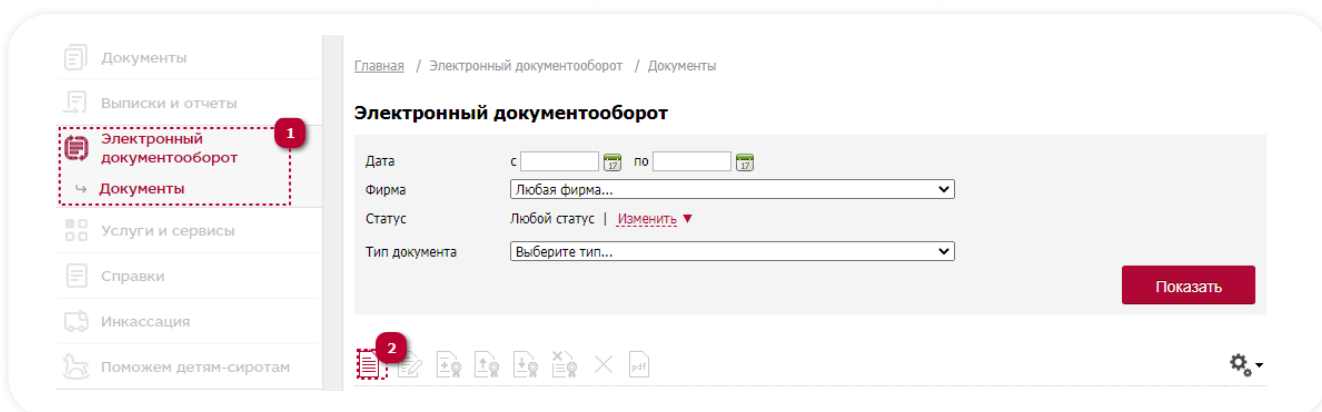


## Инструкция по работе с заявкой на актуализацию юридического досье клиента (ЮДК) в ВБО

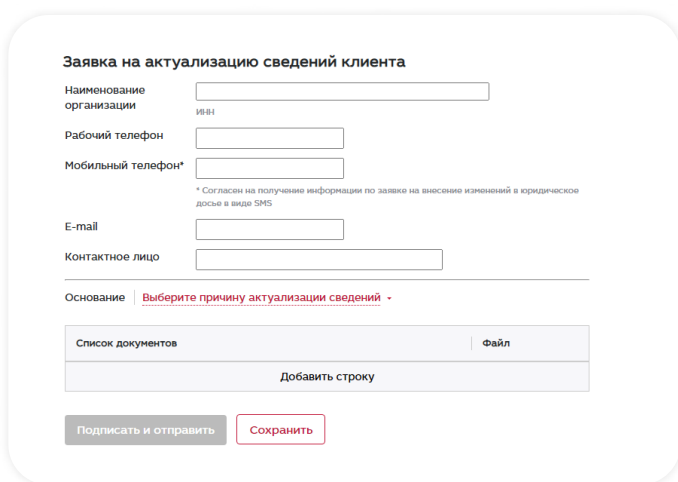
Для работы с заявкой на актуализацию ЮДК авторизуйтесь в ВБО

Шаг 1. Перейдите в раздел «Электронный документооборот» (ЭДО) и выберите **«Документы»**

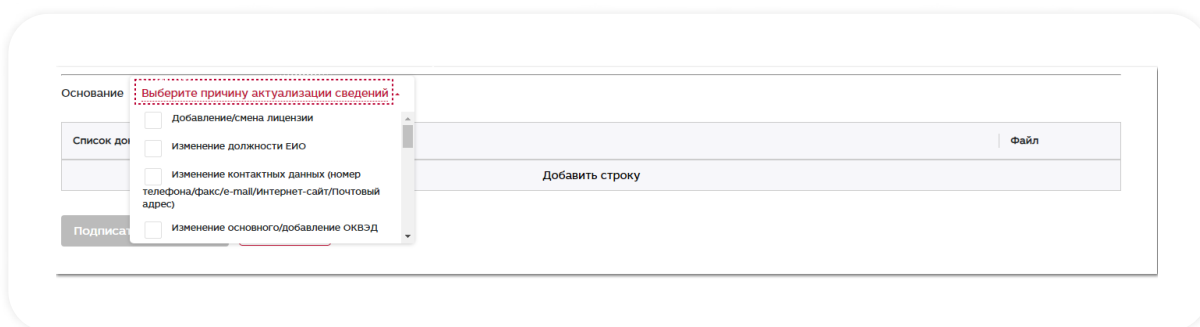
Шаг 2. Нажмите кнопку **«Создать новый документ»**



Шаг 3. Заполните все поля в открывшейся заявке. При указании телефона обязательно укажите рабочий или мобильный телефон



Шаг 4. В поле **«Основание»** выберите причину (или причины) актуализации сведений



Шаг 5. После выбора причины в разделе **«Список документов»** появится перечень документов, которые необходимо загрузить

Если вы хотите добавить дополнительные документы, нажмите кнопку **«Добавить строку»**

Основание | Выберите причину актуализации сведений -  
(Добавление/Смена лицензии, Изменение должности ЕИО)

Список документов	Файл
Лицензия	Загрузить
Решение/Протокол об изменении должности	Загрузить
Устав/Лист изменений к Уставу	Загрузить
test	Загрузить
<a href="#">Добавить строку</a>	

Шаг 6. Нажмите **«Загрузить»**, чтобы прикрепить вложения

Требования к загружаемым документам:

- Допустимые форматы файлов: PDF, BMP, PNG, JPEG, JPEG 2000, TIFF;
- Общий размер всех файлов не должен превышать 50 Mb;
- Документ целиком должен быть в одном файле. Воспользуйтесь программой для объединения PDF-файлов, если документ разбит на несколько;
- Документ должен быть хорошо читаемым и не содержать рукописных атрибутов;
- Разрешение изображения должно быть не менее 300 dpi;
- Масштаб изображения 1:1.

Если вы хотите просмотреть или изменить содержание вложения, нажмите **«Вложение»**

Основание | Выберите причину актуализации сведений -  
(Добавление/Смена лицензии, Изменение должности ЕИО)

Список документов	Файл
Лицензия	Вложение
Решение/Протокол об изменении должности	Вложение
Устав/Лист изменений к Уставу	Вложение
test	Вложение
<a href="#">Добавить строку</a>	

Шаг 7. Нажмите **«Подписать и отправить»**, чтобы передать документы в банк, или **«Сохранить»**, чтобы совершить отправку позже.

После выбора **«Подписать и отправить»** вы будете перенаправлены на страницу ЭДО, заявке будет присвоен статус **«Принят банком к рассмотрению»**.

После выбора **«Сохранить»** вы будете перенаправлены на страницу ЭДО, заявке будет присвоен статус **«Новый»**.

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Фирма	Тип документа	Статус	Отправитель	Вложения
<input type="checkbox"/>	≡		11.03.2022	6	ООО "РОМАШКА"	Заявка на изменение ЮДК	Новый	ПАО "МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК"	
<input type="checkbox"/>	≡		11.03.2022	5	ООО "РОМАШКА"	Заявка на изменение ЮДК	Принят банком к рассмотрению		

# Входящая заявка на актуализацию ЮДК, инициированная банком

Для работы с заявкой на актуализацию ЮДК, инициированной банком, авторизуйтесь в ВБО

- Шаг 1.
- Перейдите в раздел «**Электронный документооборот**» (ЭДО) и выберите «**Документы**»
- Шаг 2.
- Выберите входящую заявку: она обозначена в общем списке документов стрелочкой зеленого цвета, отправителем указан ПАО "МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК"

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Фирма	Тип документа	Статус	Отправитель	Вложения
<input type="checkbox"/>	≡		11.03.2022	6	ООО "РОМАШКА"	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>	Новый	ПАО "МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК"	
<input type="checkbox"/>	≡		11.03.2022	5	ООО "РОМАШКА"	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>	Принят банком к рассмотрению		

- Шаг 3.
- Для работы с заявкой в меню действий выберите «**Редактировать документ**»

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Тип документа
<input type="checkbox"/>	≡		09.03.2022	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>

Количество: 2

и на: 1

- Шаг 4.
- В открывшейся форме заполните обязательные поля и загрузите документы. Выбор в поле «**Основание**» во входящих заявках не редактируется

## Заявка на актуализацию сведений клиента

Наименование организации

ИНН

Рабочий телефон

Мобильный телефон\*

\* Согласен на получение информации по заявке на внесение изменений в юридическое досье в виде SMS

E-mail

Контактное лицо

Основание **Выберите причину актуализации сведений**

(Добавление/смена лицензии, Изменение должности ЕИО)

Список документов	Файл
Лицензия	загрузить
Решение/Протокол об изменении должности	загрузить
Устав/Лист изменений к Уставу	загрузить
Добавить строку	

## Редактирование заявки на актуализацию ЮДК

Шаг 1. Чтобы внести изменения в заявку, в меню действий выберите **«Редактировать документ»**. Обратите внимание: внести изменения можно только в заявку в статусе **«Новый»**

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Тип документа
<input type="checkbox"/>			03.03.2022	5	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>
<input type="checkbox"/>				3	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>

Количество: 20 Страница: 1 из 1 Перейти на: 1

Шаг 2. В открывшейся форме внесите необходимые изменения

Главная / Электронный документооборот / Заявки / Заявка на актуализацию сведений клиента

Заявка на актуализацию сведений клиента

Наименование организации: ООО "ИИИ"

Рабочий телефон: +78120000000

Мобильный телефон: +78120000000

E-mail: test@ibb.ru

Контактное лицо: test test test

Основание: [Выберите причину актуализации сведений](#) - (Добавить новую причину)

Список документов	Файл
Лидерские	<a href="#">Загрузка</a>

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

Шаг 3. Чтобы внести изменения в заявку в статусе **«Подписано»**, выберите ее и в меню действий нажмите кнопку **«Снять подпись»**

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Тип документа
<input type="checkbox"/>			03.03.2022	5	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>
<input type="checkbox"/>					

Количество: 2 Страница: 1 из 1 Перейти на: 1

## Подписание заявки на актуализацию ЮДК

Шаг 1. Чтобы подписать заявку, отметьте ее и нажмите кнопку **«Подписать документ»**

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Тип документа
<input type="checkbox"/>			03.03.2022	5	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>
<input type="checkbox"/>				3	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>

Количество: 20 Страница: 1 из 1 Перейти на: 1

Шаг 2. Если заявка не нуждается в редактировании, нажмите кнопку **«Отправить документы в банк»**

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Тип документа
<input type="checkbox"/>	≡		03.03.2022	5	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>

Количество: 2 и на: 1

Шаг 3. Заявка перейдет в статус «**Принят банком к рассмотрению**»

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Фирма	Тип документа	Статус	Отправитель	Вложения
<input type="checkbox"/>	≡		11.03.2022	5	ООО "РОМАШКА"	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>	<a href="#">Принят банком к рассмотрению</a>		

Шаг 4. В случае технической невозможности передачи документов в банк статус заявки изменится на «**Отказано банком**» с причиной отказа

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Фирма	Тип документа	Статус
<input type="checkbox"/>	≡		10.02.2022	14	ООО "РОМАШКА"	<a href="#">Заявка на изменение ЮДК</a>	<b>Отказано банком</b> Ошибка обработки документа. Обратитесь к своему менеджеру.

## Просмотр отправленной заявки на актуализацию ЮДК

Шаг 1. Для просмотра сведений по заявке выберите в списке нужный документ и нажмите на ссылку в столбце «Номер» или «Тип документа»

Шаг 2. В открывшейся форме будут указаны заполненные данные и переданные в банк документы

### Заявка на актуализацию сведений клиента

Наименование организации

ИНН

Рабочий телефон

Мобильный телефон\*

E-mail

Контактное лицо

Основание [Выберите причину актуализации сведений](#) -  
(Добавление/смена лицензии)

Список документов	Файл
Лицензия	Вложение
Добавить строку	

Подписать и отправить

Сохранить

# Отзыв отправленной в банк заявки на актуализацию ЮДК

Шаг 1. Чтобы отозвать отправленную в банк заявку в статусе «**Принят банком к рассмотрению**», выберите ее и в меню действий нажмите кнопку «**Снять подпись**»

<input type="checkbox"/>	Действия	Вх/Исх	Дата запроса	Номер	Тип документа
<input type="checkbox"/>			03.03.2022	5	<u>Заявка на изменение ЮДК</u>

Количество: 2

и на: 1

В случае невозможности отзыва заявки появится уведомление с причиной отказа

**МКБ** Ваш банк онлайн

Предварительный заказ наличности для выдачи по денежному чеку

Заявления об акцепте

Подтверждение сделки

Невозможно отозвать документ электронного документооборота от 15.03.2022 г.  
Документы находятся в обработке. По всем вопросам просьба обращаться к вашему клиентскому менеджеру