

# Przypisanie karty

Aby przypisać nową kartę należy wybrać opcję "przypisz kartę" znajdującą się na stronie głównej lub ekranie listy kart.

<https://corporate.sparados.com/home/bc/cards/assign-card>

Wydanie karty następuje po uzupełnieniu kilku informacji, podzielonych na sekcje.

**Typ karty** - wybranie rodzaju zastosowania karty. Typ karty odpowiada za szczególne działanie karty w ujęciu ograniczeń lub zarządzania budżetem.

**Dane posiadacza karty** - wybranie istniejącego lub dodanie do systemu nowego pracownika, który odbierze kartę. Pracownik dołącza do systemu dopiero w momencie rejestracji, a nie wysłania zaproszenia.

**Dane posiadacza karty**  
☐ Użytkownik z listy ☒ Dodaj nowego użytkownika  

Prefix\*  
+48

Numer telefonu\*

E-mail\*

Dla użytkowników z listy wybranie użytkownika odbywa się poprzez wyszukiwanie z istniejących. Dla nowego użytkownika, należy podać jego numer telefonu wraz z prefiksem kraju oraz adres email. Zostaną na nie wysłane dwa kody aktywacyjne karty.

Zarówno pracownik wcześniej zarejestrowany jak i zapraszany, będą musieli aktywować kartę na swoim koncie.

**Limity karty** - określa finansowe ograniczenia karty.

## Limity

Konto\*

Sparados\_expense\_EUR



Jeśli całkowita kwota przewyższy limit 1000.00 EUR będzie musiała być zaakceptowana przez grupę wyżej.  
Kwota całkowita\*

1000

EUR

Data rozpoczęcia\*

3/27/2023



Data końca\*

4/26/2023



Konto - wskazuje konto płatnicze na którym będą rozliczane transakcje wykonane wydawaną kartą.  
Kwota całkowita - określa ilość środków które będzie można wykorzystać przy transakcjach kartą.  
Dla pracownika używającego karty, kwota będzie tożsama ze "stanem konta dla karty". Pracownik będzie mógł wnioskować o zwiększenie limitu dla danej karty XXX--link---XXX.  
Data rozpoczęcia - punkt w czasie od którego pracownik będzie mógł używać karty do płatności.  
Pracownik może aktywować kartę w portfelu przed tą datą, jednak karta będzie ona widoczna w portfelu jako nieaktywna, do momentu nastąpienia "daty rozpoczęcia".  
Data zakończenia - data po której karta zostanie odłączona od konta pracownika. Po tym czasie karta nie będzie dostępna do płatności.

## Dodatkowe limity

☒ Ustaw dodatkowe limity ?

**Limit ogólny** ? Limit ogólny to okresowy limit dla wszystkich rodzajów transakcji. Jego wartość wpłynie na wszystkie dodatkowe limity.

Bez limitu

Ograniczone

Kwota\*

500

EUR

Okres

na dzień



### Limit płatności online

Bez limitu

Ograniczone

Zablokowane

### Limit wypłat z bankomatu

Bez limitu

Ograniczone

Zablokowane

Kwota\*

500

EUR

Okres

na tydzień



### Limit transakcji zagranicznych

Bez limitu

Ograniczone

Zablokowane

Limit ogólny - ograniczenie kwotowo-okresowe. Pracownik nie będzie mógł w danym okresie wykorzystać większej ilości środków niż zadane przy wydaniu karty.

Limit płatności online - wyłączenie możliwości zakupów e-commerce daną kartą lub ograniczenie kwotowo-okresowe dla transakcji tego typu.

Limit wypłat z bankomatu - wyłączenie możliwości wypłat gotówki w bankomacie lub ograniczenie kwotowo-okresowe dla transakcji tego typu.

Limit transakcji zagranicznych - wyłączenie możliwości zakupów w walucie innej niż domyślna waluta konta lub ograniczenie kwotowo-okresowe dla transakcji tego typu. Limit jest ustanawiany w walucie konta i ograniczenia

Limity okresowe działają przez zadany czas od momentu wydania karty. Przykładowo - jeśli karta zostanie wydana w poniedziałek o godzinie 11:00, będzie działać do następnego poniedziałku do godziny 10:59:59; jeśli limit jest miesięczny, a karta została wydana 15 lutego o 13:00, będzie działać do 15 marca o 12:59:59.

### **Atrybuty karty**

Możliwość wybrania jednego z wcześniej skonfigurowanych wizerunków kart (visuali).

Możliwość wprowadzenia własnej nazwy karty, widocznej później w aplikacji pracownika przy danej karcie.

---

Revision #1

Created 21 April 2023 10:47:06

Updated 21 April 2023 10:49:17