Przedpłacone karty płatnicze

Transfer danych do banku

Instrukcja dla klientów

Spis treści

1. Wprowadzenie ... 3
2. Zakres dyspozycji w mBank CompanyNet ... 3
3. Nazwa pliku ... 3
4. Format pliku ... 4
4.1. Dozwolone formaty plików ... 4
4.1.1 Plik tekstowy (rozszerzenie .txt) ... 4
4.1.2 Arkusz w tabeli (rozszerzenie .csv) ... 5
4.2. Szczegóły dotyczące formatu przesyłanych plików w poszczególnych typach dyspozycji ... 5
4.2.1 Dyspozycja zamówienia kart spersonalizowanych ... 5
4.2.2. Dyspozycja zamówienia kart niespersonalizowanych ... 8
4.2.3. Dyspozycja personalizacji kart ... 8
4.2.4. Dyspozycja aktywacji kart ... 10
4.2.5. Dyspozycja zamknięcia kart ... 10
4.2.6. Dyspozycja zmiany znacznika odnowienia ... 11
4.2.7. Dyspozycja zasilenia kart ... 12
4.2.8. Dyspozycja zmiany limitów ... 12
4.2.9. Dyspozycja modyfikacji danych kart ... 13
4.2.10. SŁOWNIKI ... 15
4.3. Postępowanie w przypadku błędów w rekordach pliku przesłanego do banku ... 19
4.3.1. Struktura rekordów w pliku ... 19
5. Procesowanie plików oraz raportów ... 20
5.1. Wykaz wszystkich dyspozycji masowych, które klienci przesyłają przez moduł Karty w mBank CompanyNet oraz instrukcja, jak je wypełnić ... 20
5.1.1. Dyspozycja zamówienia kart spersonalizowanych ... 20
5.1.2. Dyspozycja zamówienia kart niespersonalizowanych ... 24
5.1.3. Dyspozycja personalizacji kart ... 26
5.1.4. Dyspozycja aktywacji kart ... 30
5.1.5. Dyspozycja zmiany limitów kart ... 33
5.1.6. Dyspozycja modyfikacji danych kart ... 36
5.1.7. Dyspozycja Zmiany znacznika odnowienia ... 39
5.1.8. Dyspozycja zasilenia kart ... 41
5.1.9. Dyspozycja zamknięcia kart ... 44
5.2. Czas potrzebny na przetworzenie plików ... 46
6. Potrzebujesz wsparcia? Zadzwoń do Centrum Klienta ... 47

1. Wprowadzenie

Z dokumentu dowiesz się, jak złożyć dyspozycję i prawidłowo przesłać do banku dane dotyczące przedpłaconych kart płatniczych przez moduł Karty w mBank CompanyNet.

Określenia, których użyliśmy w dokumencie zdefiniowaliśmy w Regulaminie kart przedpłaconych oraz poniżej:
Moduł Karty w mBank CompanyNet – moduł kart płatniczych w systemie bankowości elektronicznej, który umożliwia składanie dyspozycji oraz zarządzanie portfelem kart.
Karta niespersonalizowana – karta, dla której dane użytkownika nie zostały zdefiniowane przed jej wydaniem.
Karta spersonalizowana – karta, dla której dane użytkownika zostały zdefiniowane przed jej wydaniem.

2. Zakres dyspozycji w mBank CompanyNet

Aby złożyć dyspozycję, prześlij do banku plik z danymi niezbędnymi do wykonania określonej operacji w module Karty w mBank CompanyNet. Dotyczy to dyspozycji:

- „Karty spersonalizowane”
- „Personalizacja kart”
- „Modyfikacja danych kart
- ”Aktywacja kart”
- „Zamknięcie kart”
- „Zmiana znacznika odnowienia kart”
- „Zasilenie kart”
- „Zmiana limitów”

W przypadku dyspozycji „Karty niespersonalizowane” nie wymagamy przesłania pliku.

3. Nazwa pliku

Pliki, które prześlesz w module Karty w mBank CompanyNet powinny być odpowiednio nazwane.

- Długość nazwy nie może przekraczać 30 znaków.
- Nazwa pliku powinna zaczynać się od formatu: „XXXRRMMDDPP”, gdzie:

XXX – 3 cyfrowy kod określający rodzaj dyspozycji:

- RPE – Karty spersonalizowane
- PER – Personalizacja kart
- MOD – Modyfikacja danych kart
- ACT – Aktywacja kart

- CLO – Zamknięcie kart
- REN – Zmiana znacznika odnowienia
- SAL – Zasilanie kart
- LIM – Zmiana limitów

RRMMDD – data złożenia dyspozycji w formacie: rok, miesiąc, dzień

PP – kolejny numer pliku przesłanego do banku danego dnia, w formacie numerycznym (np. 01, gdy przesyłasz do banku pierwszy plik danego dnia).

Np. RPE22120502 – zamówienie kart spersonalizowanych, w dn. 5 grudnia 2022 i jest to drugi plik, który wysłałeś(-aś) do banku danego dnia.

4. Format pliku

4.1. Dozwolone formaty plików

Możesz przekazać nam przez moduł Karty w mBank CompanyNet pliki w formatach .cvs (tabela) lub .txt (plik tekstowy). Szczegóły dotyczące formatu rekordów opisaliśmy w punktach 4.2.1. – 4.2.9.

4.1.1 Plik tekstowy (rozszerzenie .txt)

- pliki w formacie .txt przygotuj w oparciu o formatki, które zamieściliśmy na stronie: https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/,
- jeden rekord w pliku zawiera dane dotyczące jednej karty / jednego użytkownika,
- pole może zawierać dane oznaczone jako „**A**" – alfanumeryczne lub „**N**" – numeryczne,
- w nawiasach podaliśmy maksymalną liczbę znaków, które może zawierać dane pole (np. **A(12)** oznacza pole alfanumeryczne o maksymalnej długości 12 znaków),
- pola, które mają zawierać dokładną liczbę znaków oznaczyliśmy symbolem „**!**" (np. N(16!) to pole, które musi zawierać dokładnie 16 znaków numerycznych),
- pola są ograniczone (oddzielone od siebie) znakiem „ ; " (średnik),
- znacznikiem końcowym zapisu są znaki końca linii (Enter w systemie Windows)

UWAGA: BRAK ZNACZNIKA KOŃCA LINII SYSTEM POTRAKTUJE JAKO BŁĘDNY REKORD.

- znaki dopuszczalne (nie dotyczy znaków do nadruku na karcie):
  - alfanumeryczne
  - polskie znaki kodowane w standardzie Windows Latin-2 (1250)
  - cyfry
  - znaki specjalne: \ / - ? : ( ) . , ` + _ " '
- znaki dopuszczalne do nadruku na karcie:
  - litery: A -Z (małe/duże)
  - polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń)
  - cyfry: od 0 do 9
  - znaki specjalne: / . -

4.1.2 Arkusz w tabeli (rozszerzenie .csv)

- pliki w formacie .csv przygotuj w oparciu o formatki, które zamieściliśmy na stronie: https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/
- aby system poprawnie przetworzył dane, pliki Excel (zamieszczone na ww. stronie) przekonwertuj na tabelę .csv dopiero bezpośrednio przed importem danych do mBank CompanyNet,
- wszystkie dane w pliku powinny być w formacie tekstowym (nie dotyczy daty urodzenia – format RRRR-MM-DD),
- jeden rekord w pliku zawiera dane dotyczące jednej karty / jednego użytkownika,
- pole może zawierać dane oznaczone jako „**A**" – alfanumeryczne lub „**N**" – numeryczne,
- w nawiasach podaliśmy maksymalną liczbę znaków, które może zawierać dane pole (np. **A(12)** oznacza pole alfanumeryczne o maksymalnej długości 12 znaków),
- pola, które mają zawierać dokładną liczbę znaków oznaczyliśmy symbolem „**!**" (np. N(16!) to pole, które musi zawierać dokładnie 16 znaków numerycznych),
- pola są wpisywane w oddzielne komórki arkusza pliku,
- znaki dopuszczalne (nie dotyczy znaków do nadruku na karcie):
  - alfanumeryczne
  - polskie znaki kodowane w standardzie Windows Latin-2 (1250)
  - cyfry
  - znaki specjalne: \ / - ? : ( ) . , ` + _ " '
- znaki dopuszczalne do nadruku na karcie:
  - litery: A -Z (małe/duże)
  - polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń)
  - cyfry: od 0 do 9
  - znaki specjalne: / . -

4.2. Szczegóły dotyczące formatu przesyłanych plików w poszczególnych typach dyspozycji

4.2.1 Dyspozycja zamówienia kart spersonalizowanych

Plik zawiera dane użytkowników kart, które wyda mBank.
W każdym wierszu znajdują się:

- dane personalne użytkownika karty,
- adres korespondencyjny użytkownika karty.

UWAGA:

- Pola na niebieskim tle oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.
- Pola na szarym tle oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE W OKREŚLONYCH PRZYPADKACH.
- Prosimy o uzupełnienie pól zgodnie ze SŁOWNIKAMI (pkt. 4.2.10) oraz ich sygnaturami (jeśli jest taka adnotacja w kolumnie „Opis").

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer PESEL*	N(11!)	numer PESEL użytkownika karty, pole nieobowiązkowe w przypadku dokumentu tożsamości PASZPORT ZAGRANICZNY
2	Typ dok. tożsamości*	A(3)	typ dok. tożsamości użytkownika karty (Słownik – RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI)
3	Dok. tożsamości*	A(15)	numer dokumentu tożsamości użytkownika karty
4	Data ważności dok. tożsamości*	A(10)	data w formacie YYYY-MM-DD Wymagane, jeśli dokument nie jest wydany bezterminowo.
5	Dokument wydany bezterminowo*	A(1)	czy dokument wydany bezterminowo: T – tak N – nie
6	Data wydania dok. tożsamości*	A(10)	data w formacie YYYY-MM-DD
7	Imię*	A(20)	imię użytkownika karty
8	Drugie imię	A(20)	drugie imię użytkownika karty
9	Nazwisko*	A(20)	nazwisko użytkownika karty Znak oddzielający drugi człon nazwiska podaj zgodnie z danymi w dokumencie tożsamości.
10	Imię i nazwisko użytkownika do nadruku na karcie*	A(19)	imię i nazwisko użytkownika do umieszczenia na karcie: ▪ litery: A-Z (małe/duże) ▪ dodatkowo polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń) ▪ cyfry: od 0 do 9 ▪ znaki specjalne: / . -
11	Druga linia nadruku na karcie*	A(19)	nazwa firmy do nadruku na karcie: ▪ litery: A-Z (małe/duże) ▪ dodatkowo polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń) ▪ cyfry: od 0 do 9 ▪ znaki specjalne: / . -
12	Nazwisko rodowe matki	A(20)	nazwisko panieńskie matki użytkownika
13	Płeć	A(1!)	pleć użytkownika karty: K – kobieta M – mężczyzna
14	Obywatelstwo*	A(3)	obywatelstwo użytkownika karty w formacie ISO (Słownik – KOD KRAJU (FORMAT ISO))
15	NIP	N(10)	NIP użytkownika karty

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
16	Numer użytkownika nadany przez klienta	A(35)	unikalny identyfikator przypisany do użytkownika karty przez klienta
17	Data urodzenia*	A(10!)	data w formacie YYYY-MM-DD Pole obowiązkowe w przypadku dokumentu tożsamości PASZPORT ZAGRANICZNY (gdy nie ma PESEL).
18	Państwo urodzenia*	A(3)	kraj urodzenia użytkownika karty w formacie ISO (Słownik – KOD KRAJU (FORMAT ISO)) Pole obowiązkowe w przypadku dokumentu tożsamości PASZPORT ZAGRANICZNY (gdy nie ma PESEL).
19	Numer telefonu komórkowego użytkownika karty	N(9!)	numer telefonu komórkowego użytkownika karty np. 600500400

Adres korespondencyjny (zawsze obowiązkowy*):

- używamy go do indywidualnej wysyłki kart i PIN-ów,
- adres tylko na terenie Polski.

20	Typ adresu*	A(2!)	typ adresu korespondencyjnego użytkownika karty (Słownik – TYP ADRESU)
21	Kod pocztowy*	A(10)	kod pocztowy użytkownika karty w formacie N(5!) np. 00000
22	Ulica*	A(25)	adres korespondencyjny użytkownika karty (ulica lub osiedle, aleja, plac itp.)
23	Nr budynku*	A(8)	adres korespondencyjny użytkownika karty (nr domu)
24	Mieszkanie	A(4)	adres korespondencyjny użytkownika karty (nr mieszkania)
25	Miejscowość*	A(30)	adres korespondencyjny użytkownika karty (miejscowość)
26	Kraj*	A(3)	adres korespondencyjny użytkownika karty (kraj), zawsze musi to być POL (Polska)

Przykładowy rekord pliku .txt:

88020539935;DO;UCR391732;2023-05-19;N;2022-05-19;Monika;Joanna;Nowak;Monika Nowak;;;;;;;;999888777;PL;01001;Warszawski;5;8;Warszawa;POL

4.2.2. Dyspozycja zamówienia kart niespersonalizowanych

UWAGA: Całość procesu realizujemy w module Karty w mBank CompanyNet.
NIE MA POTRZEBY PRZESYŁANIA DODATKOWYCH PLIKÓW DO BANKU.

4.2.3. Dyspozycja personalizacji kart

Plik zawiera rekordy kart, które mBank ma spersonalizować. W każdym wierszu znajdują się:

- numer karty, którą bank ma spersonalizować,
- dane personalne użytkownika karty,
- adres korespondencyjny użytkownika karty.

UWAGA:

- Pola na niebieskim tle oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.
- Pola na szarym tle oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE W OKREŚLONYCH PRZYPADKACH.
- Prosimy o uzupełnienie pól zgodnie ze SŁOWNIKAMI (pkt. 4.2.10) oraz ich sygnaturami (jeśli jest taka adnotacja w kolumnie „Opis").

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer karty*	N(16!)	nr karty użytkownika karty
2	Numer PESEL*	N(11!)	numer PESEL użytkownika karty Pole nieobowiązkowe w przypadku dokumentu tożsamości PASZPORT ZAGRANICZNY
3	Typ dok. tożsamości*	A(3)	typ dok. tożsamości użytkownika karty (Słownik – RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI)
4	Dok. tożsamości*	A(15)	numer dokumentu tożsamości użytkownika karty
5	Data ważności dok. tożsamości*	A(10)	data w formacie YYYY-MM-DD. Wymagane, jeśli dokument nie jest wydany bezterminowo
6	Dokument wydany bezterminowo*	A(1)	czy dokument wydany bezterminowo: T – tak N – nie
7	Data wydania dok. tożsamości*	A(10)	data w formacie YYYY-MM-DD
5	Imię*	A(20)	imię użytkownika karty
9	Drugie imię	A(20)	drugie imię użytkownika karty
6	Nazwisko*	A(20)	nazwisko użytkownika karty Znak oddzielający drugi człon nazwiska podaj zgodnie z danymi w dokumencie tożsamości.

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
8	Imię i nazwisko użytkownika do nadruku na karcie*	A(19)	imię i nazwisko użytkownika do umieszczenia na karcie: ▪ litery: A-Z (małe/duże) ▪ dodatkowo polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń) ▪ cyfry: od 0 do 9 ▪ znaki specjalne: / .
9	Nazwa firmy / programu do nadruku na karcie	A(19)	nazwa firmy / programu do umieszczenia na karcie: ▪ litery: A-Z (małe/duże) ▪ dodatkowo polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń) ▪ cyfry: od 0 do 9 ▪ znaki specjalne: / .
10	Nazwisko rodowe matki	A(20)	nazwisko panieńskie matki użytkownika karty
11	Płeć	A(1!)	pleć użytkownika karty: K – kobieta M – mężczyzna
12	Obywatelstwo*	A(3)	obywatelstwo użytkownika karty. Wpisane w formacie ISO (Słownik – KOD KRAJU (FORMAT ISO))
13	NIP	N(10)	NIP użytkownika karty
14	Numer użytkownika nadany przez klienta	A(35)	unikalny identyfikator przypisany do użytkownika karty przez klienta
15	Data urodzenia*	A(10!)	data w formacie YYYY-MM-DD Pole obowiązkowe w przypadku dokumentu tożsamości PASZPORT ZAGRANICZNY (gdy nie ma PESEL)
20	Państwo urodzenia*	A(3)	kraj urodzenia użytkownika karty, w formacie ISO (Słownik – KOD KRAJU (FORMAT ISO)). Pole obowiązkowe w przypadku dokumentu tożsamości PASZPORT ZAGRANICZNY (gdy nie ma PESEL)
16	Numer telefonu komórkowego użytkownika karty	N(9!)	numer telefonu komórkowego użytkownika karty np. 600500400

Adres korespondencyjny (zawsze obowiązkowy*):

- używamy do indywidualnej wysyłki kart i PIN-ów,
- adres tylko na terenie Polski.

17	Typ adresu*	A(2!)	typ adresu korespondencyjnego użytkownika karty (Słownik – TYP ADRESU)
18	Kod pocztowy*	A(10)	kod pocztowy użytkownika karty w formacie N(5!) np. .00000)
19	Ulica*	A(25)	adres korespondencyjny użytkownika karty (ulica lub osiedle, aleja, plac itp.)
20	Nr budynku*	A(8)	adres korespondencyjny użytkownika karty (nr domu)
21	Mieszkanie	A(4)	adres korespondencyjny użytkownika karty (nr mieszkania)
22	Miejscowość*	A(30)	adres korespondencyjny użytkownika karty (miejscowość)
23	Kraj*	A(3)	adres korespondencyjny użytkownika karty (kraj). Zawsze musi to być POL (Polska)

Przykładowy rekord pliku .txt:
4272893000000001;76021882251;DO;SIS225197;2032-05-31;N;2022-05-09;Zygmunt;Janusz;Kowalski;Zygmunt J.Kowalski;;;;;;;;POL;123123123;UL;02102;Piocka;44;18;Warszawa;POL

4.2.4. Dyspozycja aktywacji kart

Plik zawiera rekordy kart, w każdym wierszu znajduje się numer karty, którą mBank ma aktywować.

UWAGA: Pola oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer karty*	N(16!)	nr karty użytkownika karty

Przykładowy rekord pliku .txt:
4272893000000001

4.2.5. Dyspozycja zamknięcia kart

Plik zawiera rekordy kart, które mBank ma zamknąć. W każdym wierszu znajdują się:
- numer karty, którą bank ma zamknąć,
- powód zamknięcia karty określony za pomocą 3 cyfrowego kodu.

UWAGA: Pola oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer karty*	N(16!)	nr karty użytkownika karty
2	Powód zamknięcia*	N(3!)	powód zamknięcia karty określony za pomocą 3 cyfrowego kodu: ▪ 501 – REZYGNACJA Z KARTY ▪ 505 – KARTA ZGUBIONA ▪ 506 – KARTA SKRADZIONA ▪ 507 – INNY POWÓD

Przykładowy rekord pliku .txt:
4272893000000001;501

Środki zgromadzone na zamykanej karcie, przeksięgujemy na rachunek do zwrotów (lub w następującej kolejności: na rachunek do opłat lub rachunek zasileniowy), jeżeli został zdefiniowany, po upływie ok. 30 dni od zamknięcia karty.

4.2.6. Dyspozycja zmiany znacznika odnowienia

Plik zawiera rekordy kart, dla których mBank zmieni znacznik odnowienia karty.
W każdym wierszu znajdują się:
- numer karty, którą bank ma wznowić lub nie wznowić,
- wartość znacznika odnowienia.

UWAGA: Pola oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.
UWAGA: Kartę wznowimy na kolejny okres i dostarczymy do klienta przez upływem ważności aktualnie użytkowanej karty. Aby odnowić kartę, prześlij plik NAJPÓŹNIEJ 45 DNI PRZED UTRATĄ WAŻNOŚCI AKTUALNIE UŻYTKOWANEJ KARTY.

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer karty*	N(16!)	nr karty użytkownika karty
2	Znacznik wznawiania / braku wznawiania*	A(1!)	znacznik wznawiania / braku wznawiania danej karty: T – TAK, bank będzie wznawiał kartę N – NIE, bank nie będzie wznawiał karty

Przykładowy rekord pliku .txt:
4272893000000001;T

4.2.7. Dyspozycja zasilenia kart

Plik zawiera rekordy kart, które mBank zasili środkami klienta. W każdym wierszu znajdują się:
- numer karty, która ma zostać zasilona,
- kwota zasilenia danej karty.

UWAGA: Pola oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer karty*	N(16!)	nr karty użytkownika karty
2	Kwota zasilenia*	A(15)	kwota zasilenia w formacie (N(12),N(2)) np. 10000,50 kwota odsilenia w formacie (N(12),N(2)) np. -50,00

Przykładowy rekord pliku .txt:
4272893000000001;1500,00

Na rachunku, z którego mają być zasilane karty (lub rachunku prowizyjnego, jeśli zdefiniowany), muszą być wystarczające środki na pokrycie prowizji od zasilenia.

4.2.8. Dyspozycja zmiany limitów

Plik zawiera rekordy kart, w których mBank ma zmienić limity autoryzacyjne.
W każdym wierszu znajdują się:
- numer karty, której limit ma zostać zmieniony,
- wartości limitów, które mają zostać zmienione.

UWAGA: Pola oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer Karty*	N(16!)	nr karty użytkownika karty
2	Zakupy Limit dzienny	A(17)	dzienny kwotowy limit transakcji bezgotówkowych, kwota w formacie (N(14),N(2))
3	Zakupy Limit miesięczny	A(17)	miesięczny kwotowy limit transakcji bezgotówkowych, kwota w formacie (N(14),N(2))
5	Gotówka Limit dzienny	A(17)	dzienny kwotowy limit wypłat gotówkowych, kwota w formacie (N(14),N(2))
7	Gotówka Limit miesięczny	A(17)	miesięczny kwotowy limit wypłat gotówkowych, kwota w formacie (N(14),N(2))

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
9	Internet Limit dzienny	A(17)	dzienny kwotowy limit transakcji internetowych, kwota w formacie (N(14),N(2))
11	Internet Limit miesięczny	A(17)	miesięczny kwotowy limit transakcji internetowych, kwota w formacie (N(14),N(2))

Przykładowy rekord pliku .txt:
4272893000000001;500;1000; 500;1000; 500;1000

UWAGA: Przy definiowaniu wysokości limitów autoryzacyjnych uwzględnij także prowizję, którą doliczamy do kwoty autoryzacji. Np. jeżeli wysokość prowizji wynosi 5 PLN, to minimalny limit kwotowy do wykonania wypłaty 50 PLN, to 55 PLN.

4.2.9. Dyspozycja modyfikacji danych kart

Plik zawiera rekordy kart, których dane mBank ma zmodyfikować. W każdym wierszu znajdują się:
- numer karty, której dane bank ma zmodyfikować,
- dane personalne użytkownika karty,
- adres korespondencyjny użytkownika karty.

UWAGA:
- Pola na niebieskim tle oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE.
- Pola na szarym tle oznaczone (*) SĄ OBOWIĄZKOWE W OKREŚLONYCH PRZYPADKACH.
- Prosimy o uzupełnienie pól zgodnie ze SŁOWNIKAMI (pkt. 4.2.10) oraz ich sygnaturami (jeśli jest taka adnotacja w kolumnie „Opis").

Pola, które mają pozostać bez zmian, pozostaw puste.
W pola, które mamy usunąć, wpisz znak #.

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
1	Numer karty*	N(16!)	nr karty użytkownika karty
2	Numer PESEL**	N(11!)	numer PESEL użytkownika karty
3	Typ dok. tożsamości**	A(3)	typ dok. tożsamości użytkownika karty (Słownik – RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI)
4	Dok. tożsamości**	A(15)	numer dokumentu tożsamości użytkownika karty
5	Data ważności dok. tożsamości**	A(10)	data w formacie YYYY-MM-DD
6	Dokument wydany bezterminowo**	A(1)	czy dokument wydany bezterminowo: T – tak N – nie

Numer pola	Nazwa pola	Format pola	Opis
7	Data wydania dok. tożsamości**	A(10)	data w formacie YYYY-MM-DD
8	Imię**	A(20)	imię użytkownika karty
9	Drugie imię	A(20)	drugie imię użytkownika karty
10	Nazwisko**	A(20)	nazwisko użytkownika karty Znak oddzielający drugi człon nazwiska podaj zgodnie z danymi w dokumencie tożsamości.
11	Imię i nazwisko użytkownika do nadruku na karcie	A(19)	imię i nazwisko użytkownika do umieszczenia na karcie: ▪ litery: A -Z (małe/duże) ▪ dodatkowo polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń) ▪ cyfry: od 0 do 9 ▪ znaki specjalne: / .
12	Nazwa firmy / programu do nadruku na karcie	A(19)	nazwa firmy / programu do umieszczenia na karcie: ▪ litery: A -Z (małe/duże) ▪ dodatkowo polskie litery (ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń, Ę, Ó, Ą, Ś, Ł, Ż, Ź, Ć, Ń) ▪ cyfry: od 0 do 9 ▪ znaki specjalne: / .
13	Nazwisko rodowe matki	A(20)	nazwisko panieńskie matki użytkownika
14	Płeć	A(1!)	pleć użytkownika karty: K – kobieta M – mężczyzna
15	Obywatelstwo	A(3)	obywatelstwo użytkownika kart w formacie ISO (Słownik – KOD KRAJU (FORMAT ISO))
16	NIP	N(10)	NIP użytkownika karty
17	Numer użytkownika nadany przez klienta	A(35)	unikalny identyfikator przypisany do użytkownika karty przez klienta
18	Data urodzenia	A(10!)	data w formacie YYYY-MM-DD
19	Państwo urodzenia	A(3)	kraj urodzenia Użytkownika karty. Wpisany w formacie ISO (Słownik – KOD KRAJU (FORMAT ISO))
20	Numer telefonu komórkowego użytkownika karty	N(9!)	numer telefonu komórkowego użytkownika karty np. 600500400

Adres korespondencyjny*:

- używamy do indywidualnej wysyłki kart i PIN-ów,
- adres tylko na terenie Polski.

Jeśli zmieniasz dowolne pole z zakresu 21-26, wypełnij całą sekcję adresu korespondencyjnego.

21	Typ adresu*	A(2!)	typ adresu korespondencyjnego użytkownika karty (Słownik – TYP ADRESU)
22	Kod pocztowy*	A(10)	kod pocztowy użytkownika karty w formacie N(5!) np. 00000
23	Ulica*	A(25)	adres korespondencyjny użytkownika karty (ulica lub osiedle, aleja, plac itp.)
24	Nr budynku*	A(8)	adres korespondencyjny użytkownika karty (nr domu)
25	Mieszkanie	A(4)	adres korespondencyjny użytkownika karty (nr mieszkania).
26	Miejscowość*	A(30)	adres korespondencyjny użytkownika karty (miejscowość).
27	Kraj*	A(3)	adres korespondencyjny użytkownika karty (kraj) Zawsze musi to być wartość 'POL' (Polska).

Przykładowy rekord pliku .txt:
4272896620666879;77032564468;DO;DHK506843;2032-05-03;N;2022-05-03;Ewa;;Nowak;;;;;;;;;;;;;;;;

4.2.10. SŁOWNIKI

TYP ADRESU

—	—
AL	aleja
OS	osiedle
PL	plac
UL	ulica

RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

DO	DOWÓD OSOBISTY	dyspozycja dotyczy obywateli
PZ	PASZPORT ZAGRANICZNY	dyspozycja dotyczy nieobywateli
KSP	KARTA STAŁEGO POBYTU	dyspozycja dotyczy nieobywateli

KOD KRAJU (FORMAT ISO)	
AFG	AFGANISTAN
AGO	ANGOLA
AIA	ANGUILLA
ALB	ALBANIA
AND	ANDORA
ANE	ANTYLE HOLENDERSKIE
AQX	ANTARKTYDA
ARC	WYSPY CZAGOS
ARE	ZJEDNOCZONE EMIRATY ARABSKIE
ARM	ARMENIA
ARN	ARGENTYNA
ASX	SAMOA AMERYKANSKIE
ATG	ANTIGUA I BARBUDA
AUS	AUSTRALIA
AUT	AUSTRIA
AWX	ARUBA
AZE	AZERBEJDŻAN
BDI	BURUNDI
BEL	BELGIA
BEN	BENIN
BFA	BURKINA FASO
BGD	BANGLADESZ
BGR	BUŁGARIA
BHR	BAHRAJN
BHS	WYSPY BAHAMA
BIH	BOŚNIA I HERCEGOWINA
BLR	BIAŁORUŚ
BLZ	BELIZE
BMU	BERMUDY
BOL	BOLIWIA
BRA	BRAZYLIA
BRB	BARBADOS
BRN	BRUNEI
BTN	BHUTAN
BVX	WYSPA BOUVETA
BWA	BOTSWANA
CAF	REPUBLIKA ŚRODKOWEJ AFRYKI
CAN	KANADA
CCK	WYSPY KOKOSOWE

KOD KRAJU (FORMAT ISO)	
CDX	REPUBLIKA DEMOKRATYCZNA KONGO
CHE	SZWAJCARIA
CHL	CHILE
CHN	CHINY
CIV	WYBRZEŻE KOŚCI SŁONIOWEJ
CMR	KAMERUN
COG	KONGO
COK	WYSPY COOKA
COL	KOLUMBIA
COM	KOMORY
CPV	REPUBLIKA ZIELONEGO PRZYLĄDKA
CRI	KOSTARYKA
CS	SERBIA-CZARNOGÓRA
CUB	KUBA
CXR	WYSPA BOŻEGO NARODZENIA
CYM	KAJMANY
CYP	REPUBLIKA CYPR
CZE	CZECHY
DEU	NIEMCY
DJI	DŻIBUTI
DMA	DOMINIKA
DNK	DANIA
DOM	DOMINIKANA
DZA	ALGIERIA
ECU	EKWADOR
EGY	EGIPT
ERI	ERYTREA
ESP	HISZPANIA
EST	ESTONIA
ETH	ETIOPIA
FIN	FINLANDIA
FJX	FIDŻI
FLK	FALKLANDY
FRA	FRANCJA
FRO	WYSPY OWCZE
FSM	MIKRONEZJA
GAB	GABON
GBR	WIELKA BRYTANIA
GEO	GRUZJA

KOD KRAJU (FORMAT ISO)	
GGX	WYSPA GUERNSEY
GHA	GHANA
GIB	GIBRALTAR
GIN	GWINEA
GMB	GAMBIA
GNB	GWINEA-BISSAU
GNQ	GWINEA RÓWNIKOWA
GRC	GRECJA
GRD	GRENADA
GRE	GRECJA
GSX	GEORGIA POŁUDNIOWA I SANDWICH POŁUDNIOWY
GTM	GWATEMALA
GUM	GUAM
GUY	GUJANA
HKG	HONG KONG
HMD	WYSPA HEARD I MC DONALD
HND	HONDURAS
HRV	CHORWACJA
HTI	HAITI
HUN	WĘGRY
IDN	INDONEZJA
IND	INDIE
IOX	BRYTYJSKIE TERYTORIUM OCEANU INDYJSKIEGO
IRL	IRLANDIA
IRN	IRAN
IRQ	IRAK
ISL	ISLANDIA
ISR	IZRAEL
ITA	WŁOCHY
JAM	JAMAJKA
JEX	WYSPA JERSEY
JOR	JORDANIA
JPN	JAPONIA
KAZ	KAZACHSTAN
KEN	KENIA
KGZ	KYRGISTAN
KHM	KAMBODŻA

KOD KRAJU (FORMAT ISO)	
KIR	KIRIBATI
KOR	KOREA POŁUDNIOWA
KWT	KUWEJT
LAO	LAOS
LBN	LIBAN
LBR	LIBERIA
LBY	LIBIA
LCA	ST.LUCIA
LIE	LICHTENSTEIN
LKA	SRI LANKA
LSO	LESOTHO
LTU	LITWA
LUX	LUKSEMBURG
LVA	ŁOTWA
MAC	MAKAO
MAD	MADAGASKAR
MAR	MAROKO
MCO	MONAKO
MDA	MOLDOWA
MDV	MALEDIWY
MEX	MEKSYK
MHL	WYSPY MARSHALLA
MKD	MACEDONIA
MLI	MALI
MLT	MALTA
MMR	MYANMAR
MNG	MONGOLIA
MOZ	MOZAMBIK
MRT	MAURETANIA
MSX	MONTSERRAT
MUS	MAURITIUS
MWI	MALAWI
MYS	MALEZJA
NAM	NAMIBIA
NER	NIGER
NFX	WYSPA NORFOLK
NGA	NIGERIA
NIC	NIKARAGUA
NLD	HOLANDIA

KOD KRAJU (FORMAT ISO)	
NOR	NORWEGIA
NPL	NEPAL
NRU	NAURU
NUX	NIUE
NZL	NOWA ZELANDIA
OMN	OMAN
PAK	PAKISTAN
PAN	PANAMA
PCN	PITCARIN
PER	PERU
PHL	FILIPINY
PLW	PALAU
PNG	PAPUA - NOWA GWINEA
POL	POLSKA
PRK	KOREA PÓŁNOCNA
PRT	PORTUGALIA
PRY	PARAGWAJ
PSE	PALESTYNA
PTN	INNY
QAT	KATAR
ROU	RUMUNIA
RUS	ROSJA
RWA	RWANDA
SAU	ARABIA SAUDYJSKA
SCN	STAINT KITTS I NEVIS
SDN	SUDAN
SEN	SENEGAL
SGP	SINGAPUR
SHN	WYSPY ŚW. HELENY
SLB	WYSPY SALOMONA
SLE	SIERRA LEONE
SLV	SALWADOR
SMN	JUGOSŁAWIA
SMR	SAN MARINO
SOM	SOMALIA
STP	WYSPY ŚW. TOMASZA I KSIĄŻĘCA
SUR	SURINAM
SVK	SŁOWACJA
SVN	SŁOWENIA
SWE	SZWECJA

KOD KRAJU (FORMAT ISO)	
SWZ	SUAZI
SYC	SESZELE
SYR	SYRIA
TCD	CZAD
TCX	WYSPY TURKS I CAICOS
TFX	FRANCUSKIE TERYTORIA ZAMORSKIE
TGO	TOGO
THA	TAJLANDIA
TJK	TADŻYKISTAN
TKM	TURKMENISTAN
TKX	TOKELAU
TON	TONGA
TTO	TRYNIDAD I TOBAGO
TUN	TUNEZJA
TUR	TURCJA
TUV	TUVALU
TWN	TAJWAN
TZA	TANZANIA
UGA	UGANDA
UKR	UKRAINA
UMX	TERYTORIA ZAMORSKIE STANOW ZJEDNOCZONYCH
URY	URUGWAJ
USA	STANY ZJEDNOCZONE AMERYKI
UZB	UZBEKISTAN
VAT	WATYKAN
VCT	ST. VINCENT I GRENADYNY
VEN	WENEZUELA
VGB	WYSPY DZIEWICZE BRYTYJSKIE
VIR	WYSPY DZIEWICZE AMERYKANSKIE
VNM	WIETNAM
VUT	VANUATU
WSM	SAMOA ZACHODNIE
XIX	WYSPA MAN
XKX	KOSOWO
YEM	JEMEN
ZAF	REPUBLIKA POŁUDNIOWEJ AFRYKI
ZMB	ZAMBIA
ZWE	ZIMBABWE

4.3. Postępowanie w przypadku błędów w rekordach pliku przesłanego do banku

UWAGA: BANK BĘDZIE PRZETWARZAŁ TYLKO TE REKORDY, KTÓRE NIE ZAWIERAJĄ BŁĘDÓW.

Jeśli otrzymamy błędne rekordy:

- przetworzymy rekordy poprawne, a odrzucimy błędne. Dodatkowo zwrócimy raport błędów, który umożliwi poprawę rekordów oraz ponowne złożenie uzupełnionego zamówienia.
- odrzucimy część pliku (jeżeli część rekordów przetworzymy poprawnie, a co najmniej 50 rekordów będzie zawierać błąd). Przetworzymy wtedy rekordy poprawne aż do momentu wystąpienia 50. błędu. Dalszych rekordów (niezależnie od ich poprawności) nie będziemy przetwarzać. Dodatkowo zwrócimy raport błędów, który umożliwi poprawę rekordów oraz ponowne złożenie uzupełnionego zamówienia.
- odrzucimy cały plik, jeżeli wszystkie rekordy zawierają błędy. Dodatkowo zwrócimy raport błędów, który umożliwi poprawę pliku oraz ponowne złożenie zamówienia.

4.3.1. Struktura rekordów w pliku

Podczas przetwarzania pliku, weryfikujemy poprawność struktury przekazanych danych np. formatu daty urodzenia. Dlatego ważna jest kolejność oraz struktura typów rekordów w pliku.

Sprawdzamy również zgodność kodu pocztowego z miastami podanymi w adresie korespondencyjnym. Odrzucimy (zwrócimy raport błędów) rekordy, w których kod pocztowy nie będzie zgodny z kodami pocztowymi przypisanymi do danego miasta.

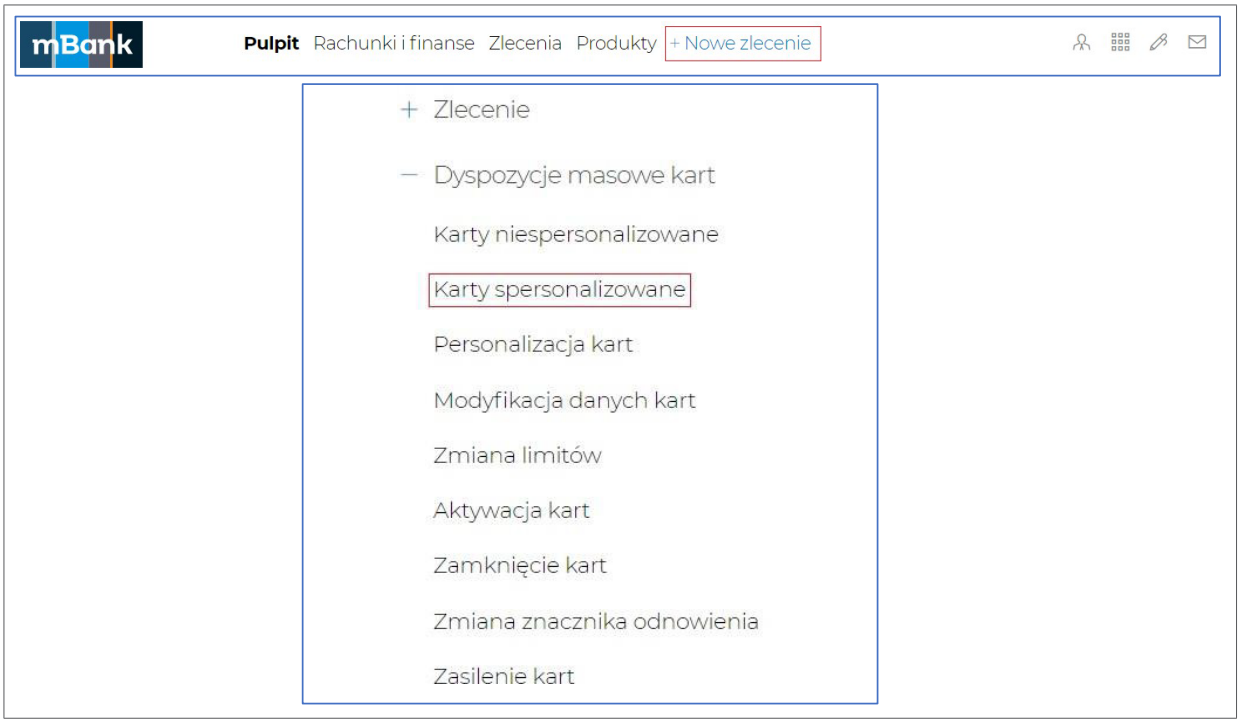
UWAGA: W jednym pliku (dyspozycja dotyczy obywateli) może znajdować się dyspozycja na zamówienie **maksymalnie** 10 000 kart (dla kart indywidualnych) lub 999 (dla kart firmowych). W jednym pliku (dyspozycja dotyczy nieobywateli) może znajdować się dyspozycja na zamówienie **maksymalnie 100** kart. Jeśli plik będzie zawierał więcej rekordów, odrzucimy go.

5. Procesowanie plików oraz raportów

5.1. Wykaz wszystkich dyspozycji masowych, które klienci przesyłają przez moduł Karty w mBank CompanyNet oraz instrukcja, jak je wypełnić

5.1.1. Dyspozycja zamówienia kart spersonalizowanych

a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Karty spersonalizowane”



b) Wskaż, kogo dotyczy dyspozycja: tylko obywateli czy tylko nieobywateli.

c) Wybierz rodzaj karty, o którą wnioskujesz oraz zaznacz / odznacz checkboxy:

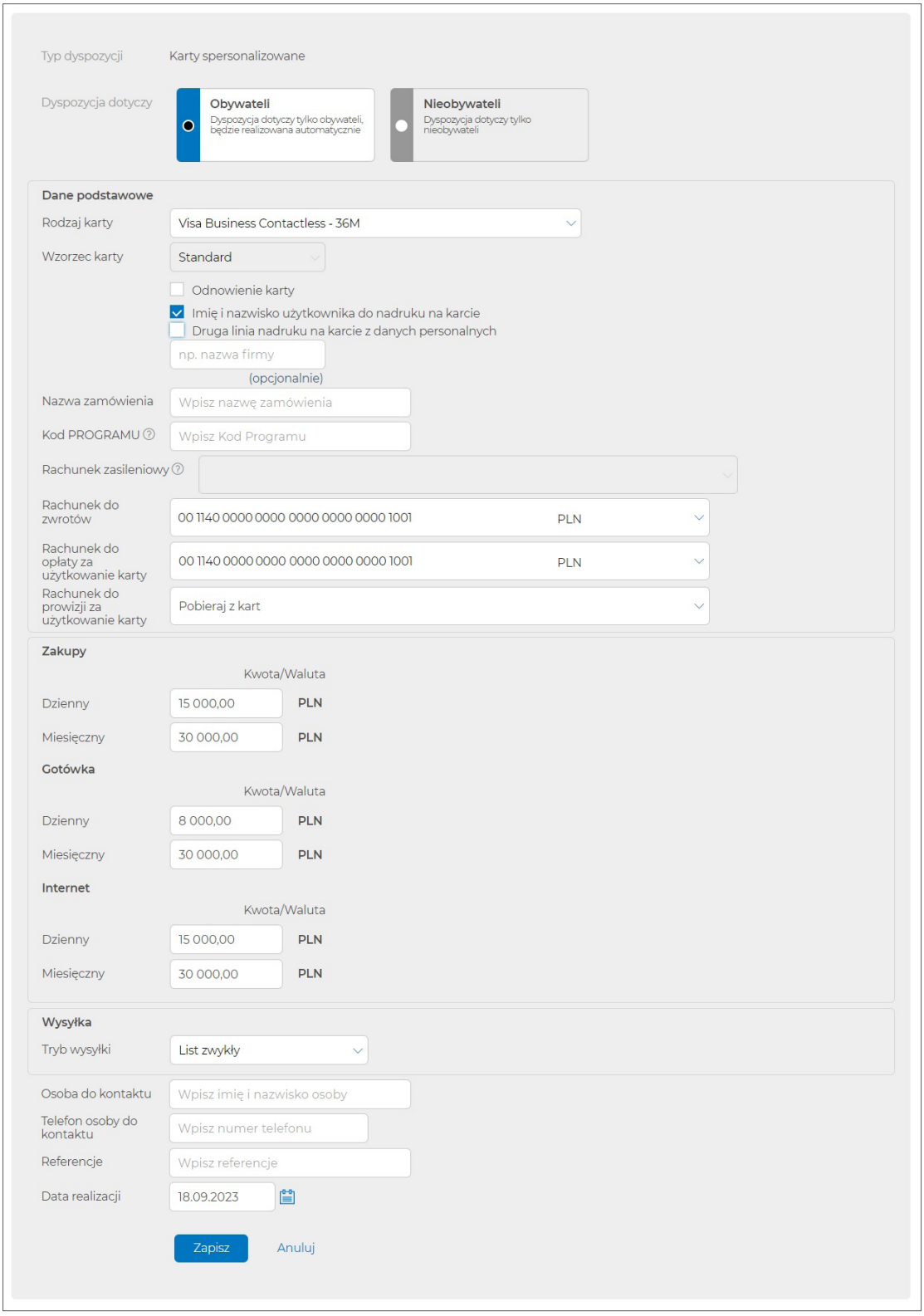
- **Odnowienie karty** – zaznacz, jeśli pod koniec daty ważności karty chcesz otrzymać nową, wznowioną kartę na kolejny okres.
- **Imię i nazwisko użytkownika do nadruku na karcie**. Zaznacz, jeśli na kartach mamy umieścić dane.
- **Druga linia nadruku na karcie z danych personalnych**. Zaznacz, jeśli chcesz podać dane odrębnie dla każdej zamawianej karty. Odznacz checkbox jeśli chcesz podać jedną nazwę dla wszystkich zamawianych kart*.

d) uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):

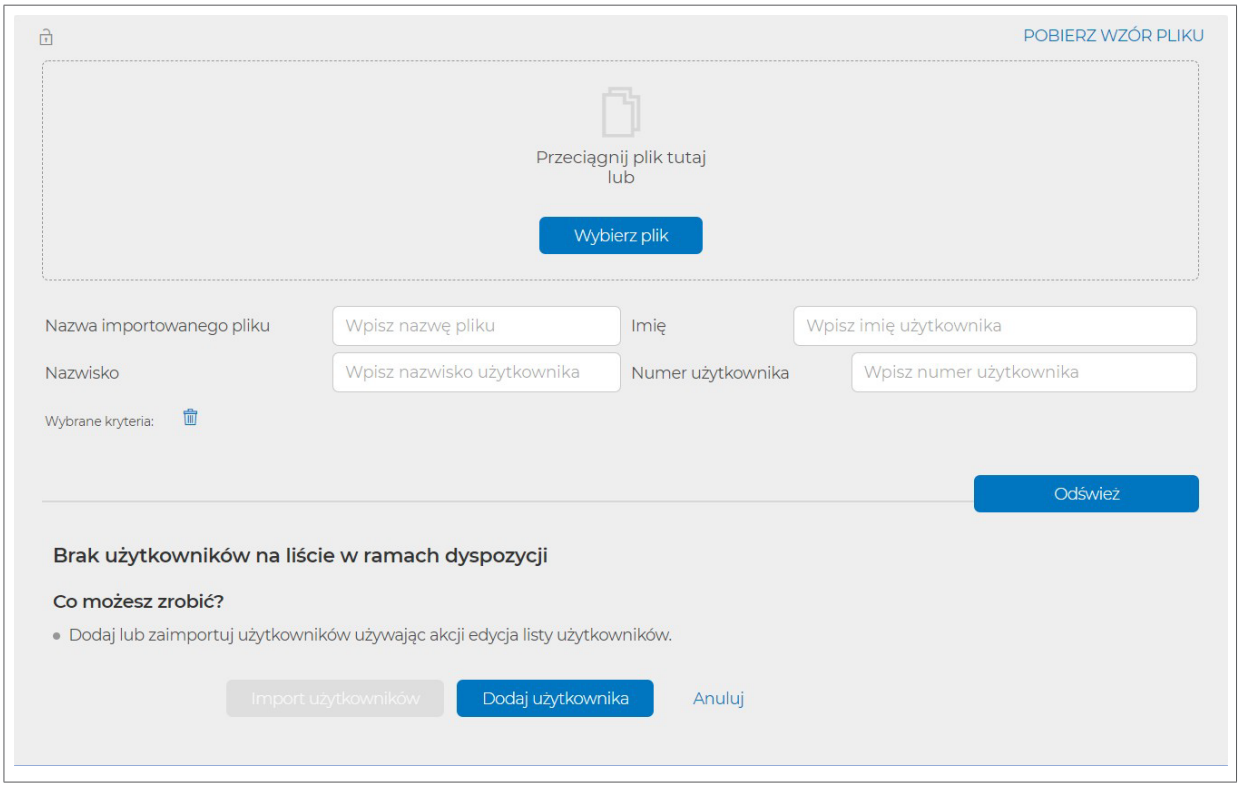
- **Nazwa zamówienia***
- **Kod programu***, jeżeli bank go przekazał*
- **Rachunek zasileniowy** (tylko dla kart indywidualnych)*
- **Rachunek do zwrotów** – rachunek, na który zwrócimy środki po zamknięciu kart
- **Rachunek do opłaty za użytkowanie karty** – rachunek, z którego będziemy pobierać opłaty za użytkowanie karty (wydanie, użytkowanie miesięczne)
- **Rachunek do prowizji za użytkowanie karty** – rachunek, z którego będziemy pobierać prowizje za użytkowanie kart (prowizje za wypłatę gotówki w bankomatach oraz kasach banków)

- **Limity dzienne oraz miesięczne**
- **Tryb wysyłki** (list zwykły, kurier pojedynczy, przesyłka zbiorcza). W przypadku przesyłki zbiorczej, podaj nazwisko, telefon osoby odbierającej przesyłkę, nazwę firmy oraz adres, na który wyślemy karty i kody PIN.
- **Dane osoby do kontaktu*** (w razie konieczności, skontaktujemy się na podany numer telefonu)
- **Referencje*** oraz **data** przesłania dyspozycji do realizacji

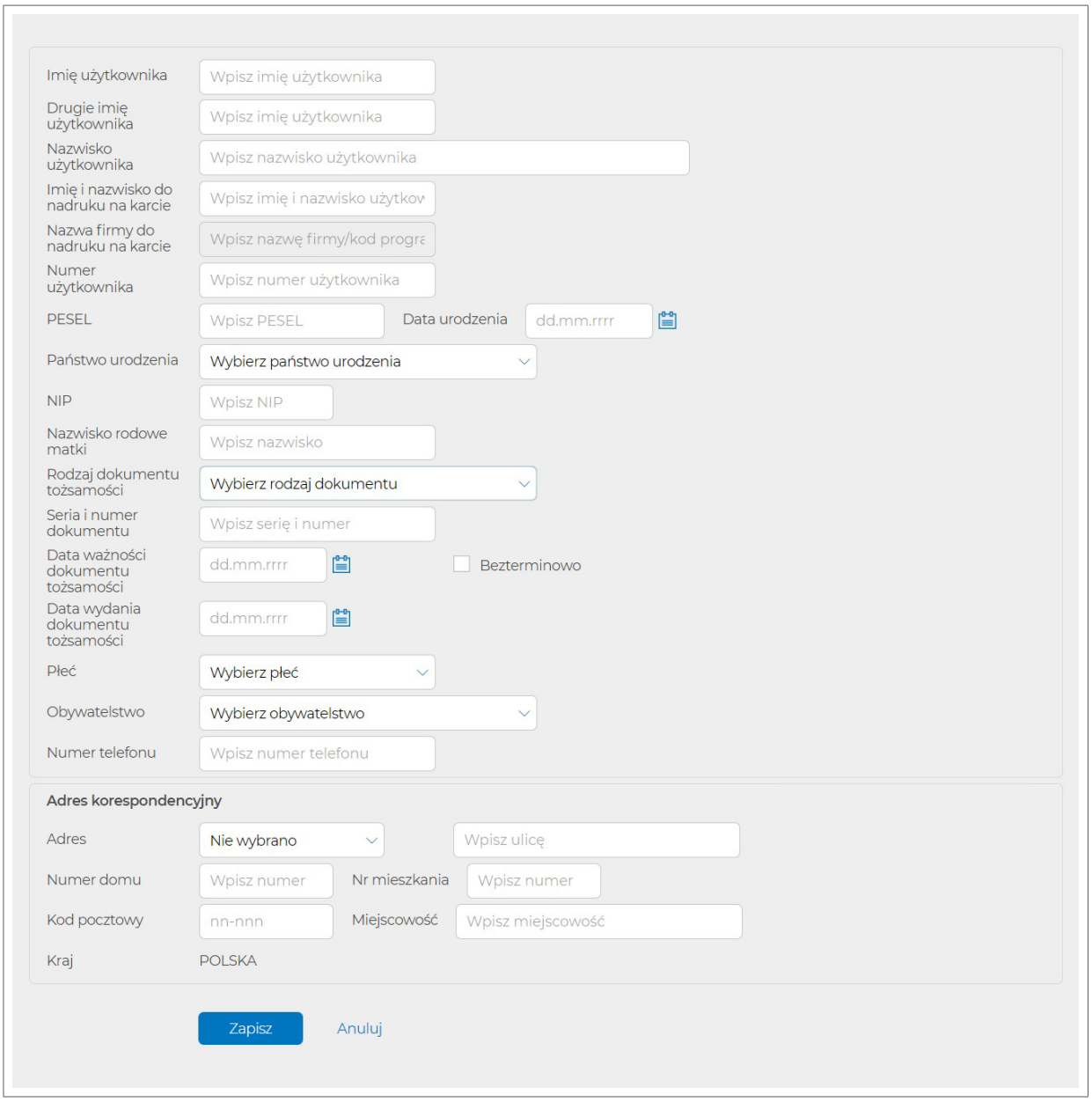
e) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.



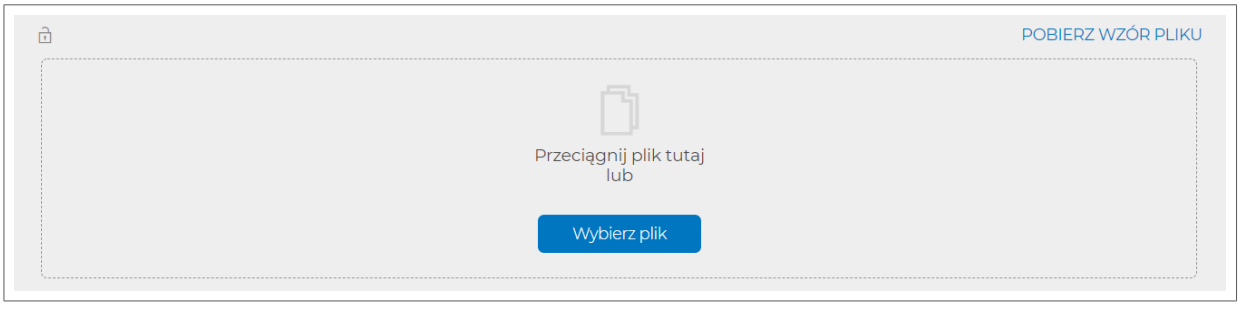
f) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane użytkowników kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
   - dodaj użytkownika karty ręcznie – przydatne dla małych zamówień,
   - zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.1, o rozszerzeniu .csv lub .txt) – przydatne dla większych zamówień.



g) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj użytkownika”), wypełnij dane użytkownika karty (format określony w pkt 4.2.1).

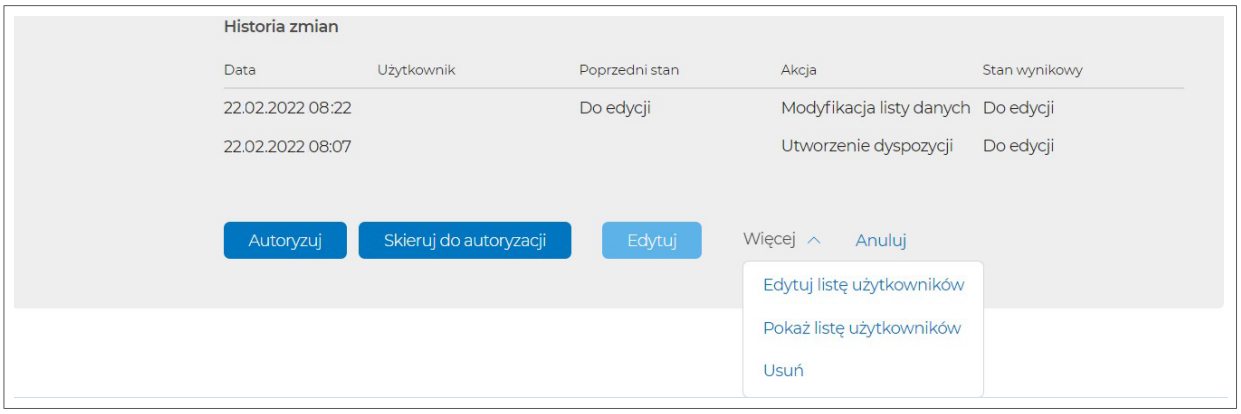


h) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (csv lub txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/



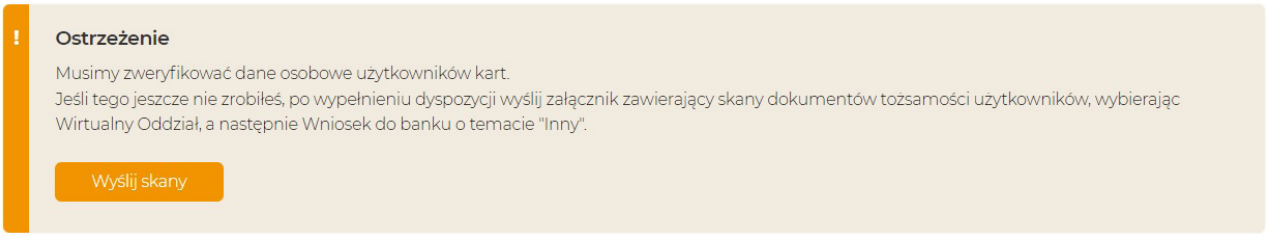
i) Po dodaniu danych użytkowników kart, wybierz „Dalej”.

j) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, które przekazujesz w dyspozycji zamówienia. Kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę użytkowników”. Po kliknięciu na nazwisko użytkownika, system wyświetli szczegóły danych użytkownika.



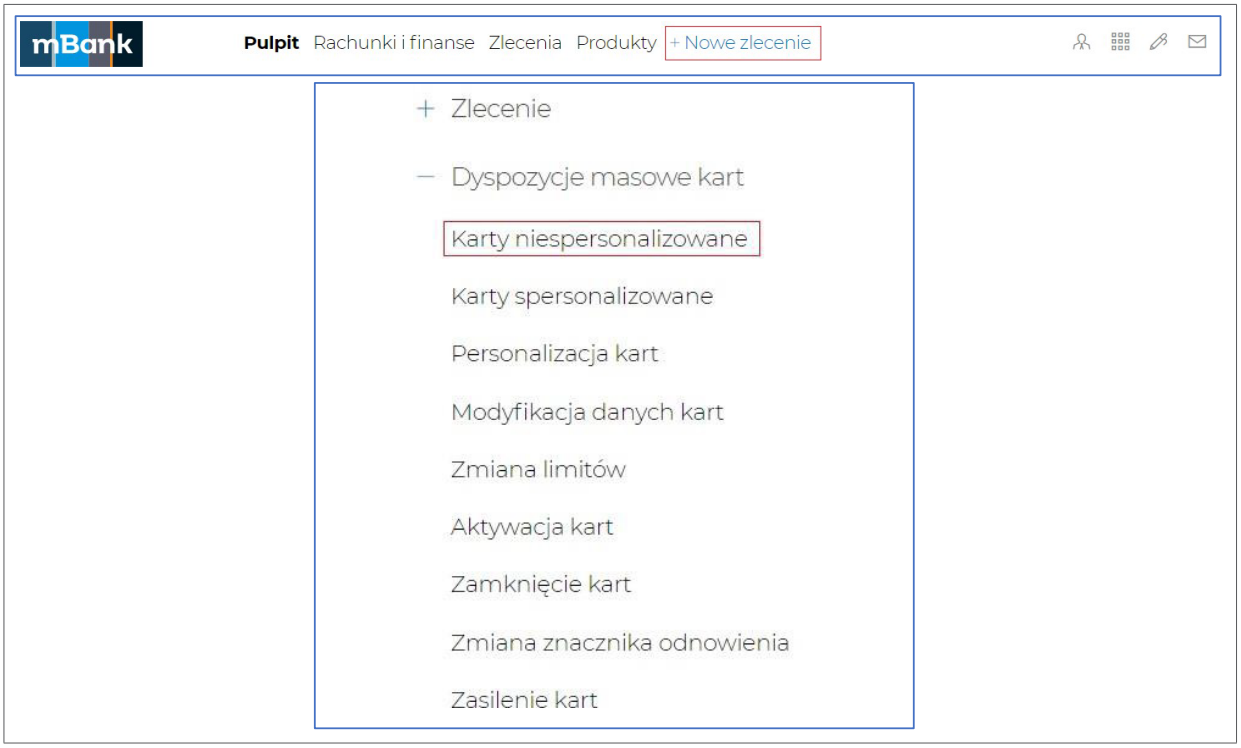
k) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

l) UWAGA: po zautoryzowaniu dyspozycji dla nieobywateli prześlij do nas skany dokumentów tożsamości abyśmy mogli je zweryfikować.



5.1.2. Dyspozycja zamówienia kart niespersonalizowanych

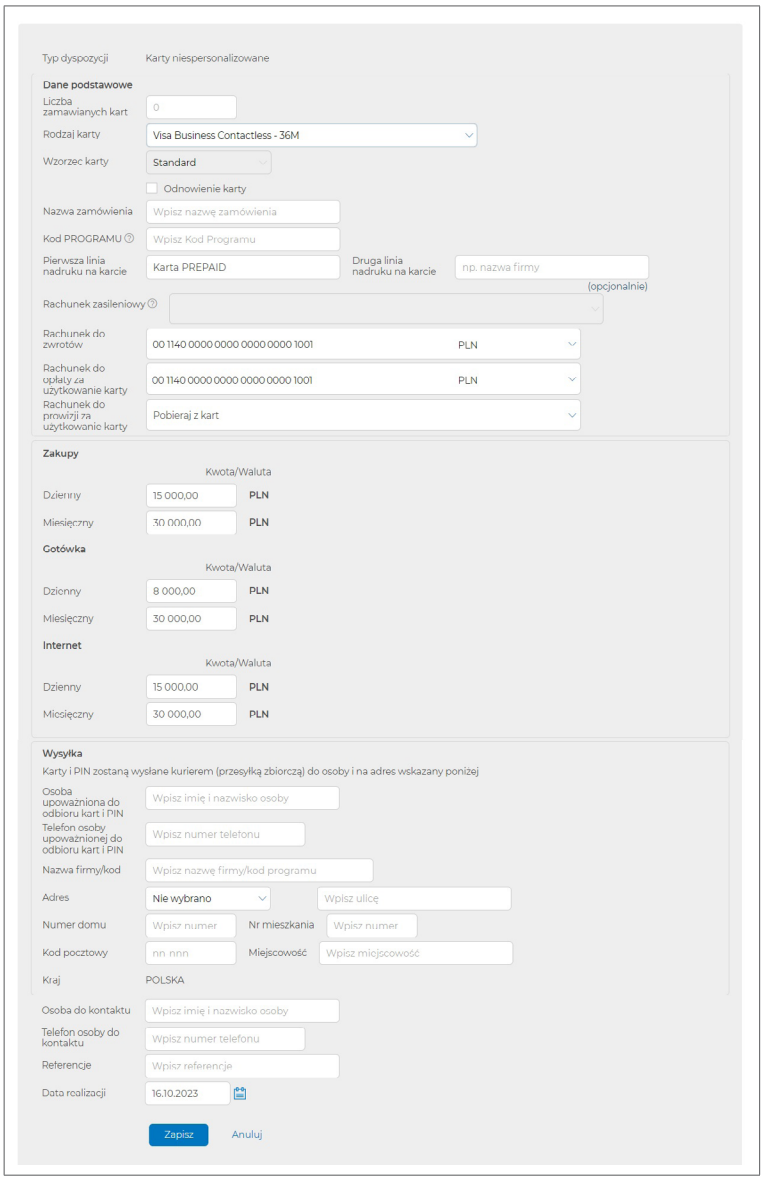
a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Karty niespersonalizowane”



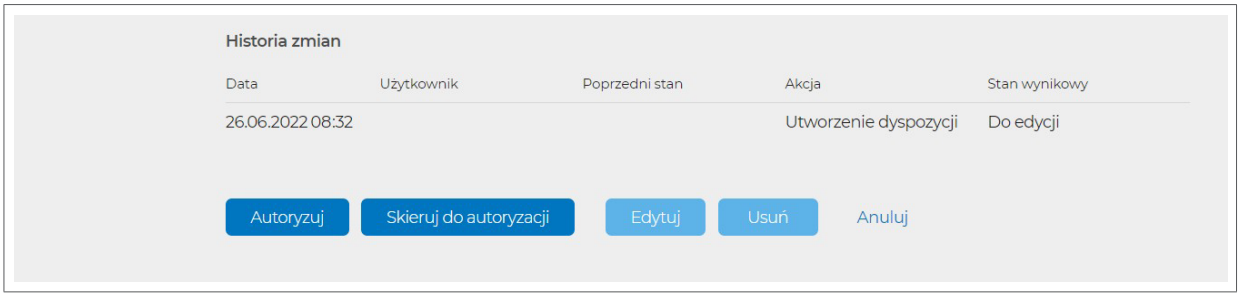
b) Wybierz rodzaj karty, o którą wnioskujesz oraz zaznacz / odznacz checkbox:
   - **Odnowienie karty** – zaznacz, jeśli pod koniec daty ważności karty chcesz otrzymać nową, wznowioną kartę na kolejny okres.

c) uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
   - **Nazwa zamówienia***
   - **Kod programu***, jeżeli bank go przekazał*
   - **Pierwsza linia nadruku na karcie**, np. imię i nazwisko
   - **Druga linia nadruku na karcie***, np. nazwa firmy
   - **Rachunek zasileniowy** (tylko dla kart indywidualnych)*
   - **Rachunek do zwrotów** – rachunek, na który zwrócimy środki po zamknięciu kart
   - **Rachunek do opłaty za użytkowanie karty** – rachunek, z którego pobierzemy opłaty za użytkowanie karty (wydanie, użytkowanie miesięczne)
   - **Rachunek do prowizji za użytkowanie karty** – rachunek, z którego pobierzemy prowizje za użytkowanie kart (prowizje za wypłatę gotówki w bankomatach oraz kasach banków)
   - **Limity dzienne oraz miesięczne**
   - **Wysyłka** – podaj nazwisko osoby odbierającej przesyłkę oraz adres, na który kurierem wyślemy karty i kody PIN (przesyłką zbiorczą).
   - **Dane osoby do kontaktu** (w razie konieczności, skontaktujemy się na podany numer telefonu)*
   - **Referencje** oraz **data** przesłania dyspozycji do realizacji*

d) Po uzupełnieniu powyższych pól kliknij „Zapisz”.

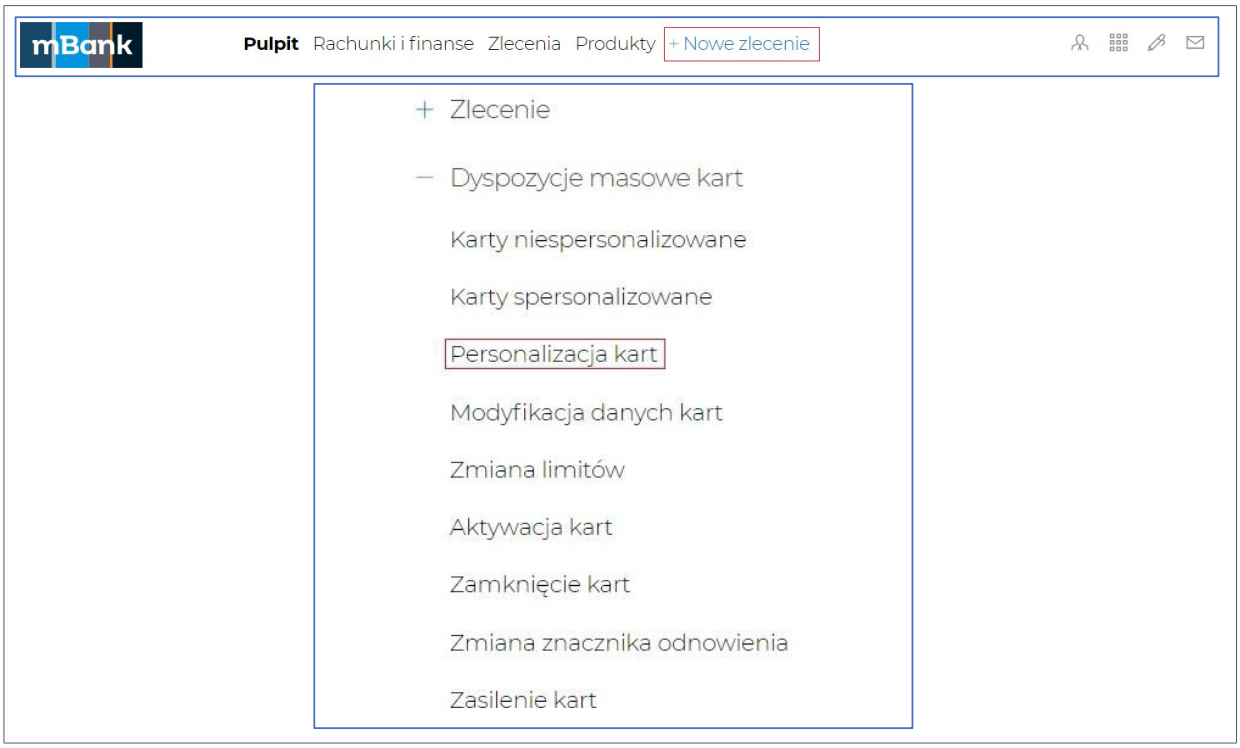


e) Po uzupełnieniu pól dotyczących zamówienia, zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.



5.1.3. Dyspozycja personalizacji kart

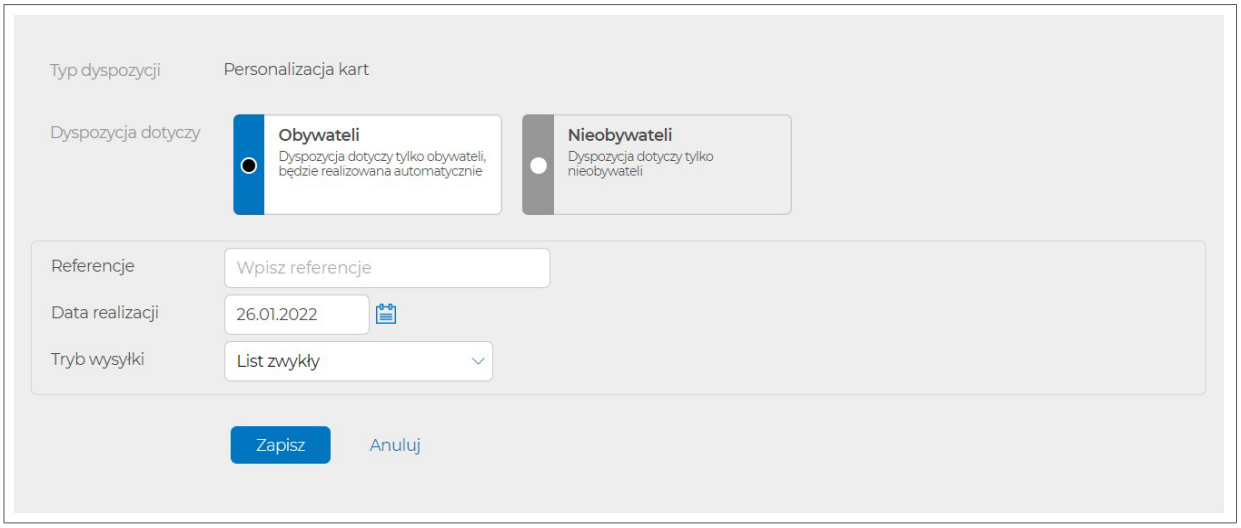
a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Personalizacja kart”



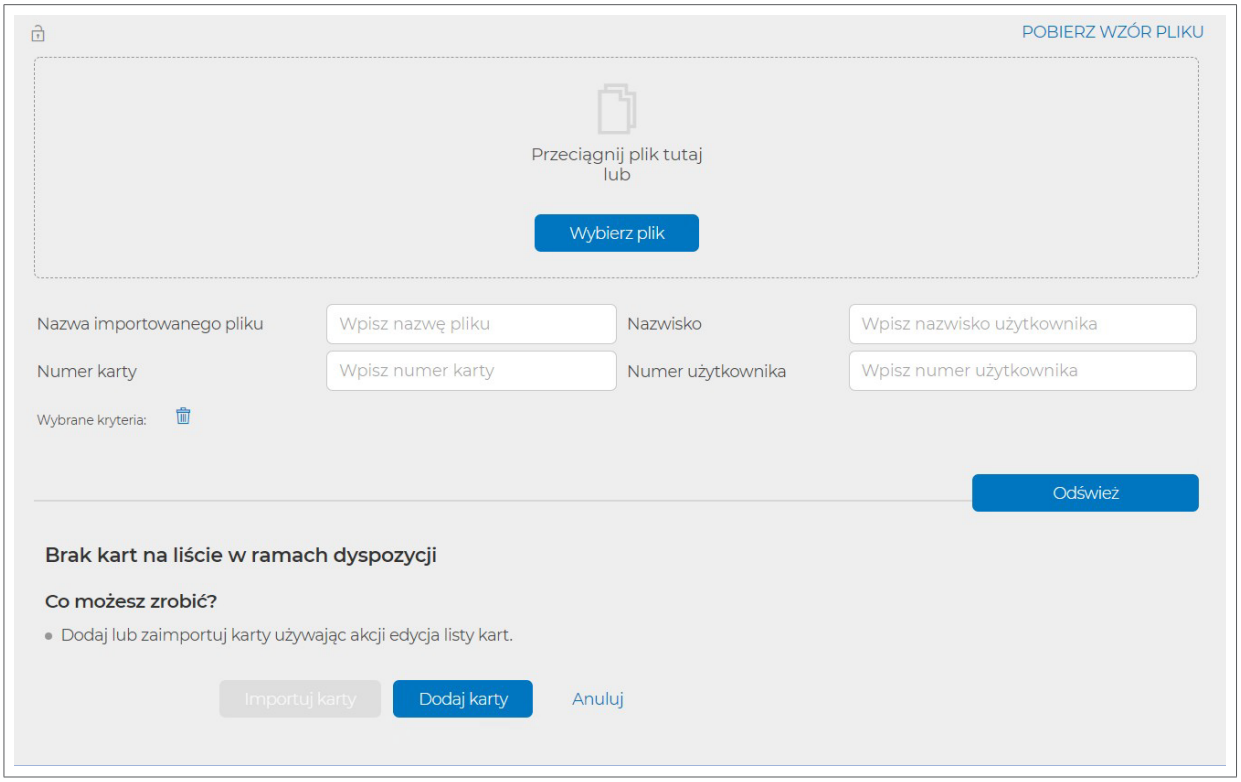
b) Wybierz, kogo dotyczy dyspozycja: tylko obywateli czy tylko nieobywateli
c) Uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
- **Referencje*** oraz **data** przesłania dyspozycji do realizacji,
- **Tryb wysyłki** (list zwykły, kurier pojedynczy, przesyłka zbiorcza). W przypadku przesyłki zbiorczej, podaj nazwisko, telefon osoby odbierającej przesyłkę, nazwę firmy oraz adres, na który wyślemy karty i kody PIN.

Uwaga Tryb wysyłki oraz adres powinien być zgodny z danymi podanymi przy zamówieniu. Kolejna dyspozycja spowoduje aktualizację tych danych.

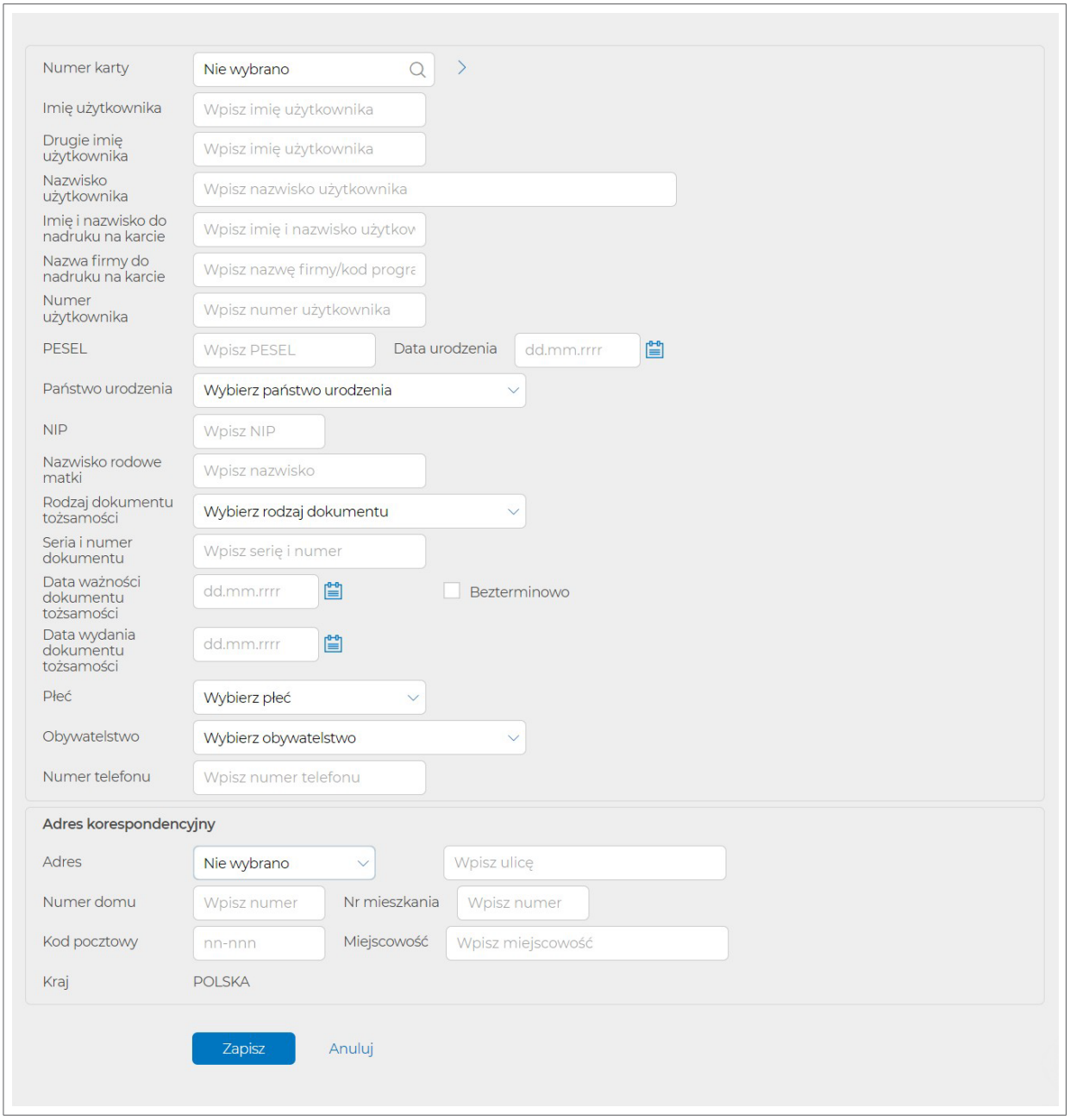
d) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.



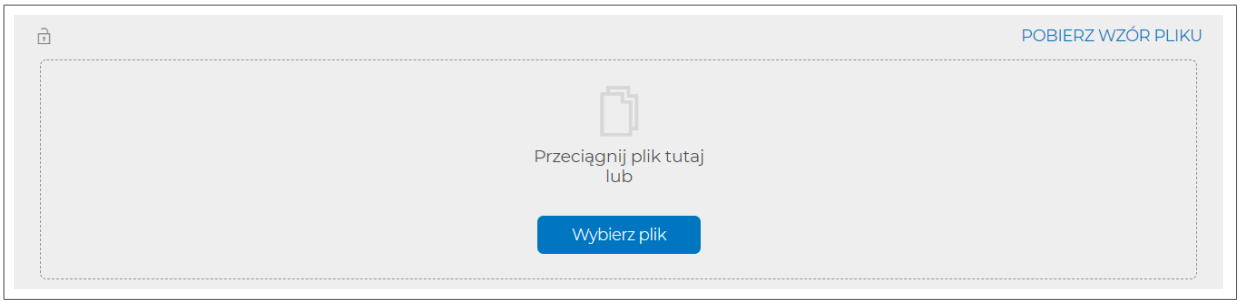
e) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane użytkowników kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
- dodaj dane użytkownika karty ręcznie – przydatne dla małych zamówień,
- zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.3, z rozszerzeniem .csv lub .txt) - przydatne dla większych zamówień.



f) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj karty”), wypełnij dane użytkownika karty (format określony w pkt 4.2.3).

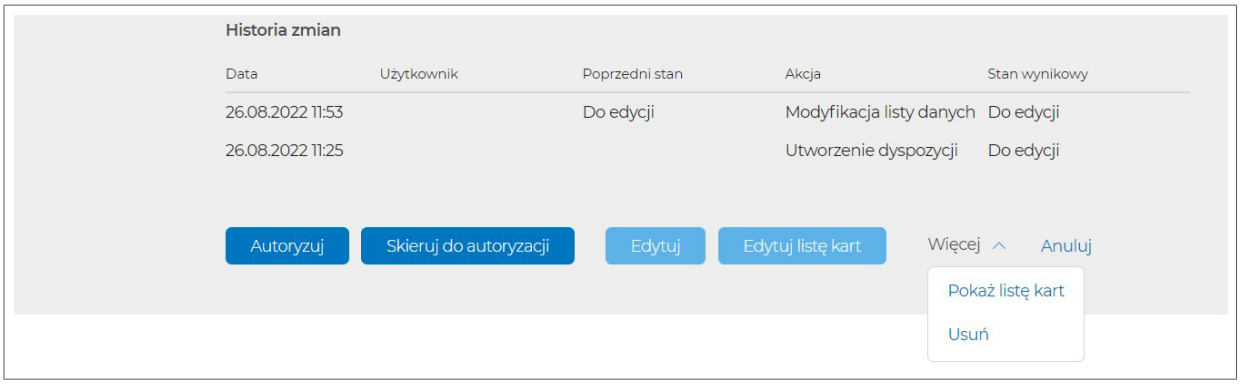


g) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (.csv lub .txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/

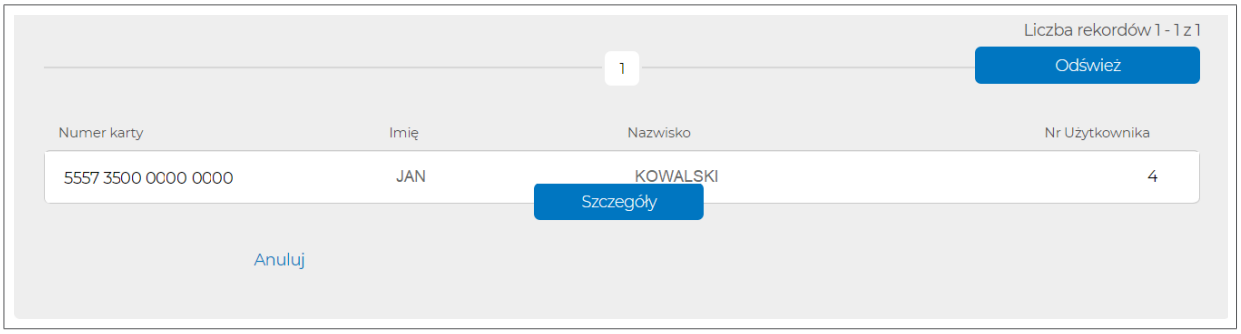


h) Po dodaniu danych użytkowników kart, wybierz „Dalej”.

i) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, które przekazujesz w dyspozycji zamówienia. Kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę użytkowników”.

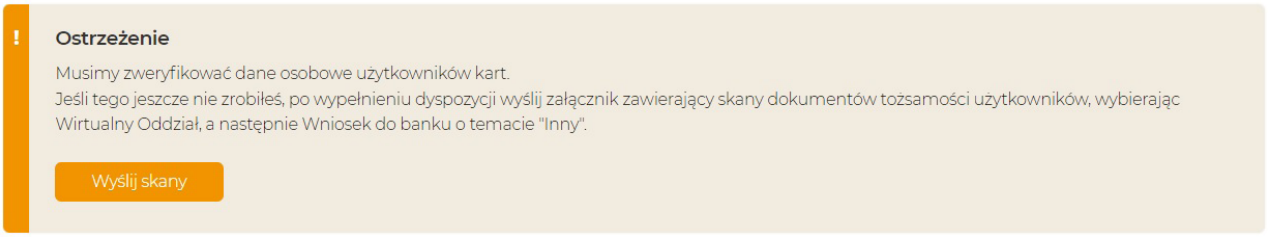


Po kliknięciu na nazwisko użytkownika, system wyświetli szczegóły danych użytkownika:



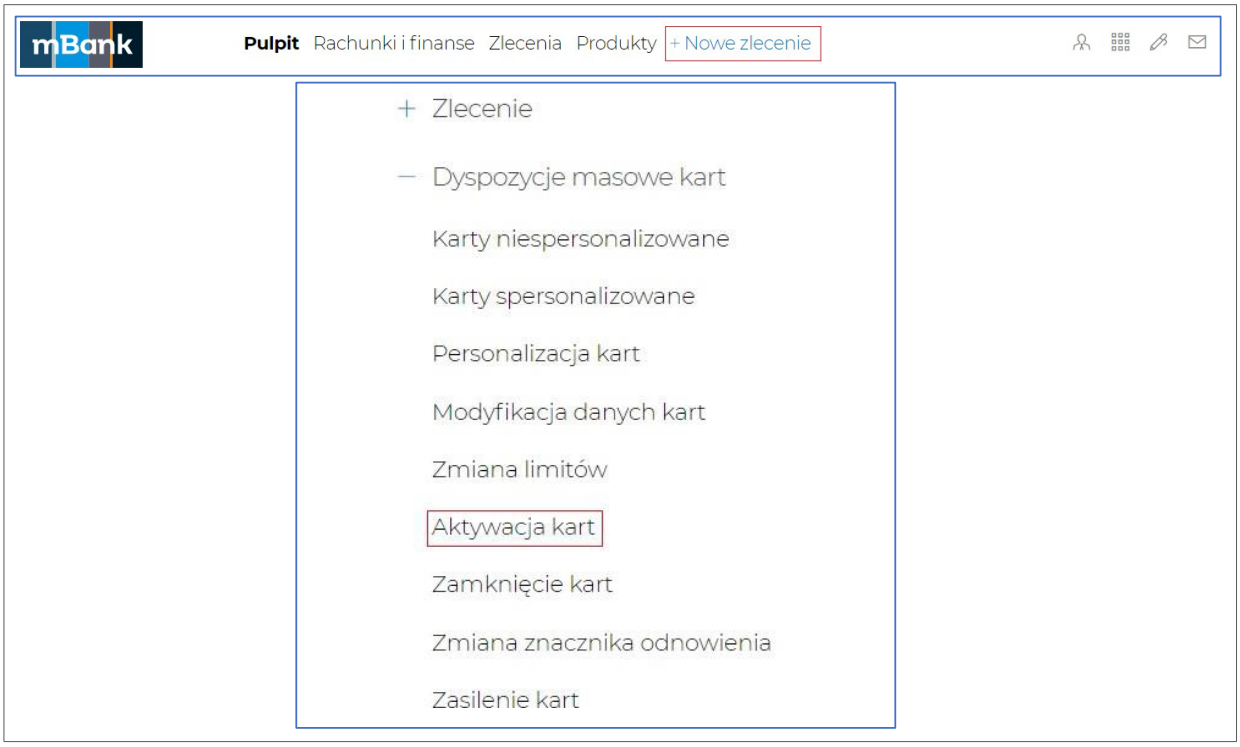
j) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

k) UWAGA: po zautoryzowaniu dyspozycji dla nieobywateli prześlij do nas skany dokumentów tożsamości abyśmy mogli je zweryfikować.



5.1.4. Dyspozycja aktywacji kart

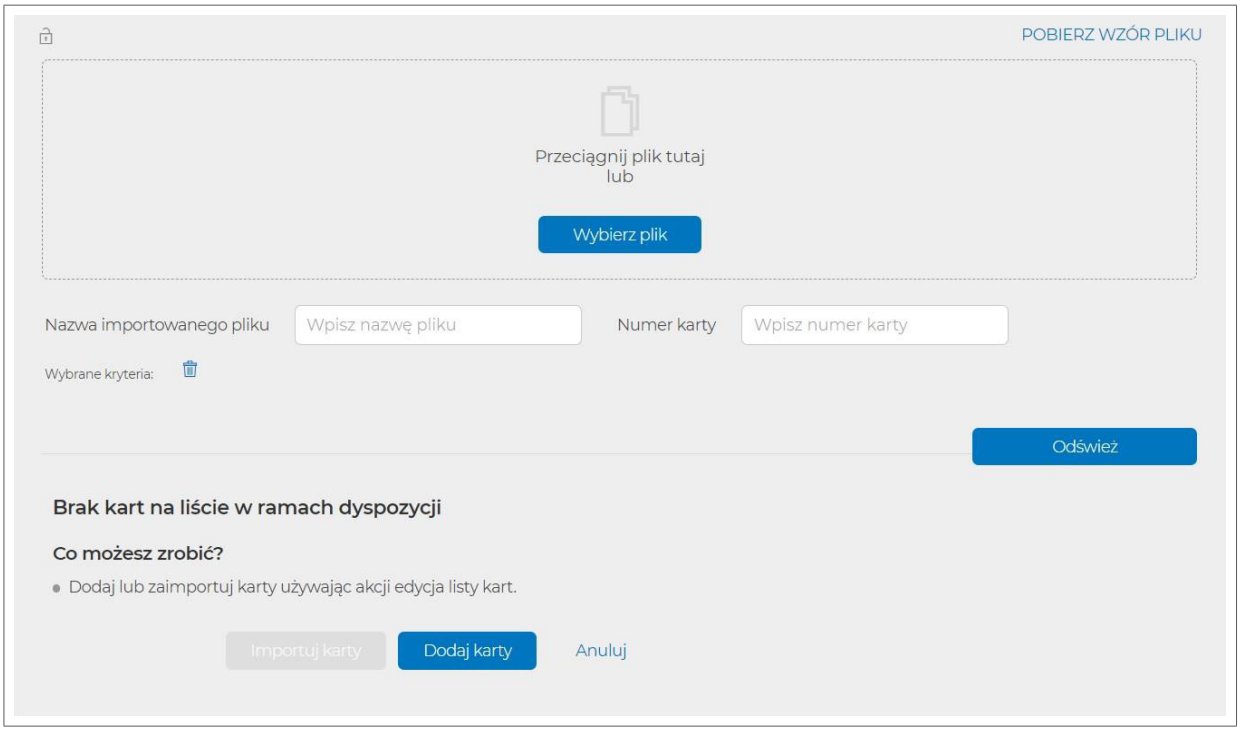
a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Aktywacja kart”



b) Uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
- referencje *
- datę przesłania dyspozycji do realizacji

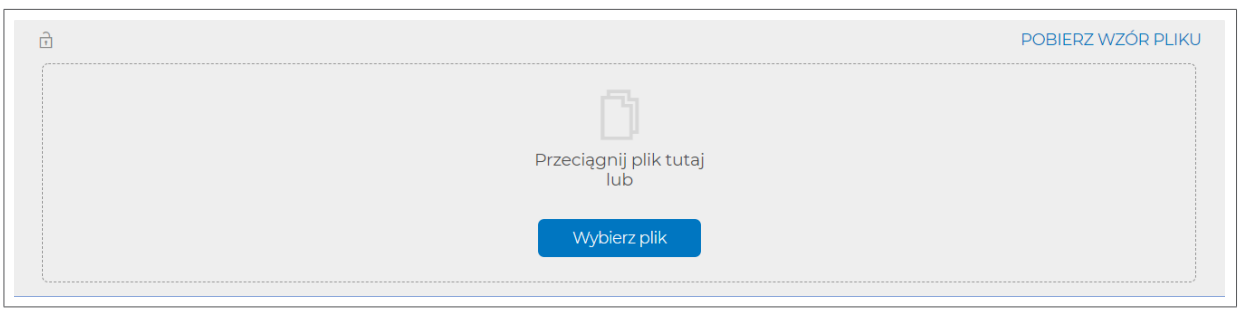
c) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.

d) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
   - Dodaj dane kart ręcznie - przydatne dla małych dyspozycji,
   - zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.4), z rozszerzeniem .csv lub .txt) - przydatne dla większych dyspozycji.

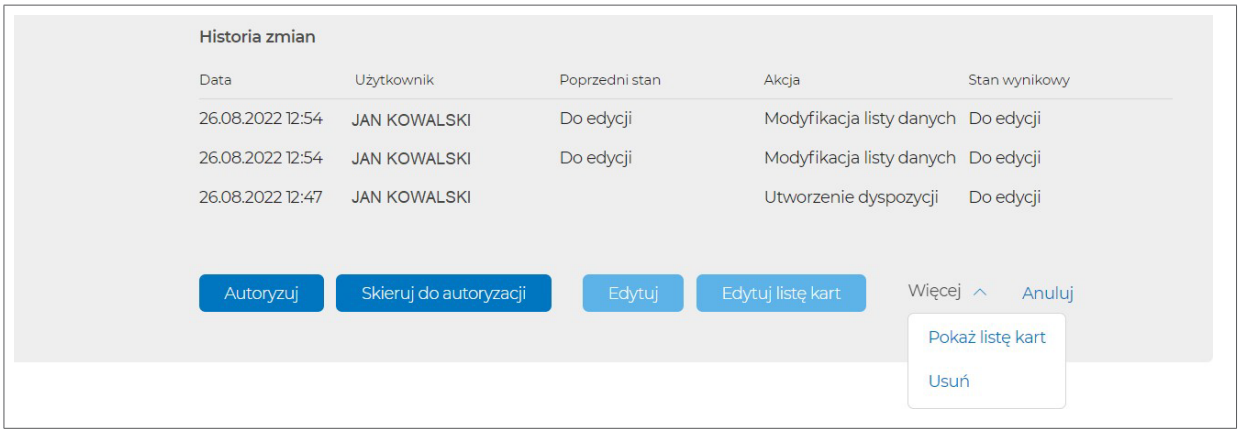


e) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj karty”), wypełnij dane karty (format określony w pkt 4.2.4).

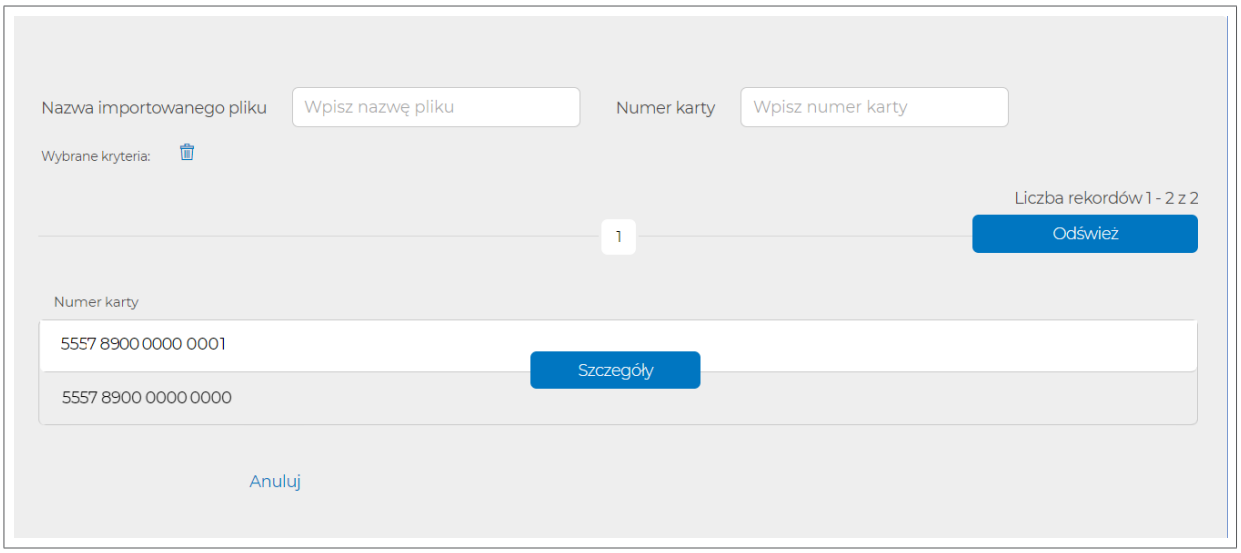
f) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (.csv lub .txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/



g) Po dodaniu danych użytkowników kart, wybierz „Dalej”.
h) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, które przekazujesz w dyspozycji zamówienia. Kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę kart”.



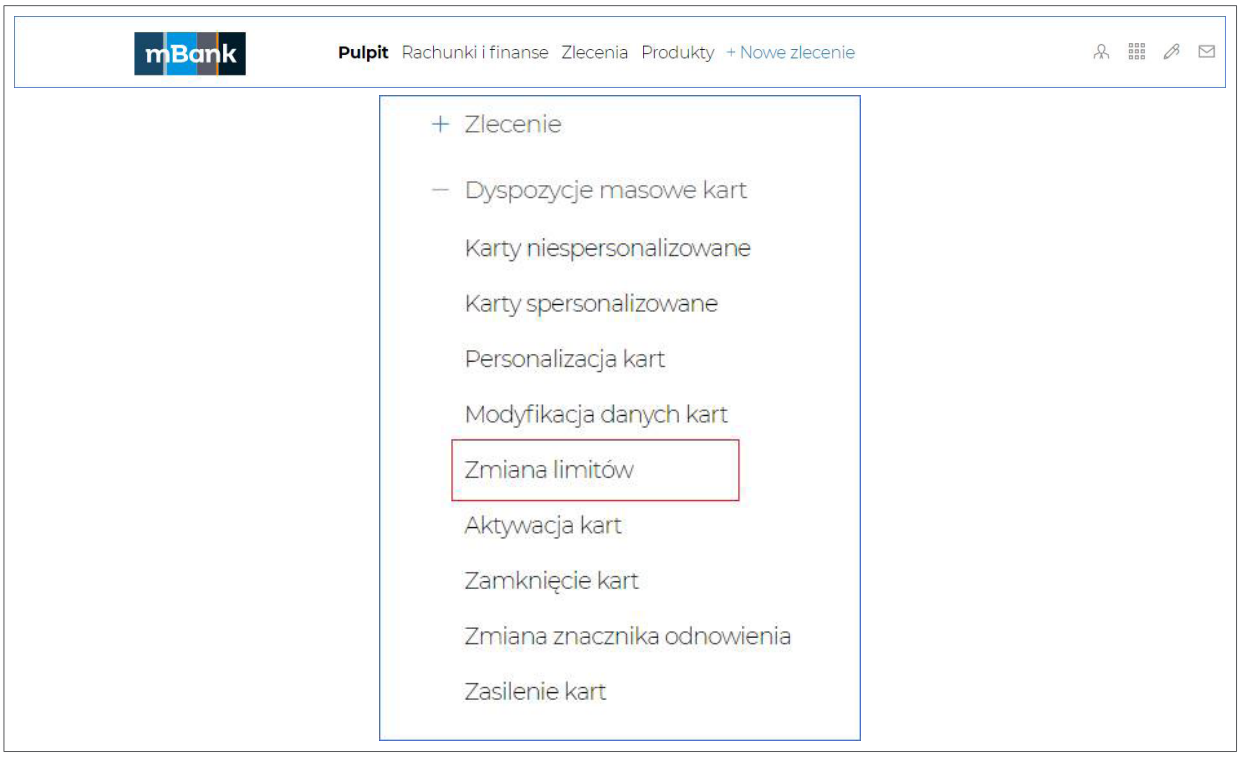
Lista danych kart:



i) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

5.1.5. Dyspozycja zmiany limitów kart

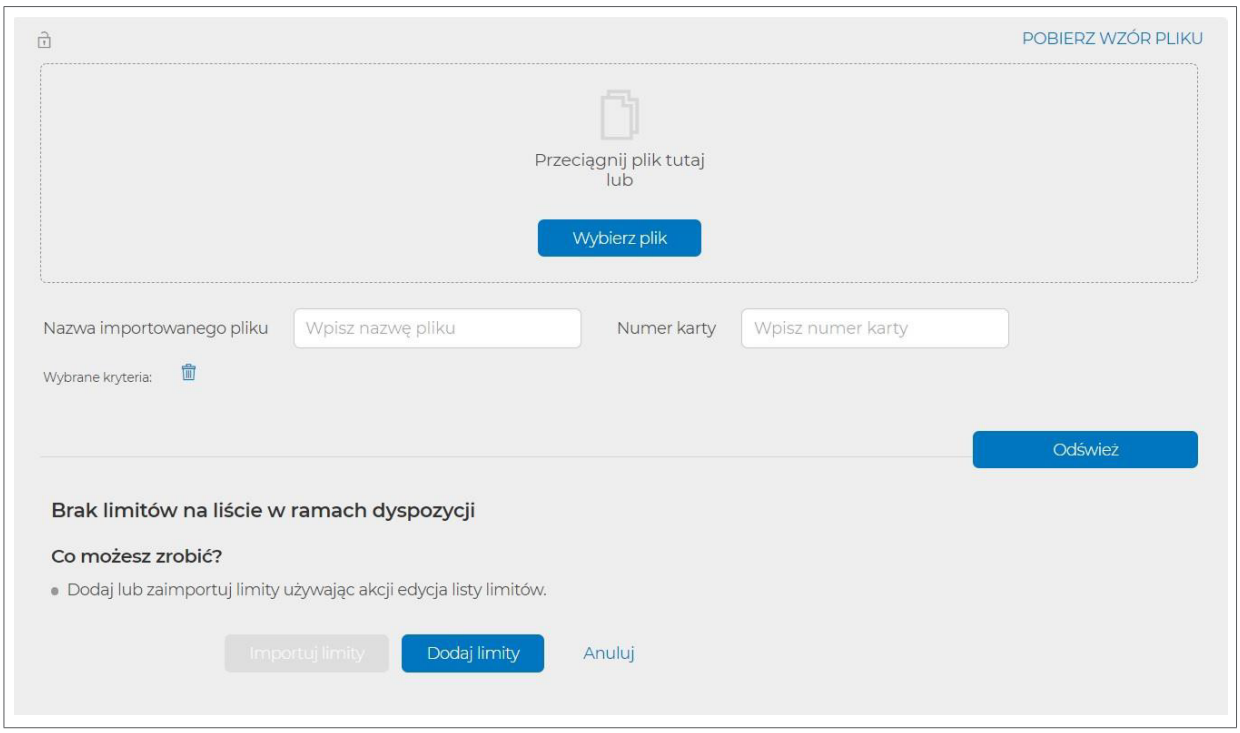
a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Zmiana limitów”



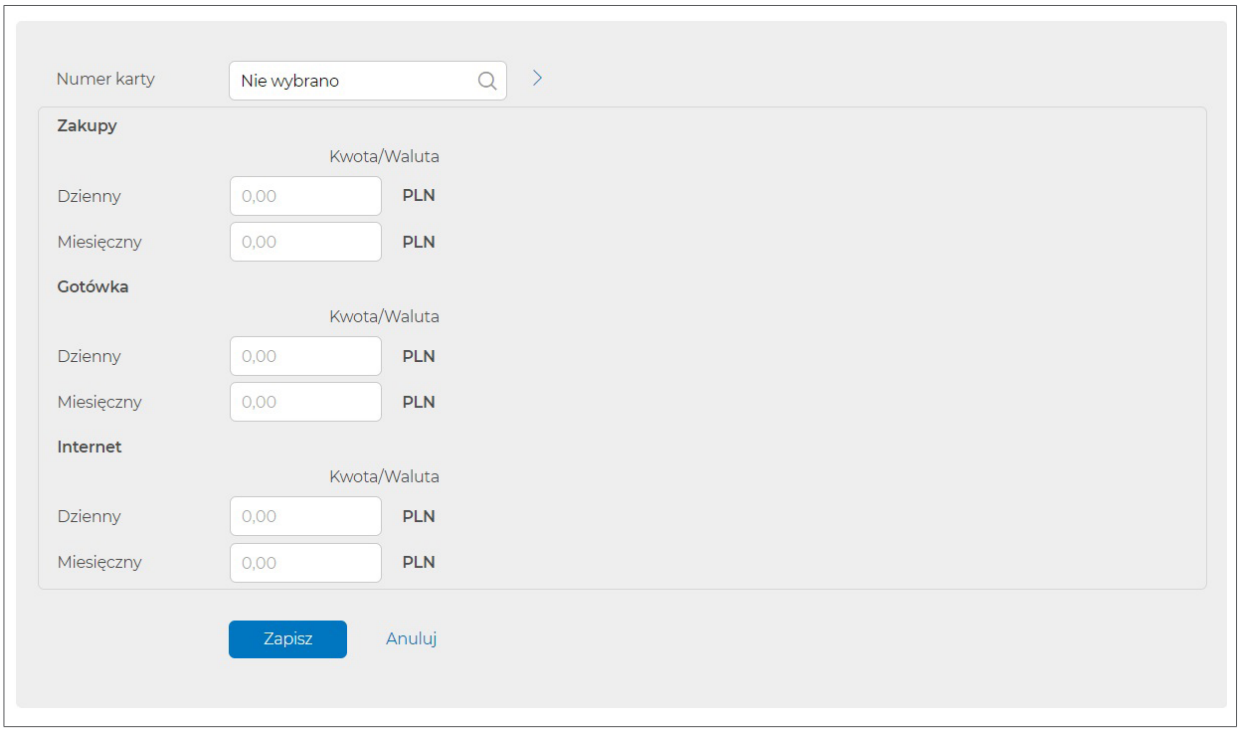
b) Uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
- referencje*
- datę przesłania dyspozycji do realizacji

c) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.

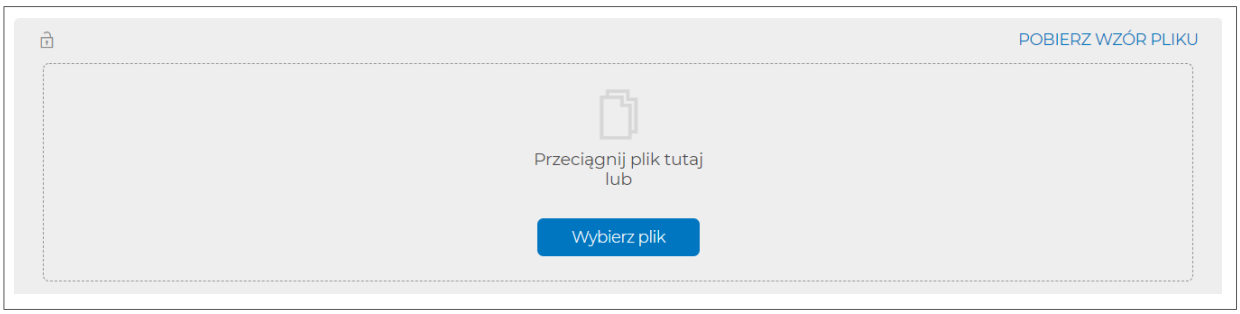
d) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
- dodaj dane kart ręcznie - przydatne dla małych dyspozycji,
- zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.8), o rozszerzeniu .csv lub .txt) - przydatne dla większych dyspozycji.



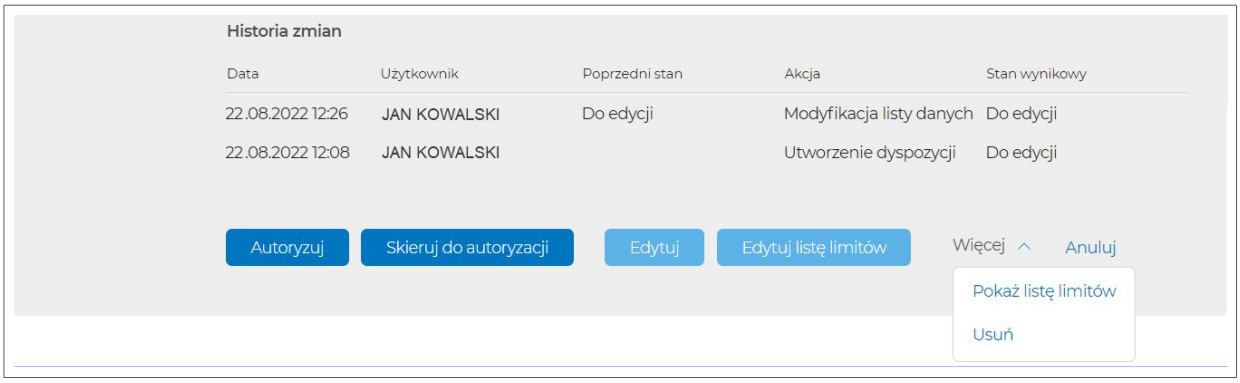
e) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj limity”), wypełnij dane karty (format określony w pkt 4.2.8).



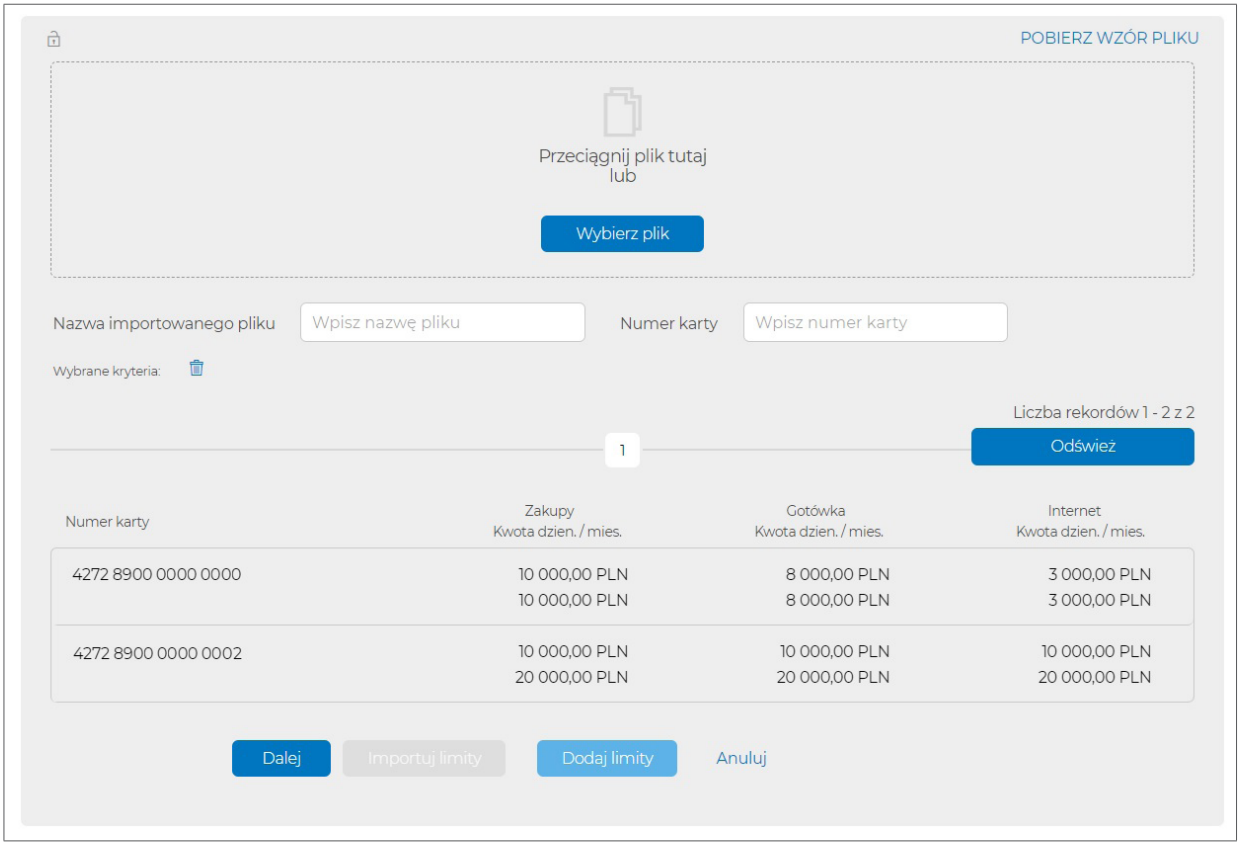
f) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (.csv lub .txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/



g) Po dodaniu danych kart, wybierz „Dalej”.
h) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę limitów”.



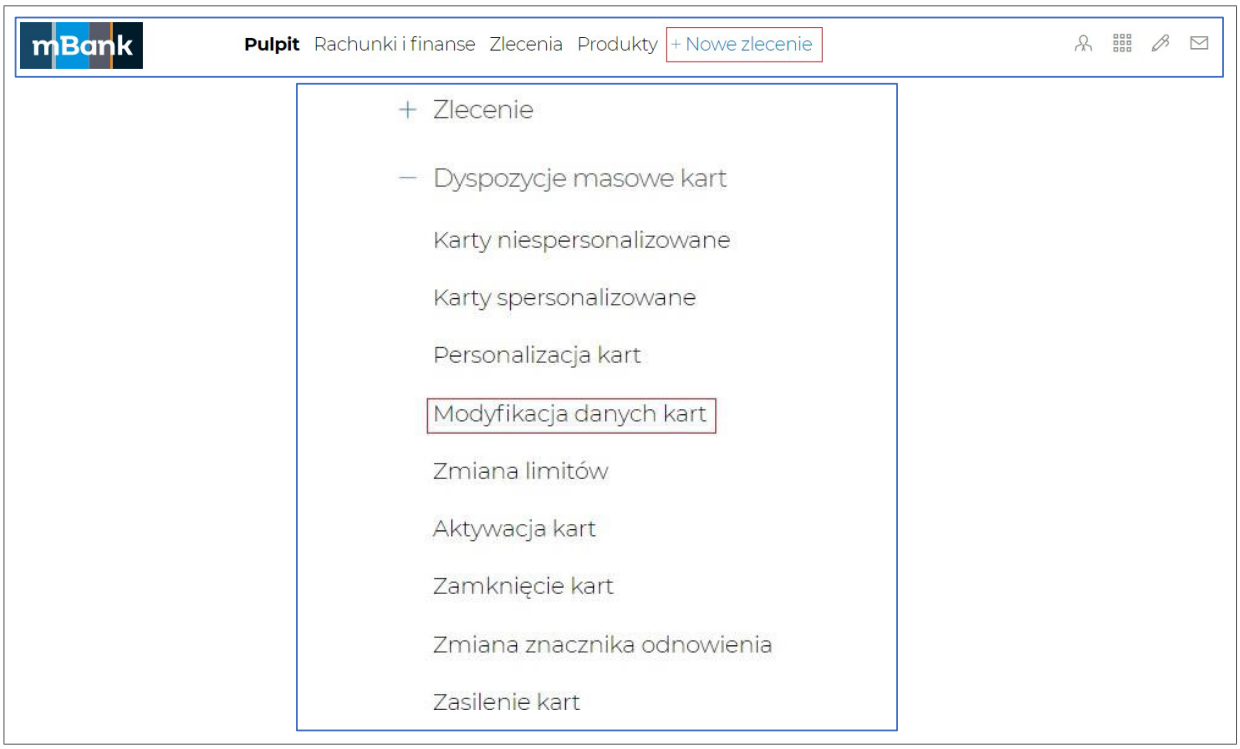
Lista danych kart.:



i) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

5.1.6. Dyspozycja modyfikacji danych kart

a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Modyfikacja danych kart”

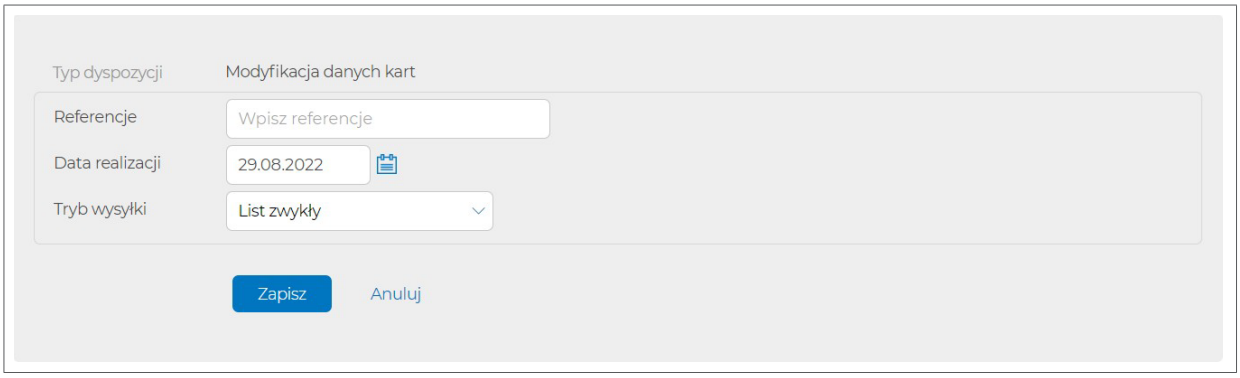


b) Uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
- referencje* oraz datę przesłania dyspozycji do realizacji,
- tryb wysyłki (list zwykły, kurier pojedynczy, przesyłka zbiorcza). W przypadku przesyłki zbiorczej, podaj nazwisko i telefon osoby odbierającej przesyłkę, nazwę firmy oraz adres, na który wyślemy karty i kody PIN.

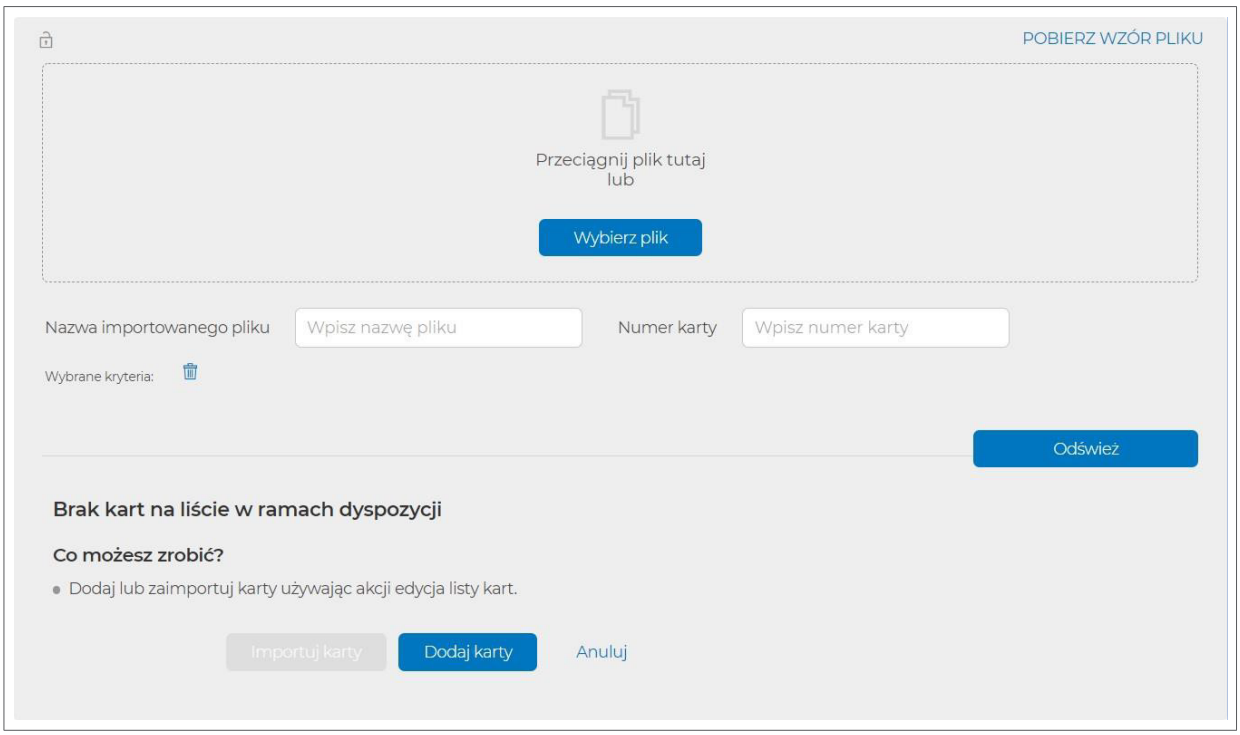
Uwaga: Tryb wysyłki oraz adres powinny być zgodne z danymi podanymi przy zamówieniu. Kolejna dyspozycja spowoduje aktualizację tych danych.

---

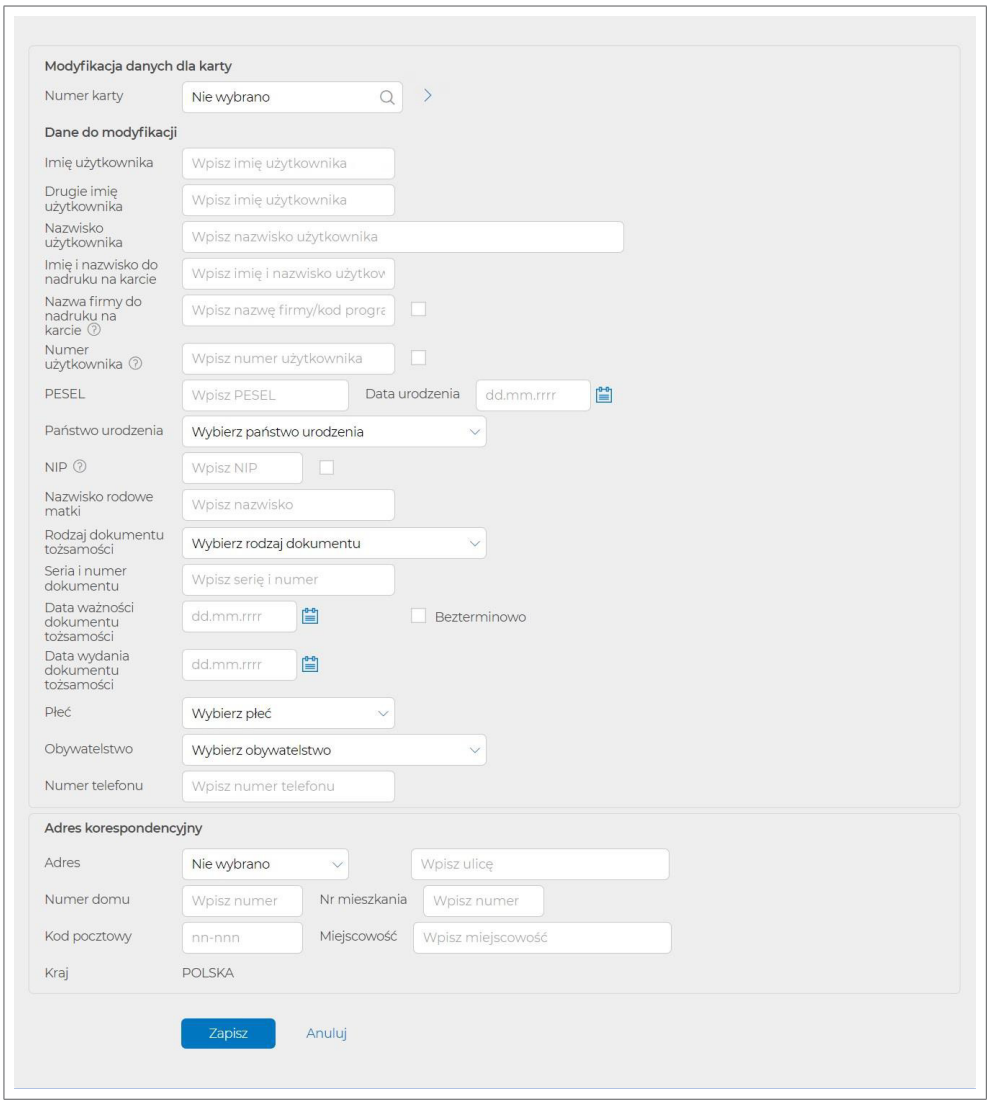
c) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.



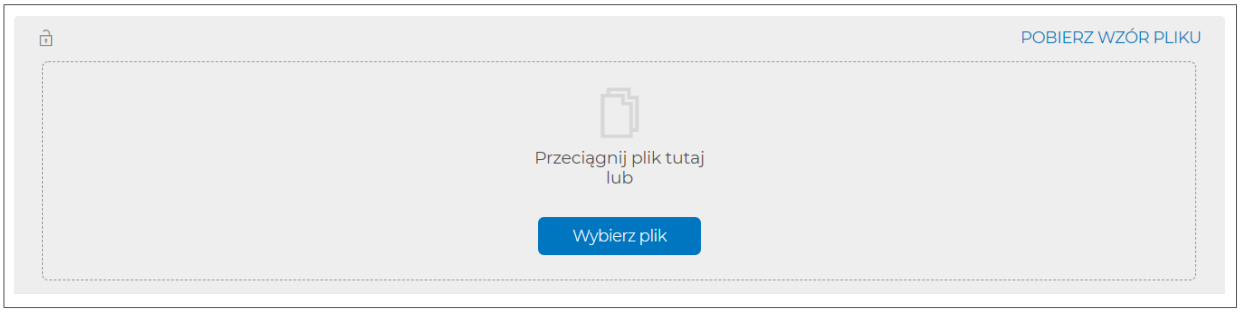
d) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane użytkowników kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
- dodaj dane użytkownika karty ręcznie – przydatne dla małych dyspozycji,
- zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.9), z rozszerzeniem .csv lub .txt) – przydatne dla większych dyspozycji.



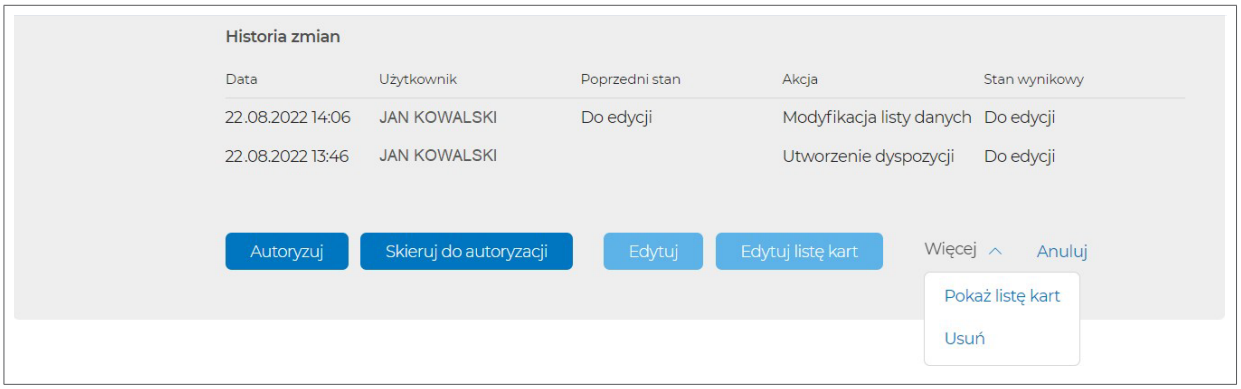
e) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj karty”), wypełnij dane użytkownika karty (format określony w pkt 4.2.9).



f) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (.csv lub .txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/



g) Po dodaniu danych użytkowników kart, wybierz „Dalej”.
h) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę kart”.

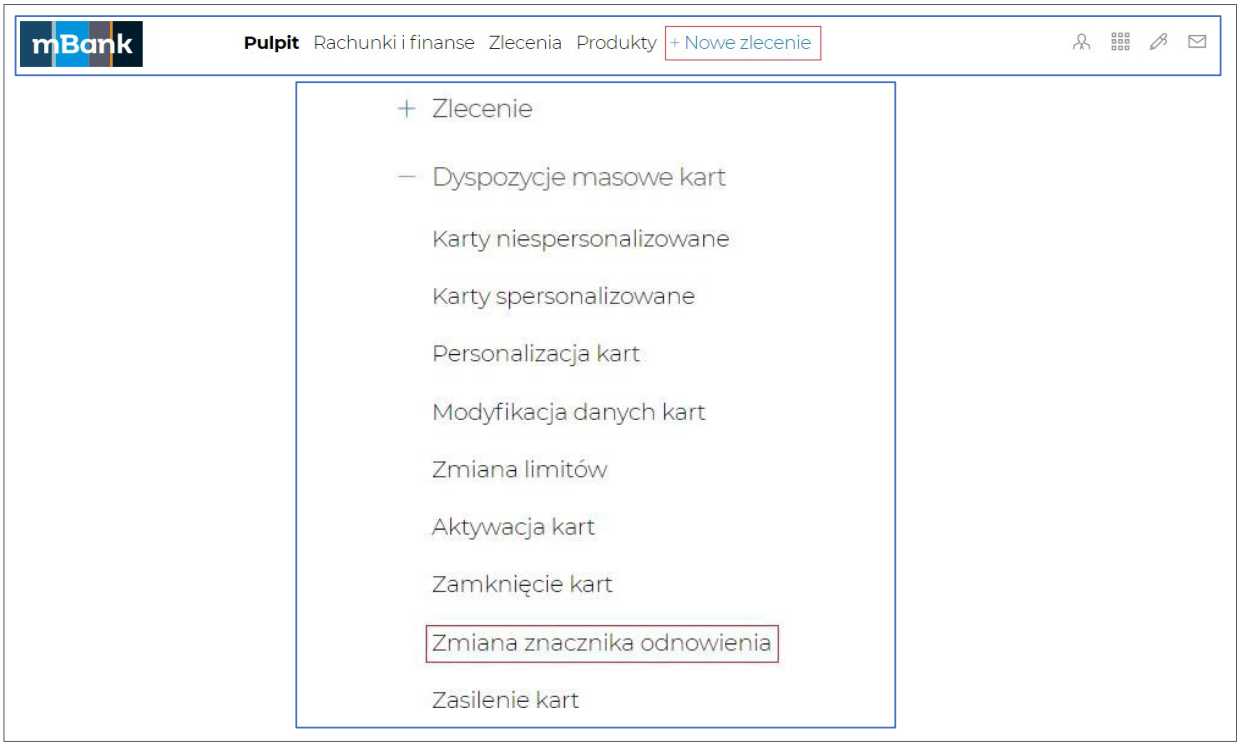


i) Po kliknięciu na numer karty, system wyświetli szczegóły danych użytkownika, przekazane w dyspozycji modyfikacji.

j) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

5.1.7. Dyspozycja Zmiany znacznika odnowienia

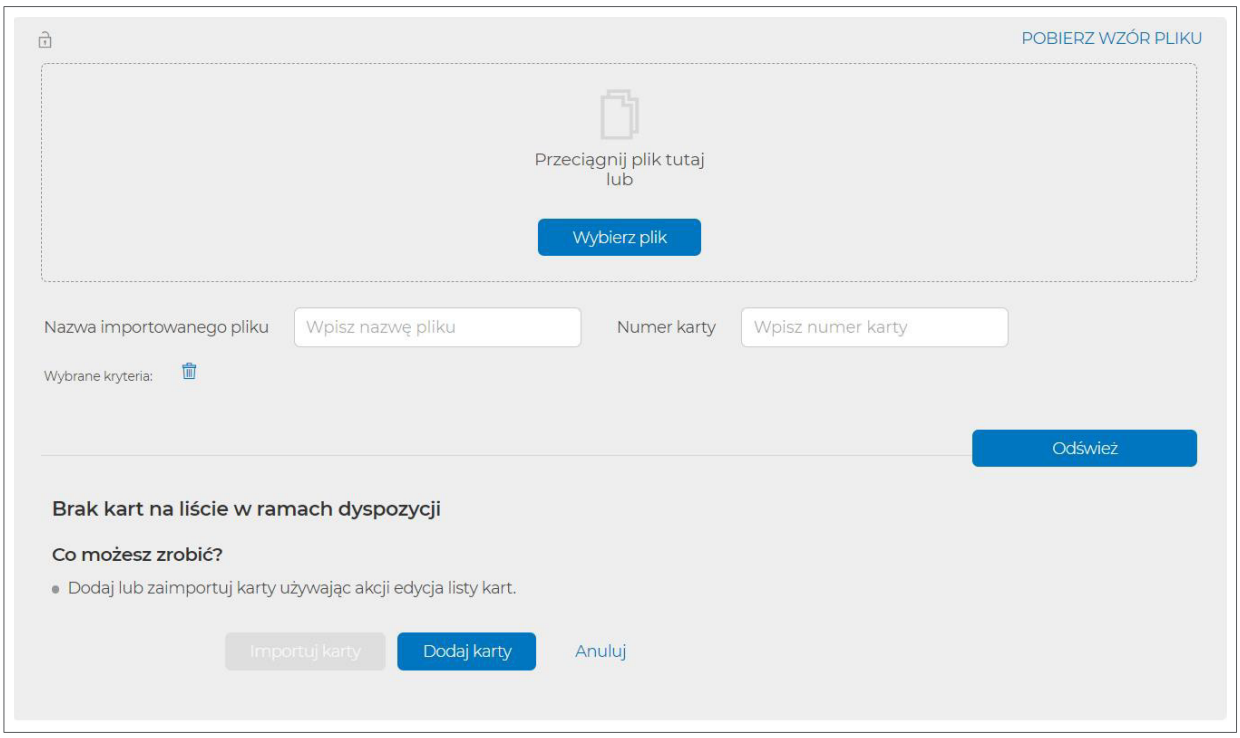
a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Zmiany znacznika odnowienia”



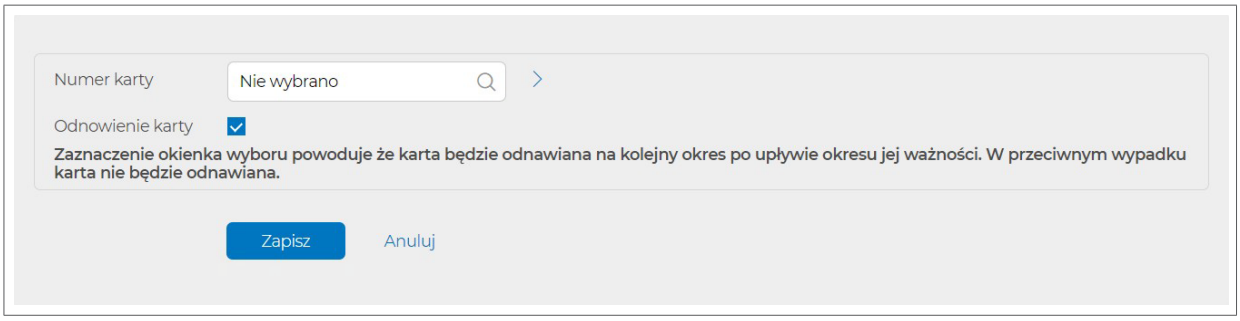
b) Uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
- referencje*
- datę przesłania dyspozycji do realizacji*

c) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.

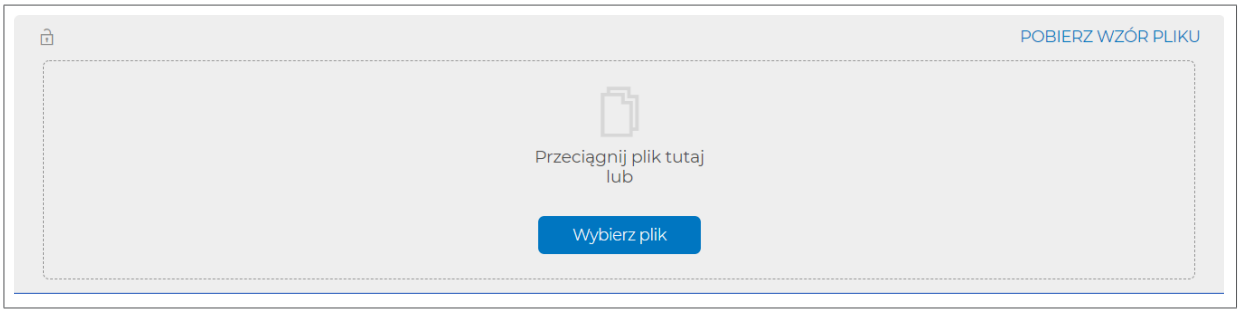
d) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
- dodaj dane karty ręcznie – przydatne dla małych zamówień,
- zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.6), z rozszerzeniem .csv lub .txt) - przydatne dla większych dyspozycji.



e) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj karty”), wypełnij dane użytkownika karty (format określony w pkt 4.2.6).



f) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (.csv lub .txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/



g) Po dodaniu danych użytkowników kart, wybierz „Dalej”.

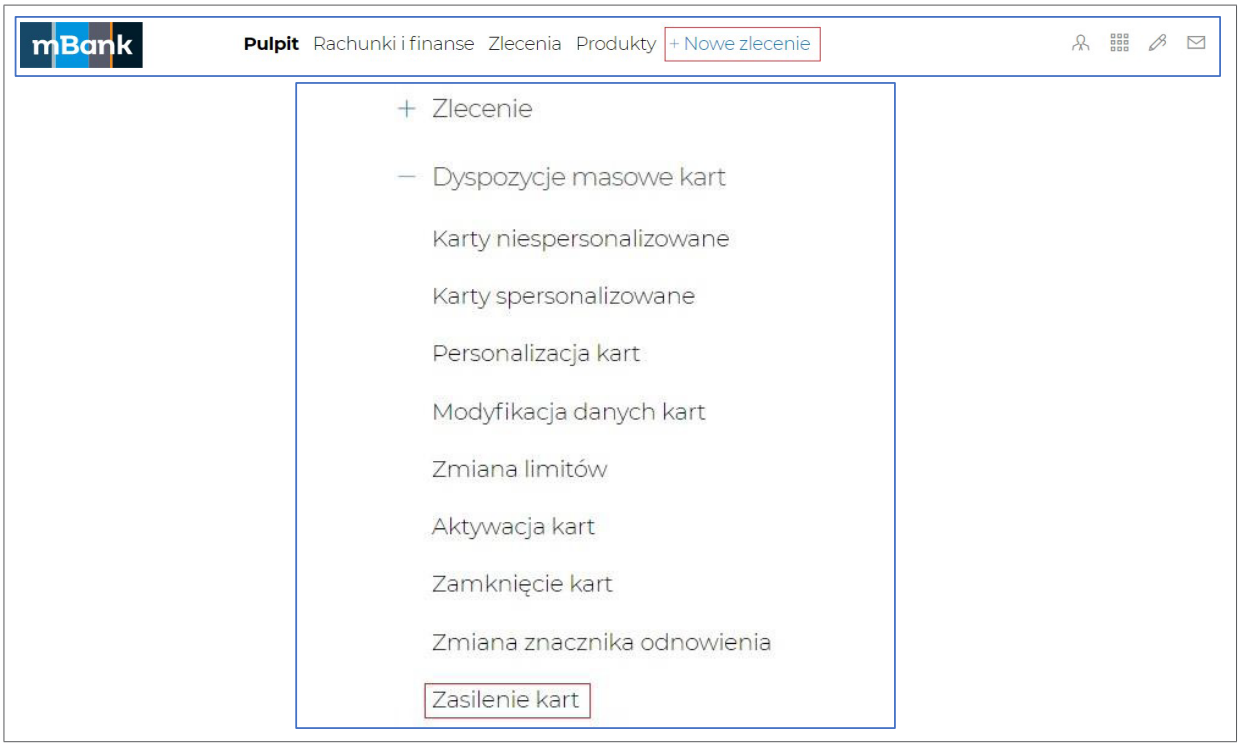
h) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę kart”

Lista danych kart.:

i) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

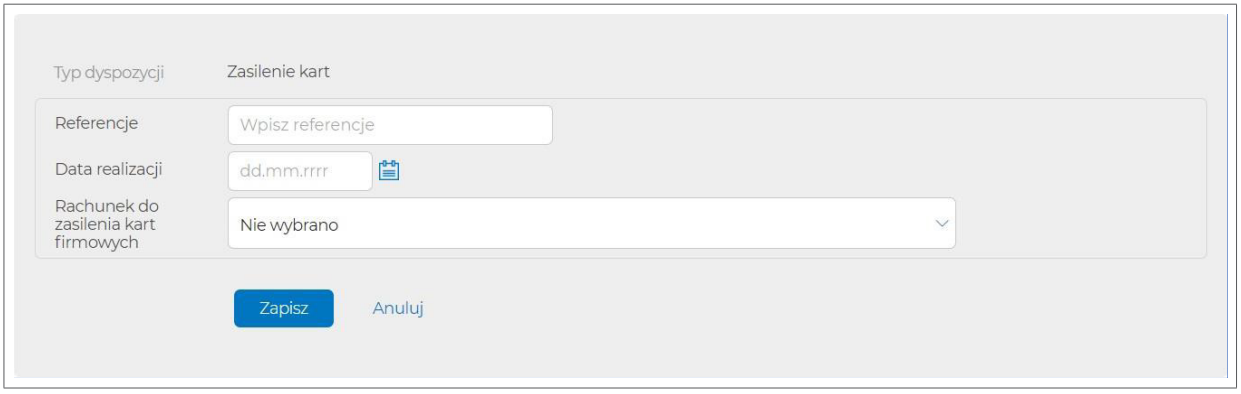
5.1.8. Dyspozycja zasilenia kart

a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Zasilenie kart”

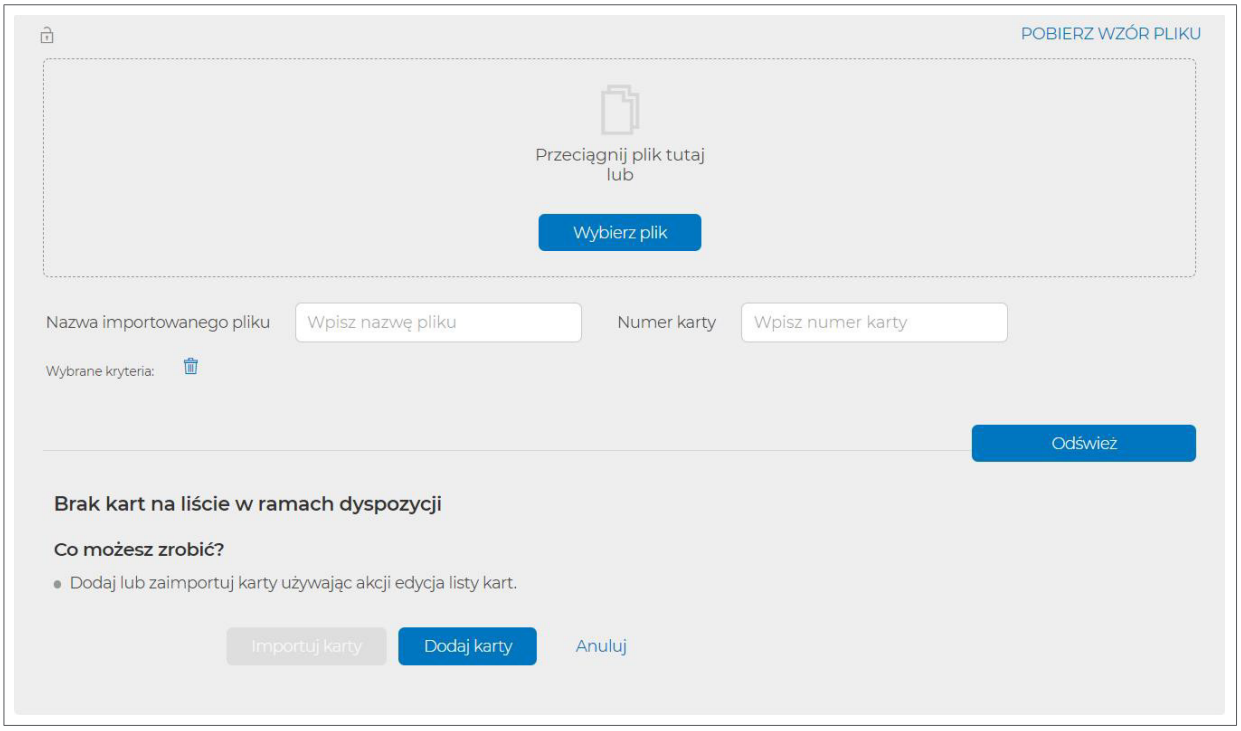


b) Uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
   - referencje*
   - datę przesłania dyspozycji do realizacji
   - numer rachunku, z którego karty będą zasilone (pole obowiązkowe tylko dla kart firmowych Business Prepaid)

c) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.

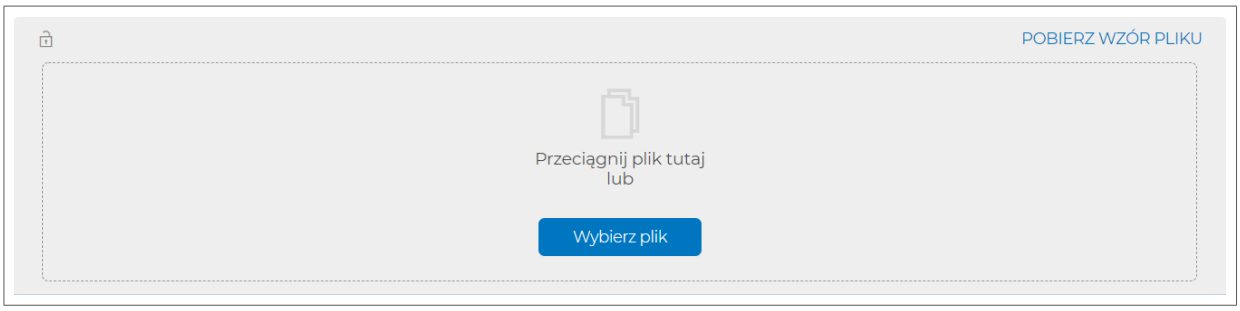


d) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
   - dodaj dane karty ręcznie - przydatne dla małych dyspozycji,
   - zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.7, z rozszerzeniem .csv lub .txt) – przydatne dla większych dyspozycji.

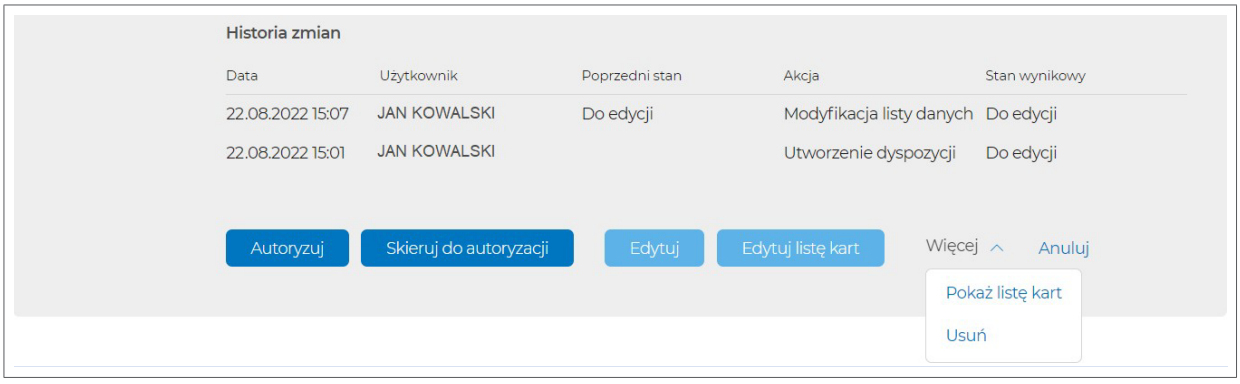


e) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj karty”), wypełnij dane użytkownika karty (format określony w pkt 4.2.7).

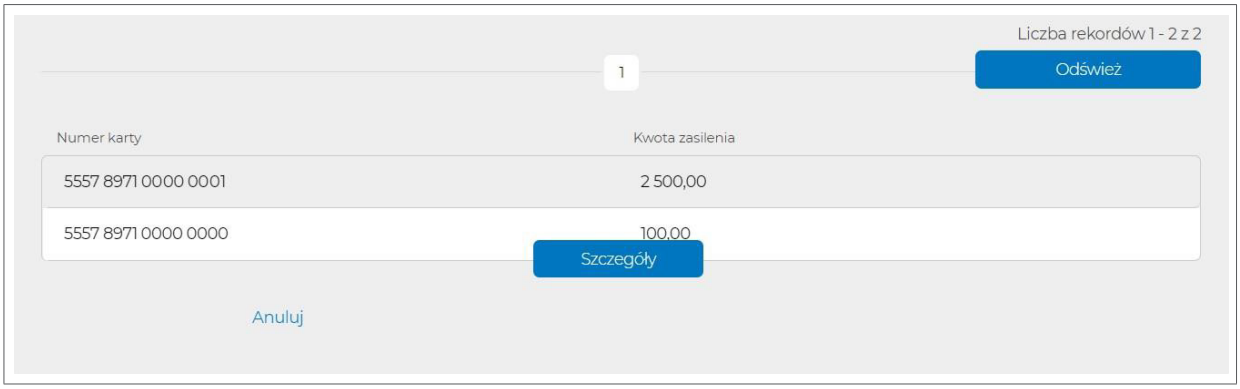
f) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (.csv lub .txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/



g) Po dodaniu danych kart, wybierz „Dalej”.
h) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę kart”



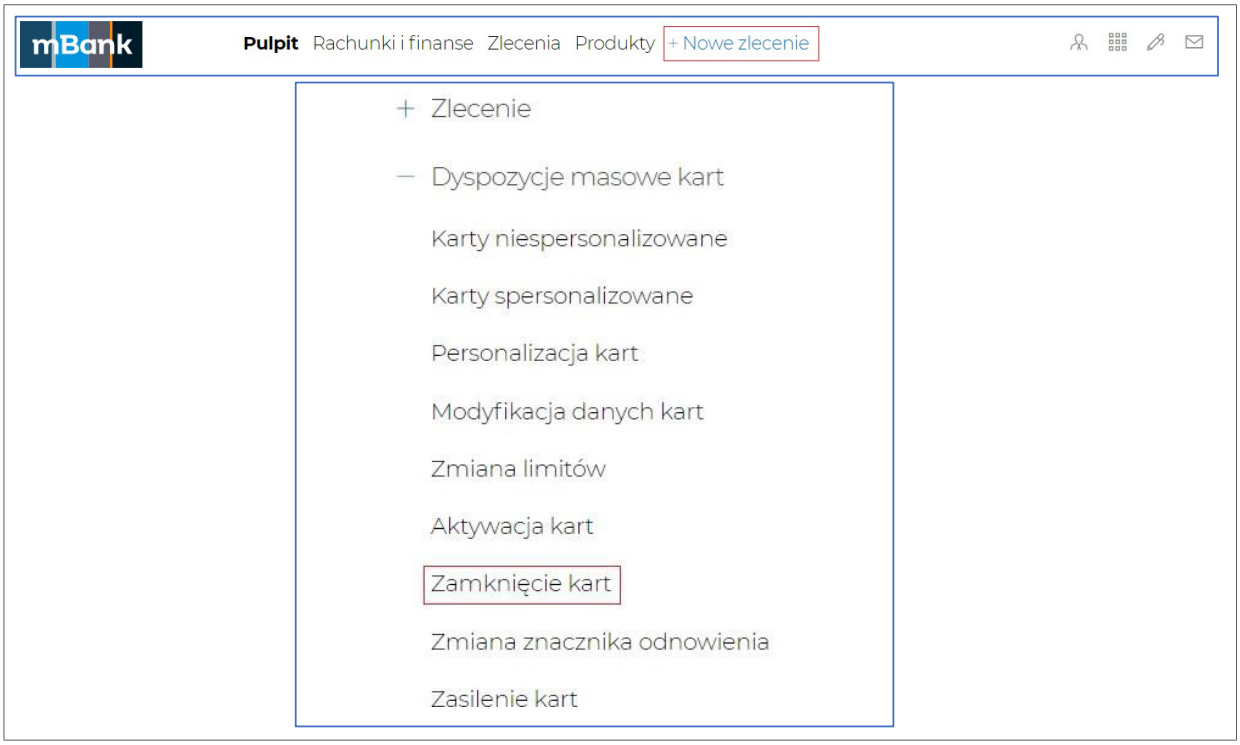
Lista danych kart:



i) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

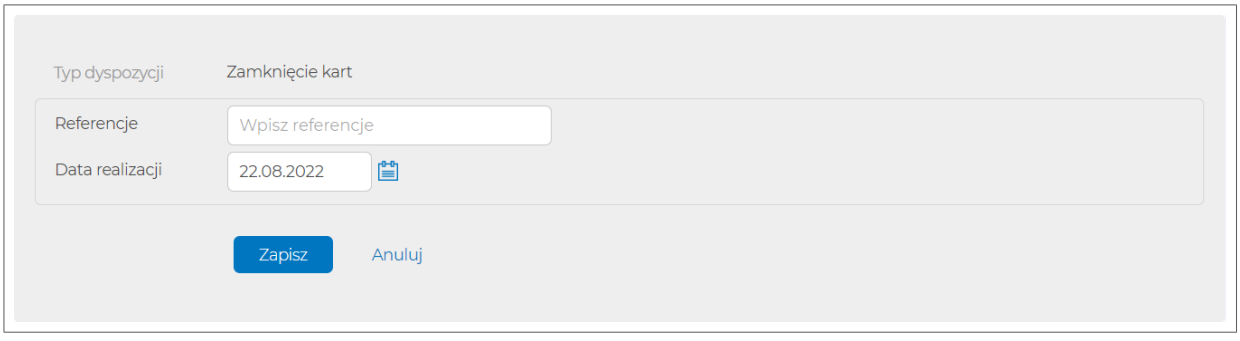
5.1.9. Dyspozycja zamknięcia kart

a) Wybierz zakładkę „Nowe zlecenie” → „Dyspozycje masowe kart” → „Zamknięcie kart”

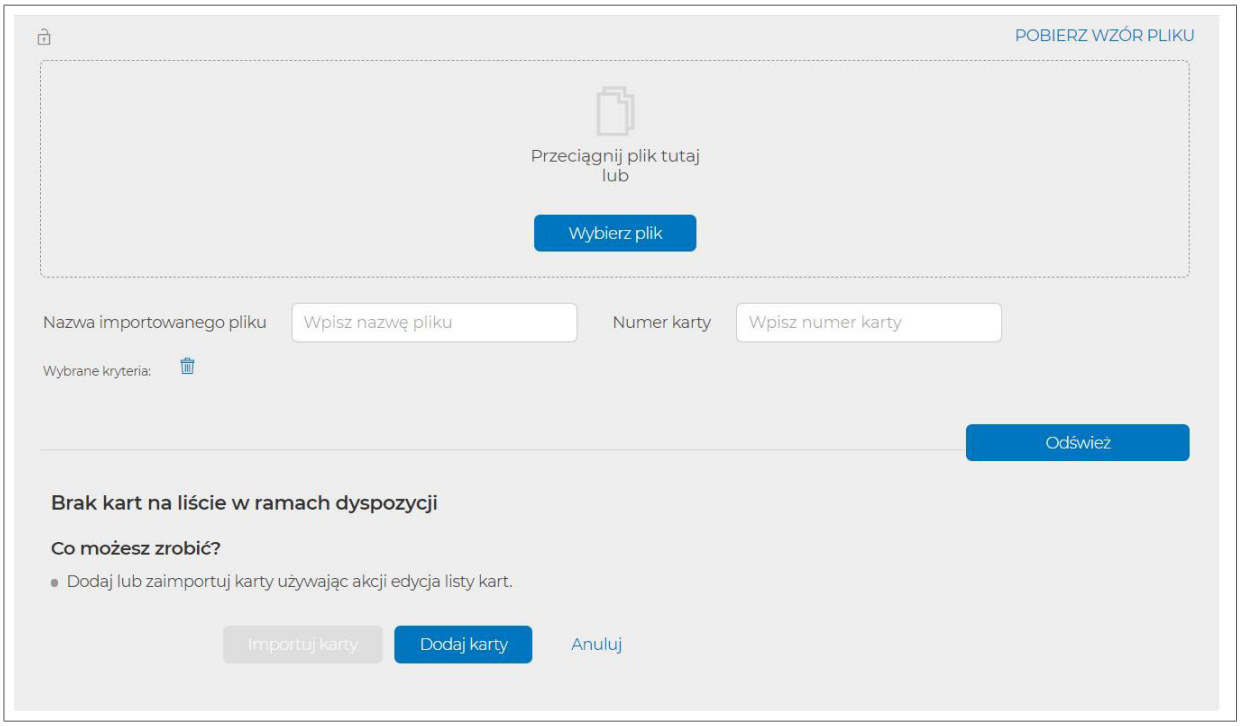


b) Uzupełnij pola (pola oznaczone (*) mogą pozostać niewypełnione):
- referencje*
- datę przesłania dyspozycji do realizacji

c) Po uzupełnieniu powyższych pól, kliknij „Zapisz”.

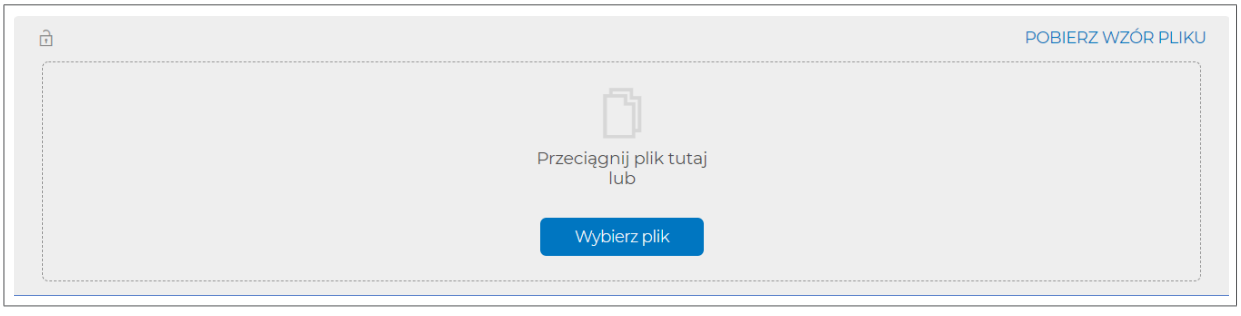


d) Po zapisaniu dyspozycji, uzupełnij dane kart. Możesz to zrobić na dwa sposoby:
   - dodaj dane karty ręcznie – przydatne dla małych zamówień,
   - zaimportuj listę danych (plik w formacie określonym w pkt 4.2.5, o rozszerzeniu .csv lub .txt) - przydatne dla większych zamówień.

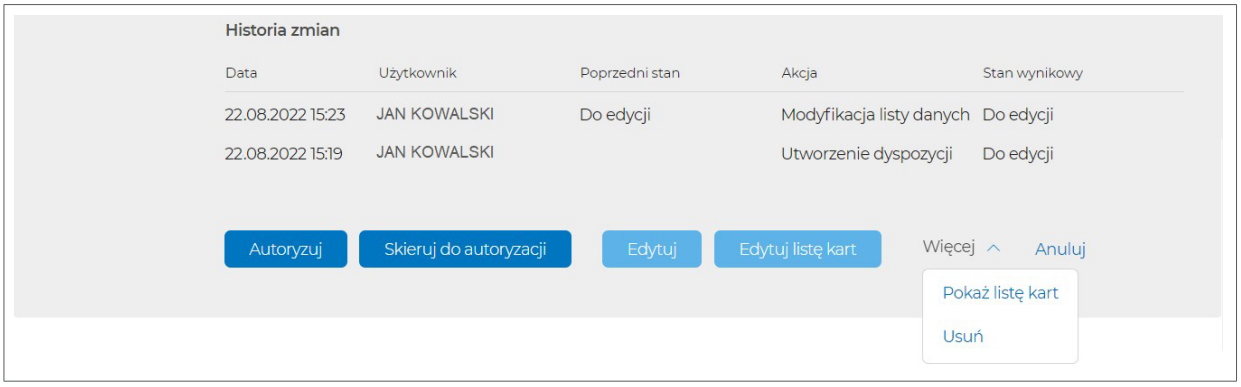


e) Jeśli uzupełniasz dane pojedynczo (opcja „Dodaj karty”), wypełnij dane użytkownika karty (format określony w pkt 4.2.5).

f) Jeśli uzupełniasz dyspozycję za pomocą pliku (.csv lub .txt), kliknij „Wybierz plik” lub przeciągnij plik we wskazane miejsce. Jeżeli w przekazanym pliku pojawią się błędne rekordy, nie wpiszemy ich do dyspozycji i zwrócimy opis błędu, który nie pozwolił na import danego rekordu.
   Wzory plików do każdej dyspozycji znajdziesz pod linkiem „Pobierz wzór pliku” lub na stronie https://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/instrukcje-obslugi-przedplaconych-kart-platniczych/



g) Po dodaniu danych kart, wybierz „Dalej”.
h) Prosimy, zweryfikuj dane użytkowników kart, kliknij „Więcej”, a następnie „Pokaż listę kart”.



Lista danych kart:

i) Zautoryzuj zlecenie, kliknij „Autoryzuj”.

5.2. Czas potrzebny na przetworzenie plików

- Jeśli otrzymamy pliki **do godz. 16:00** danego dnia roboczego, przetworzymy je tego samego dnia.
- Jeśli otrzymamy pliki **po godz. 16:00**, przetworzymy je następnego dnia roboczego, zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

6. Potrzebujesz wsparcia? Zadzwoń do Centrum Klienta

Jeśli masz pytania związane z mBank CompanyNet, prosimy o kontakt z Centrum Klienta korporacyjnego od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00-18:00.

Zadzwoń pod numer
801 273 273 dla połączeń stacjonarnych,
22 6 173 273 dla połączeń międzynarodowych oraz telefonów komórkowych
albo w aplikacji mBank CompanyMobile wciśnij ikonę słuchawki.