необходимо ввести номер корпуса.
 - **Квартира** – в поле необходимо ввести номер квартиры.
 - **Полный** – в поле автоматически отображается полный адрес сотрудника на основании значений заполненных полей вкладки.
 - **Адрес проживания совпадает с адресом регистрации** – признак устанавливается в том случае, если сотрудник проживает по тому же адресу, по которому зарегистрирован. При установке данного признака все поля блока **Адрес проживания** заполняются автоматически и становятся недоступны для корректировки.
 - **Адрес проживания** – поля блока заполняются аналогично блоку **Адрес регистрации**. Если адрес регистрации и адрес проживания сотрудника совпадают, установите признак **Адрес проживания совпадает с адресом регистрации**.
8. Далее следует выбрать вкладку **Документ и место работы** (см.
9. **Рис. 6**), и указать реквизиты документа, удостоверяющего личность сотрудника, а также информацию о месте работы.


ВНИМАНИЕ

Поля, помеченные символом «*», являются обязательными для заполнения.

Адрес	Документ и место работы	Контактные данные	Информация из банка
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ			
Вид ДУЛ* 21		Паспорт гражданина Российской Федерации	
Дата выдачи* 01.01.2001			
Серия 1111	Номер* 111111	Код подразделения 111-111	
Кем выдан* ОУФМС г. Москва			
СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ РАБОТЫ			
Должность Бухгалтер			
АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ			
Страна 643	RUS	РОССИЯ	
Индекс 123456			
Регион Астраханская	Район		
Город Ромашкино	Нас. пункт		
Улица Василевса	Дом 111	Корпус 11	Квартира 11
Полный 123456, РОССИЯ, Астраханская, Ромашкино, Василевса, д.111, к.1, кв.11			
		OK	Отмена

Рис. 6. Вкладка Документ и место работы записи о сотруднике

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- **Вид ДУЛ** – в блоке полей необходимо указать код вида и вид документа, удостоверяющего личность. Вид документа устанавливается с помощью справочника, вызываемого по кнопке .
- **Дата выдачи, Серия, Номер, Код подразделения, Кем выдан** – в полях необходимо заполнить информацию о документе, удостоверяющий личность, строго в соответствии с оригиналом.

ВНИМАНИЕ

Если поле **Вид ДУЛ** имеет значение «21 – Паспорт гражданина Российской Федерации», то установка значения в полях **Серия** и **Код подразделения** является обязательной.

- **Должность** – в поле необходимо указать должность сотрудника организации.
- В блоке **Адрес организации** необходимо указать полный адрес организации сотрудника. Адрес организации указывается аналогично **Адресу регистрации/проживания** сотрудника (см. Рис. 5).

10. Далее следует выбрать вкладку **Контактные данные** (см. Рис. 7) и указать контактные данные сотрудника.

Адрес	Документ и место работы	Контактные данные	Информация из банка
Домашний +7		Служебный +7	
Мобильный +7 1111111111		E-mail	
Моб. оператор МТС			
		OK	Отмена

Рис. 7. Вкладка Контактные данные записи о сотруднике


Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- **Домашний** – в поле необходимо ввести номер домашнего телефона.
- **Служебный** – в поле необходимо ввести номер служебного телефона.
- **Мобильный** – в поле необходимо ввести номер мобильного телефона.
- **Моб. оператор** – в поле необходимо указать наименование оператора мобильной связи с помощью раскрывающегося списка. При выборе значения «Другой» становится доступным для редактирования поле справа, в котором необходимо указать *наименование оператора мобильной связи*.
- **E-mail** – в поле необходимо ввести адрес электронной почты сотрудника.

11. Для сохранения введенной информации о сотруднике нажмите кнопку **ОК**.

Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок запись о сотруднике будет сохранена и произойдет возврат к окну параметров *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт* (см. **Рис. 2**).
- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список ошибок в заполнении полей (см. **Рис. 8**).

В данном окне нажмите кнопку  для возврата к параметрам сотрудника и внесения необходимых исправлений.

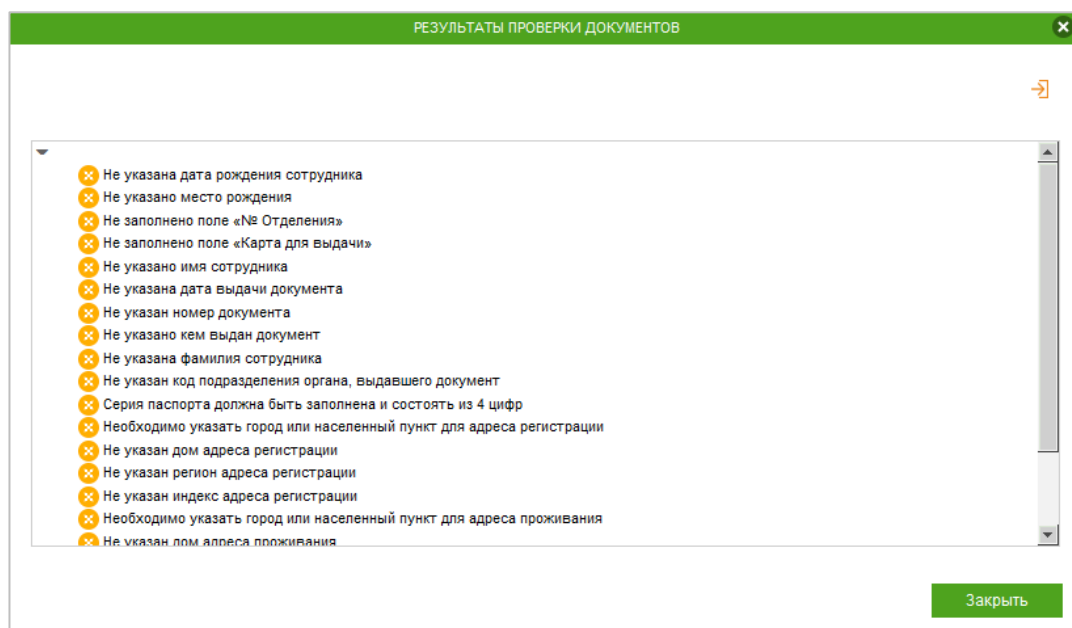



Рис. 8. Окно Результаты проверки документов

12. Для сохранения созданного *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт* нажмите кнопку .

Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (см. **Рис. 1**).

- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов.

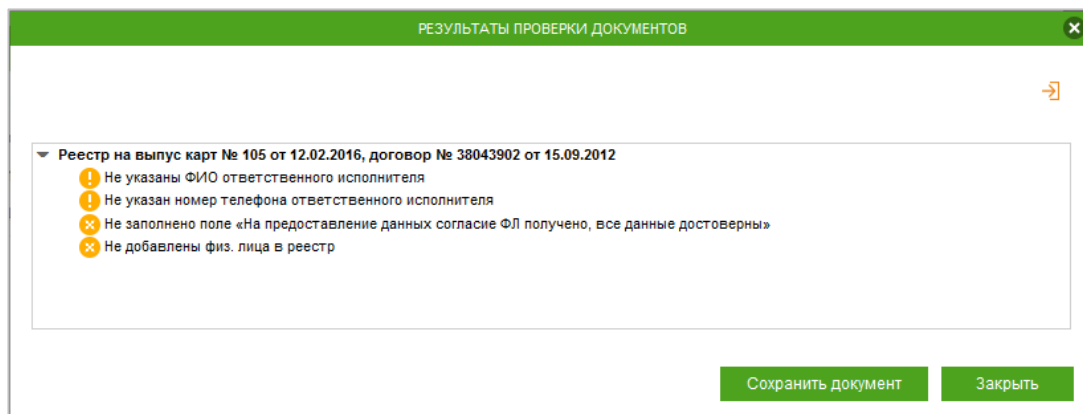



Рис. 9. Окно Результаты проверки документов

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" (см. **Рис. 1**).

2. Подписание и направление Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт в Банк

После того, как документ создан, его нужно подписать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите в списке реестров необходимый *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт* со статусом "Создан".
2. На панели инструментов нажмите кнопку **Подпись**  (см. **Рис. 10**).

Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Подразделение	Кол-во сотрудников
104	11.02.2016	Создан	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1
103	10.02.2016	Создан	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1
3	10.02.2016	Отказан АБС	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1
1	10.02.2016	Отклонен	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1

Рис. 10. Выбор Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт для подписания

3. В результате подписания будет предоставлено окно Результаты подписи с информацией об успешности данной операции (см. **Рис. 11**).

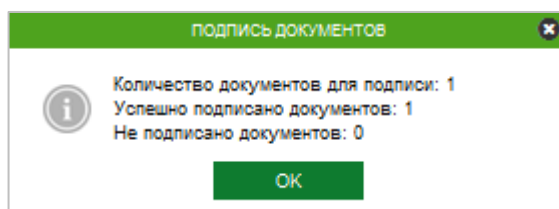



Рис. 11. Окно Результаты подписи

После успешного подписания документ принимает статус "Подписан".

Подписанный документ направляется в Банк на обработку. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите в списке необходимый *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт* со статусом "Подписан".
2. На панели инструментов нажмите кнопку **Отправить документ в банк для обработки**  (см. **Рис. 12**).

Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Подразделение	Кол-во сотрудников
104	11.02.2016	Создан	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1
103	10.02.2016	Подписан	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1
3	10.02.2016	Отказан АБС	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1
1	10.02.2016	Отклонен	38043902	15.09.2012	Московский банк Сбе...	1


Рис. 12. Выбор Реестра на открытие счетов и выпуск карт для отправки в Банк

После отправки документ принимает статус "Доставлен".

3. Просмотр сообщений из Банка о результатах обработки документов

Имеется возможность просмотреть сведения о результатах обработки Банком определенного реестра, а также отдельного сотрудника, включенного в реестр.

Для этого выполните следующие действия:

1. В дереве навигации выберите элемент **Услуги - Зарплатный проект - Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт**.
2. Выделите в списке необходимый реестр и нажмите кнопку **Открыть документ**  (см. Рис. 13).

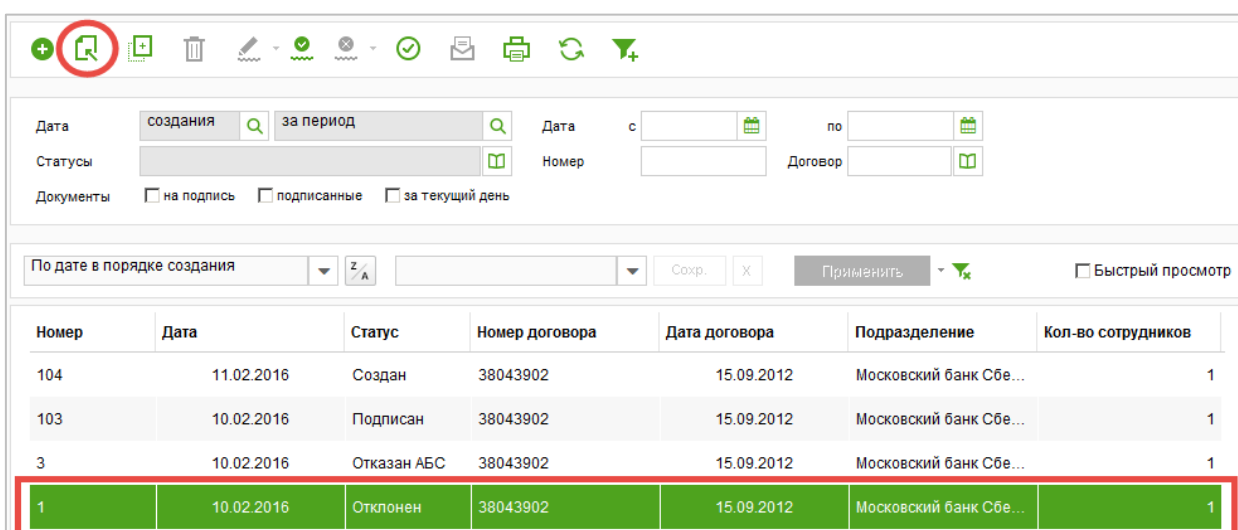


Рис. 13. Выбор документа для просмотра информации

В зависимости от необходимой информации выполните следующие действия:

- Для просмотра информации о результатах обработки реестра Банком перейдите на вкладку **Информация из банка**. Данная вкладка содержит следующие поля (см. Рис. 14):
 - **Поступил в банк** – в поле отображается дата приема документа на стороне Банка (переход в статус "Принят") с учетом тайм зоны подразделения-получателя.
 - **Исполнено** – в поле отображается дата исполнения документа на стороне Банка (переход в статус "Исполнен") с учетом тайм зоны подразделения-получателя.
 - **Сообщение из банка** – в поле отображаются сообщения из Банка о результатах обработки документа.

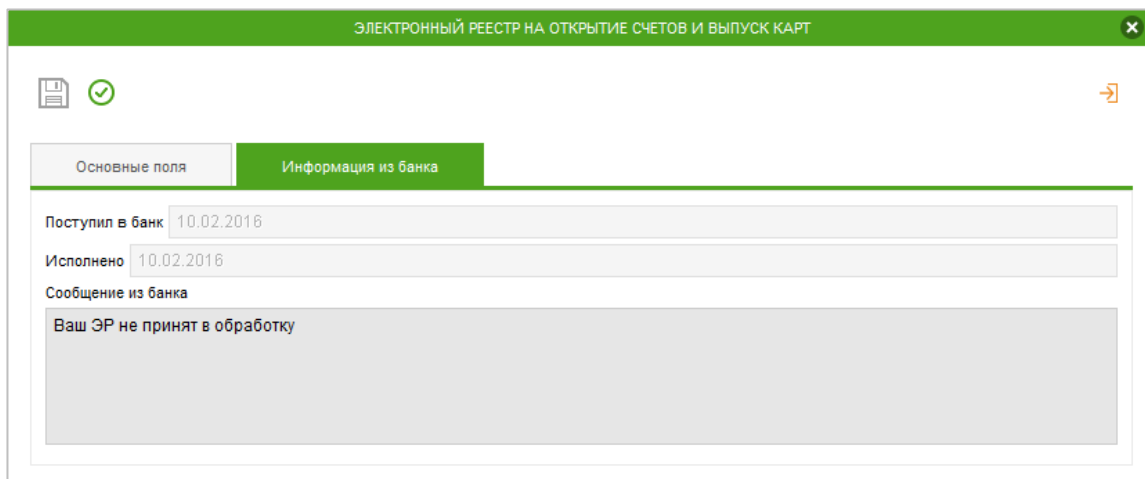



Рис. 14. Вкладка Информация из банка с результатами обработки документа

- Для просмотра информации об обработке отдельного сотрудника в рамках реестра выполните следующие действия:
- Выделите в списке сотрудников, указанных в реестре, необходимого сотрудника и нажмите кнопку **Редактировать**  (см. Рис. 15).

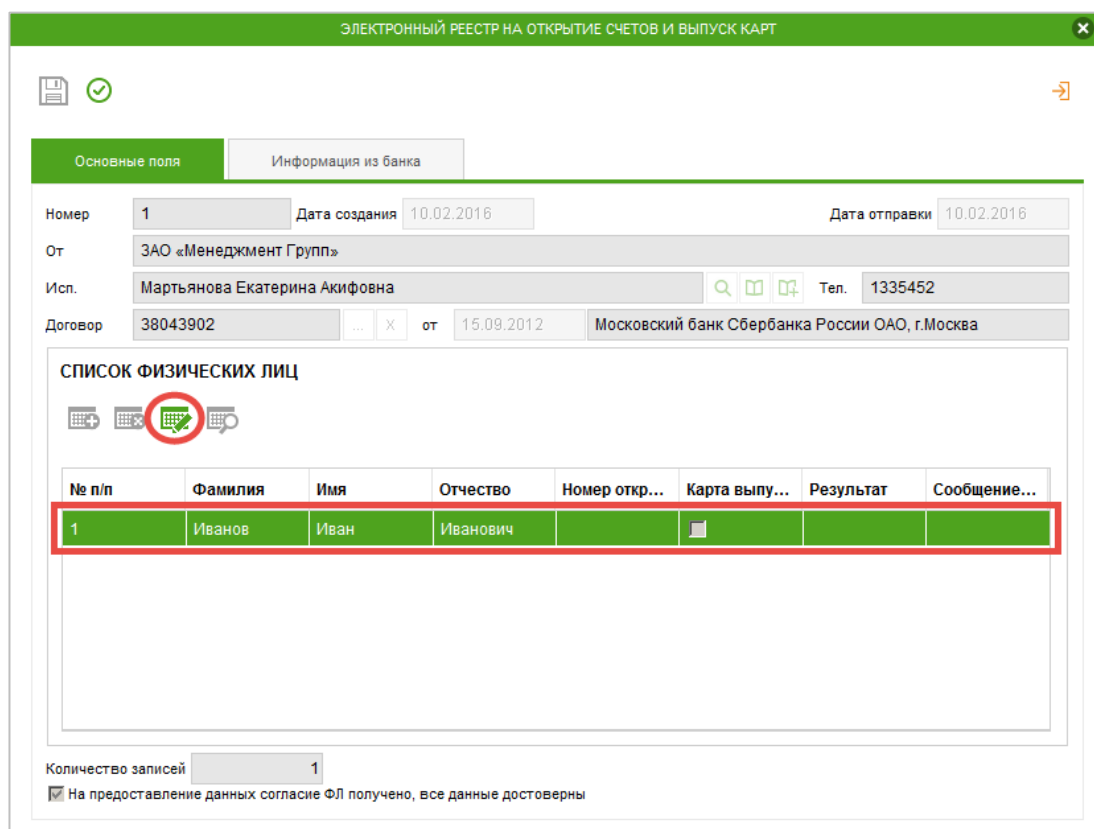


Рис. 15. Выбор сотрудника для просмотра информации

- Перейдите на вкладку **Информация из банка** параметров сотрудника. Данная вкладка содержит следующие поля (см. Рис. 16):
- **Карта выпущена** – в поле отображается признак открытия карты для сотрудника.
- **Номер открытого счета** – в поле отображается номер открытого лицевого счета в случае успешного открытия счета для сотрудника.

- **Результат** – в поле отображается результат обработки записи реестра по данному сотруднику. Поле может иметь одно из следующих значений:
 - *Принят* – запись по сотруднику принята в обработку.
 - *Ошибка* – по данным сотрудника обнаружены какие-либо ошибки.
 - *Карта выпущена* – карта для сотрудника выпущена.
 - *Счет открыт* – счет для сотрудника открыт.
- **Сообщение из банка** – в поле отображается сообщение из Банка, обосновывающее значение поля **Результат**.

Рис. 16. Вкладка Информация из банка с результатами обработки сотрудника

4. Импорт/экспорт Электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт

В системе может быть выполнен импорт *Электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт* из форматов DBF и 1С, а также экспорт в формат 1С.

Выполнение процедур импорта и экспорта осуществляется стандартным образом с помощью Мастера импорта/экспорта. Подробное описание работы с мастером импорта/экспорта приведено в документе «*Руководство по работе с Мастером импорта и экспорта документов (Интернет-Клиент)*».

5. Описание жизненного цикла электронного документа Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт

Процесс формирования, подписания ЭП/АСП, передачи в Банк, проверки, получения и исполнения электронного документа (ЭД) сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Схема жизненного цикла ЭД *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт* приведена на Рис. 17.

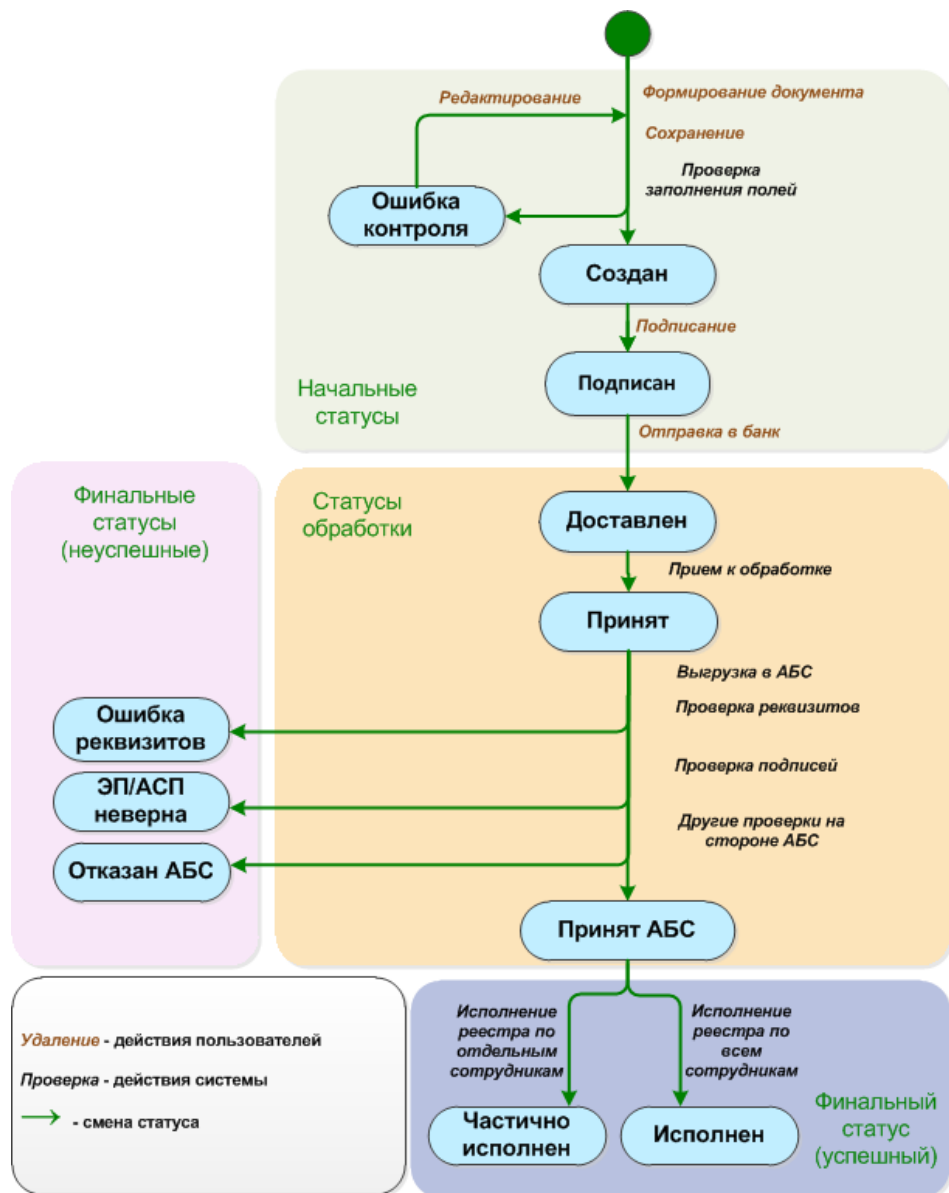


Рис. 17. Схема жизненного цикла ЭД *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт*

Начальные статусы.

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.

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

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

Статусы подписания.

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.

Статусы обработки присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в Банк и дальнейшей обработки:

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

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут Банком.

- "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.

- "Принят АБС" – ЭД успешно выгружен в АБС и принят 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.

Дальнейшие изменения ЭД со статусами обработки невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Финальные статусы.

Финальные статусы присваиваются по завершении обработки документа:

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне Банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел проверки заполнения реквизитов документа на стороне Банка.
- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.
- "Исполнен" – ЭД исполнен Банком.
- "Частично исполнен" – ЭД исполнен Банком, но по некоторым из записей списка сотрудников карты не были выпущены/счет не был открыт.

ПРИМЕЧАНИЕ

Информация о результатах обработки электронного документа Банком, а также пояснение причины отказа (в случае неуспешной обработки) отображаются:

- *Для электронного документа - на вкладке **Информация из банка** параметров документа (см. **Рис. 14**).*
- *Для отдельного сотрудника – на вкладке **Информация из банка** записи о сотруднике (см. **Рис. 16**).*

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.