

**«Правила пользования сервисом дистанционного банковского обслуживания «Корпоративная карта Онлайн»  
(далее – Сервис)»**

**1) ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

- 1.1. БАНК – ЗАО «MTBank».
- 1.2. СЕРВИС - автоматизированный сервис дистанционного банковского обслуживания «Корпоративная карта онлайн», доступный по адресу <https://new.mybank.by> в сети Интернет.
- 1.3. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО – действующее законодательство Республики Беларусь.
- 1.4. КЛИЕНТ – юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), заключившее с Банком Договор на предоставление Сервиса.
- 1.5. ДЕРЖАТЕЛЬ – лицо, на имя которого выпущена корпоративная банковская платежная карточка.
- 1.6. СЧЕТ – текущий (расчетный) банковский счет Клиента для учета операций, совершенных с использованием корпоративных банковских платежных карточек.
- 1.7. КОРПОРАТИВНАЯ КАРТОЧКА – корпоративная банковская платежная карточка.
- 1.8. ПРОФИЛЬ АДМИНИСТРАТОРА – набор операций, доступных для совершения в Сервисе, позволяющий получать необходимую информацию об операциях по Счетам, а также позволяющий управлять карточками Держателей и их профилями в Сервисе .
- 1.9. ПРОФИЛЬ ДЕРЖАТЕЛЯ – набор операций, доступных для совершения в Сервисе, позволяющий совершать финансовые операции с использованием карточки (-ек) Держателя, а также получать подробные отчеты по совершенным операциям.
- 1.10. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ – лицо, которому предоставлен доступ к Сервису на основании заявления установленного образца от Клиента, и использующее его в рамках профиля, определенного в заявлении Клиента.
- 1.11. ЛОГИН – уникальная последовательность символов, присваиваемая Пользователю Банком и позволяющая однозначно идентифицировать Пользователя.
- 1.12. ПАРОЛЬ – последовательность алфавитно-цифровых символов, используемая для Аутентификации Пользователя в Сервисе, однозначно связанная с Логинем Пользователя.
- 1.13. ИДЕНТИФИКАЦИЯ – однозначное установление наименования Пользователя.
- 1.14. АУТЕНТИФИКАЦИЯ – проверка принадлежности Пользователю предъявленного им Логина.
- 1.15. АВТОРИЗАЦИЯ – предоставление Пользователю права на совершение операции в Сервисе в соответствии с ранее выполненной Аутентификацией.
- 1.16. ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ – сообщение в электронном виде, связанное с осуществлением или содержащее информацию о предоставляемых и предоставленных услугах Банка, которое передается (принимается) посредством Сервиса.
- 1.17. САЙТ – официальный сайт ЗАО «MTBank» в сети Интернет по адресу [www.mtbank.by](http://www.mtbank.by)
- 1.18. ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ – перечень вознаграждений по операциям с клиентами и банками-корреспондентами ЗАО «MTBank». Перечень размещается Банком на Сайте.
- 1.19. СТОРОНЫ – Банк и Клиент при совместном упоминании.
- 1.20. УСЛУГИ – услуги дистанционного банковского обслуживания.
- 1.21. SMS – текстовое сообщение, передаваемое на номер мобильного телефона или с номера мобильного телефона.

**2) ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СЕРВИСА**

Сервис предназначен для работы с корпоративными карточками ( Доступ в Сервис может быть предоставлен в рамках двух профилей пользователей: Профиля Администратора и Профиля Держателя.

Функционал Сервиса зависит от профиля пользователя:

1) **В Профиле Администратора** Сервис позволяет осуществлять следующие операции:

- 1) получать подробную информацию по всем Счетам Клиента:
  - запрашивать отчет о совершенных операциях за любые периоды времени;
  - настраивать отправку периодических отчетов на e-mail Клиента либо Держателя;
  - просматривать сведения о выпущенных к Счету корпоративных карточках и их статусе;
- 2) управлять корпоративными карточками:
  - устанавливать индивидуальные лимиты расходования денежных средств с использованием корпоративных карточек;
  - подключать (отключать) услугу «СМС-оповещение об операциях с использованием корпоративной платежной карточки»;

- блокировать (разблокировать) корпоративные карточки;
- 3) просматривать реквизиты и условия договора текущего (расчетного) банковского Счета;
- 2) **В Профиле Держателя** Сервис позволяет осуществлять следующие операции:
- a. получать подробную информацию по Счетам Клиента, к которым оформлены корпоративные карточки Держателя:
    - запрашивать отчет о совершенных операциях за любые периоды времени;
    - настраивать отправку периодических отчетов на e-mail Клиента либо Держателя
  - b. осуществлять финансовые операции с использованием корпоративных карточек:
    - совершать оплату услуг в системе «Расчет» (ЕРИП) – раздел для совершения финансовых операций в адрес производителей услуг, подключившихся к системе «Расчет» (ЕРИП)\*
    - совершать произвольные платежи на основании введенных реквизитов
    - совершать операции по погашению кредитов физических лиц, оформленных в Банке

### 3) ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для работы с Сервисом необходимо использовать следующие браузеры:

- [Internet Explorer 9.0 и новее](#)
- [Mozilla Firefox 16.0 и новее](#)
- [Google Chrome 20.0 и новее](#)
- [Opera 12.0 и новее](#)
- [Safari 5.0 и новее](#)

Для работы с Сервисом в браузере должны быть включены:

- Cookies;
- JavaScript;
- поддержка шифрования SSL/TSL.

По умолчанию данные настройки браузера включены. однако следует проверить настройки и, если нужно, сделать их вручную. При необходимости воспользуйтесь страницей помощи браузера (F1).

### 4) ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА И ВХОД В СИСТЕМУ

Для Пользователей доступны следующие варианты работы в Сервисе:

- 1) Подключение в Сервисе только Профиля Администратора
- 2) Подключение в Сервисе только Профиля Держателя

*Важно! Доступ к Профилю Держателя может быть предоставлен только лицу, на имя которого организация оформила корпоративную (-ые) карточку (-и).*

- 3) Подключение в Сервисе и Профиля Администратора, и Профиля Держателя

**Для подключения к Сервису:**

- 1) Клиент, предварительно заключивший с Банком договор текущего (расчетного) банковского счета, доступ к которому обеспечивается с помощью корпоративных карточек, направляет заявление установленного образца на подключение (отключение) Сервиса с указанием профиля, который необходимо подключить каждому Пользователю. На основании заявления Клиента Банк предоставляет Пользователю Логин для доступа к Сервису способом, указанным в заявлении на подключение (отключение) Сервиса.
- 2) Для входа в Сервис необходимо перейти по ссылке: [new.mybank.by](http://new.mybank.by). Далее необходимо ввести предоставленный Банком Логин в соответствующее поле «Пользователь», а также пароль в соответствующее ему поле.

*При первом входе в Сервис необходимо ввести в соответствующее поле Логин, выданный Банком, и выбрать кнопку «Войти». В течение нескольких секунд на указанный в заявлении на подключение (отключение) Сервиса номер телефона посредством СМС будет выслан Пароль для входа в Сервис. Действиями по первичному вводу Логина и пароля осуществляется заключение Договора на предоставление сервиса дистанционного банковского обслуживания «Корпоративная карта онлайн» в форме публичной оферты, размещенного на официальном сайте ЗАО «МТБанк» в сети Интернет по адресу [www.mtbank.by](http://www.mtbank.by).*

- 3) В обязательном порядке необходимо сменить пароль, полученный от Банка в процессе регистрации в Сервисе.

При последующих входах в Сервис необходимо повторять пункт 2, вводя собственный пароль в соответствующее ему поле.

Если логин и пароль будет введен неправильно 3 раза, используемый аккаунт будет временно заблокирован, о чем будет свидетельствовать появившийся таймер блокировки системы. По истечении времени блокировки ввод регистрационных данных будет вновь доступен.

При каждом входе будет осуществляться перенаправление на главную страницу Сервиса, на которой можно просматривать информацию о состоянии Счетов, а также совершать с корпоративными карточками определенные операции, обусловленные функциональными возможностями Сервиса.

## 5) МЕНЮ

Главное меню доступно с любой страницы Сервиса и содержит следующие структурные элементы:

- 1) Раздел «Действия» (оформлен в виде функциональной кнопки красного цвета «Действия» в верхней части страницы);
- 2) **Раздел «Отчеты»** (оформлен в виде функциональной кнопки синего цвета «Отчеты» в верхней части страницы) (здесь сгруппированы отчеты по Счетам, отображается информация о сессии и др. информация);
- 3) Также главное меню включает в себя такие разделы как:
  - «**Сообщения**» (отображает входящие уведомления Банка и исходящие сформированные сообщения Клиента),
  - «**Установки**» (позволяет персонализировать установки входа и отображения данных в Сервисе),
  - Функциональную кнопку «**Выход**», посредством которой осуществляется выход из Сервиса.

Стартовая (главная) страница Сервиса отображает сгруппированную информацию об имеющихся, подключенных для отображения в Сервисе, Счетах Клиента.

Счета отображены в больших квадратных блоках. Блоки можно скрывать (необходимо кликнуть по пиктограмме глаза в правом верхнем углу блока, предварительно выбрав пункт пустого блока «Настроить»), а также перемещать (необходимо выбрать пункт пустого блока «Настроить» и переместить необходимые блоки в соответствии с необходимостью Клиента).

В нижней части каждого блока Счета имеются три функциональные кнопки, две из которых аналогичны в своем наименовании разделам главного меню: кнопка блока «Действия», кнопка блока «Отчеты» и кнопка блока «...» с пиктограммой многоточия.

Кнопка блока «Действия» доступна к использованию только Пользователю Профиля Держателя и заблокирована для использования в Сервисе для Пользователя Профиля Администратора.

В Профиле Держателя кнопка блока «Действия» предлагает к выбору раздел «Оплата услуг», который осуществляет перенаправление на страницу Сервиса, отображающую список доступных финансовых операций, и раздел «Переводы между счетами / картами», который заблокирован для использования в Сервисе.

Кнопка блока «Отчеты» позволяет просматривать отчеты по Счетам, формировать отчеты о совершенных операциях, а также подключать/отключать предоставление периодических отчетов на e-mail Клиента.

Кнопка блока «...» с пиктограммой многоточия в правом нижнем углу блока позволит открыть окно расширенного функционала и подробной информации о Счете, в котором можно совершать следующие операции:

- запрашивать отчет о совершенных операциях за любые периоды времени;
- настраивать отправку периодических отчетов на e-mail Клиента;
- просматривать выпущенные к Счету корпоративные карточки и управлять ими;
- просматривать реквизиты и условия договора текущего (расчетного) банковского Счета.

В процессе работы с любой страницы Сервиса, кроме стартовой, доступен мгновенный переход к интересующему Счету через выпадающее меню (функциональная кнопка с пиктограммой кейса в левом верхнем углу страницы). Посредством клика по любому из пунктов этого выпадающего меню осуществится перенаправление на выбранный Счет.

## 6) СМЕНА ПАРОЛЯ

**Для смены действующего пароля необходимо:**

- 1) Перейти в раздел «Установки» в правой верхней части страницы Сервиса.
- 2) Выбрать пункт меню «Настройка авторизации и пароля».

- 3) В соответствующее поле ввести старый пароль, затем новый пароль и подтвердить новый пароль повторным вводом. Сохранить изменения.

*Чем длиннее пароль, тем труднее его подобрать и тем он безопаснее. Добавьте в него цифры, символы, меняйте регистр. Пароль может включать в себя только латинские буквы, цифры и их комбинацию.*

- 4) При успешной смене пароля будет выведено соответствующее оповещение.

## 7) ИНФОРМАЦИЯ О СЕССИИ

**Для получения информации о последнем входе в Сервис, а также о последнем изменении пароля необходимо:**

- 1) Выбрать раздел «Отчеты»
- 2) Из выпадающего меню выбрать пункт «Информация о сессии».
- 3) Будет осуществлено перенаправление на страницу, где будет отражена информация о последних действиях в Сервисе: IP адрес, с которого был осуществлен вход, и информация о смене пароля.

## 8) СОВЕРШЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ПРОФИЛЕ ДЕРЖАТЕЛЯ

*Важно! Совершение финансовых операций доступно только Пользователю Профиля Держателя. Совершение финансовых операций в Профиле Администратора не доступно.*

При совершении финансовых операций в Сервисе необходимо помнить, что денежные средства на Счете принадлежат юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), и в случае совершения финансовых операций по Счету, денежные средства признаются выданными под отчет держателю корпоративной карточки, с использованием которой совершена операция. Напоминаем, что расходование денежных средств со Счета с использованием корпоративной карточки допускается только на цели, определенные Законодательством.

**Для совершения финансовых операций с помощью Сервиса необходимо** последовательно перейти по кнопке «Действия» - «Оплата услуг» непосредственно на блоке Счета либо выбрать одноименный пункт в разделе «Действия» главного меню;

В Сервисе доступно 3 вида финансовых операций:

- 1) Погашение кредита (MTBank) – раздел для совершения операций по погашению кредитов физических лиц, оформленных в ЗАО «MTBank».
- 2) Произвольные платежи – раздел для совершения финансовых операций на основании введенных реквизитов платежа
- 3) Услуги в системе «Расчет» (ЕРИП) – раздел для совершения финансовых операций в адрес производителей услуг, подключившихся к системе «Расчет» (ЕРИП)\*

### **Особенности совершения операций в разделе Произвольные платежи:**

- 1) Количество произвольных платежей, которое можно совершить с помощью Сервиса в течение дня, ограничено. Максимально возможное количество произвольных платежей в день указано в информационном поле раздела «Оплата за» на странице ввода реквизитов, необходимых для совершения платежа.
- 2) Максимальная сумма одного произвольного платежа в Сервисе ограничена. Актуальная информация по максимально возможной сумме одного произвольного платежа указана в информационном поле раздела «Оплата за» на странице ввода реквизитов, необходимых для совершения платежа.
- 3) Перечисление денежных средств на счет получателя осуществляется на следующий рабочий день после совершения операции оплаты.
- 4) В подразделе «Произвольный платеж (бюджет)» перечисление денежных средств возможно только на счета балансовых групп 3600, 3602.
- 5) В подразделе «Произвольный платеж (не бюджет)» перечисление денежных средств возможно на счета балансовых групп: 2421, 2422, 2427, 2475, 2476, 2477, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3104, 3134, 3135, 3603, 3604, 3632, 3642, 3812, 3819, 4731, 6399, 8115, 8510.
- 6) Комиссия за совершение финансовых операций в подразделе «Произвольные платежи (бюджет)» не взимается.
- 7) За совершение финансовых операций в подразделе «Произвольные платежи (не бюджет)» взимается комиссия, предусмотренная п. 24.1.2 Перечнем вознаграждений банка.
- 8) Назначение платежа обязательно должно содержать ФИО и реквизиты платежа. Назначение платежа не должно содержать: символ '/' и ',', '№', 'ё', 'Ё' текст с 204 по 236 и с 300 по 332 символ не должен содержать '/'.

Символы '-', '.' не должны находиться в позициях: 1,36,71,106,141,171,204,237,267,300 (эти параметры контролируются программным обеспечением).

Для совершения финансовых операций в разделе Произвольные платежи необходимо выбрать один из подразделов произвольных платежей, предлагаемых сервисом: Произвольные платежи (бюджет), Произвольные платежи (не бюджет), Произвольные платежи (на МТБанк).

**Для совершения операций оплаты в разделе «Произвольные платежи» необходимо:**

- 1) Последовательно перейти по кнопке «Совершить платеж» - «Произвольные платежи»
- 2) Выбрать вид произвольного платежа: Произвольный платеж (бюджет), Произвольный платеж (не бюджет), Произвольный платеж (на МТБанк).
- 3) В разделе «Оплата за» выбрать Счет, с которого необходимо совершить платеж, и ввести реквизиты платежа, необходимые для совершения операции оплаты. Проверить правильность введенных реквизитов и выбрать кнопку «Продолжить».
- 4) В разделе «Устройство безопасности» необходимо подписать операцию, предварительно выбрав устройство безопасности «Без пароля» либо «Подпись SMS» (на номер телефона, указанный в заявлении на подключение к Сервису, будет выслан разовый пароль для ввода в соответствующее поле Сервиса для подписи операции).  
*Внимание! В случае совершении операций, суммарный объем которых превышает 2 миллиона белорусских рублей в день / 10 миллионов белорусских рублей в месяц, устройством безопасности по умолчанию признается «Подпись SMS». Ограничение будет действовать до конца текущего дня / текущего месяца.*
- 5) Подписанная операция будет обработана Банком в течение 3 минут. Для того чтобы узнать статус операции, необходимо последовательно выбрать кнопку «Действия» - Списки операций» на странице главного меню,

**Для совершения финансовых операций в системе «Расчет» (ЕРИП) необходимо:**

- 1) Последовательно перейти по кнопке «Совершить платеж» - «Услуги в системе «Расчет» (ЕРИП)
- 2) Выбрать из предложенного списка необходимую услугу и заполнить все поля, предложенные Сервисом к заполнению. Далее будет осуществлено перенаправление на страницу раздела «Оплата за»
- 3) В разделе «Оплата за» необходимо выбрать Счет, с которого необходимо совершить платеж и в соответствующие поля ввести реквизиты, необходимые для совершения операции.
- 4) В разделе «Подтверждение операции» необходимо подписать операцию, предварительно выбрав устройство безопасности «Без пароля» либо «Подпись SMS» (на номер телефона, указанный в заявлении на подключение к Сервису, будет выслан разовый пароль для ввода в соответствующее поле Сервиса для подписи операции).  
*Внимание! В случае совершении операций, суммарный объем которых превышает 2 миллиона белорусских рублей в день / 10 миллионов белорусских рублей в месяц, устройством безопасности по умолчанию признается «Подпись SMS». Ограничение будет действовать до конца текущего дня / текущего месяца.*
- 5) Подписанная операция будет обработана Банком в течение 3 минут. Для просмотра актуального статуса операции необходимо последовательно выбрать кнопку «Действия» - Списки операций» на странице главного меню.

## 9) ОТЧЕТ ПО ОПЕРАЦИЯМ

В связи с функциональными особенностями Сервиса Отчет по операциям носит название Выписка.

***Внимание!** Выписка, сформированная с помощью Сервиса – это отчет по операциям, который не является официальной формой банковской выписки для корпоративных клиентов. Выписка требуемого формата предоставляется посредством СДБО «Клиент-банк» и «Интернет-банк» на ежедневной основе.*

Отчет по операциям (в Сервисе – Выписка), предоставляемый с помощью Сервиса, - это специальный электронный документ, в котором подробно представлена информация о движении денежных средств по Счету за определенный период времени, включая информацию о месте совершения операции, валюте транзакции и т.д.

В Отчете по операциям отражаются все операции по Счету, которые были инициированы корпоративной карточкой, с указанием статуса операций («Сумма обработана», «Сумма заблокирована (ожидает обработки)», «Ошибка выполнения операции»).

Статус «Сумма обработана» свидетельствует об успешном совершении операции и полной ее обработке Процессинговым Центром Банка. Сумма операции списана со счета Клиента.

Статус «Сумма заблокирована (ожидает обработки)» свидетельствует об успешной авторизации операции и частичной ее обработке Процессинговым Центром Банка. Сумма операции заблокирована для последующего полного списания со Счета Клиента.

Статус «Ошибка выполнения операции» свидетельствует о неуспешной авторизации операции. Сумма операции не списана и не заблокирована для последующего списания. Причинами для неуспешной авторизации может служить превышение авторизационных лимитов по сумме или количеству проведенных операций, введение неверного значения ПИН-кода при совершении операции и т.п.

**Для получения подробного Отчета по операциям по выбранному Счету необходимо:**

- 1) Последовательно перейти по кнопке блока «Отчеты» - «Выписка по продуктам» непосредственно на блоке Счета либо выбрать одноименный пункт в разделе «Отчеты» главного меню;
- 2) Выбрать продукт (при выборе карточного продукта формирование Выписки будет производиться по Счету к которому выпущен продукт);
- 3) Выбрать период, за который необходимо сформировать Выписку;
- 4) Выбрать формат, в котором необходимо сформировать Выписку и, при необходимости, параметры сортировки.

Для получения сформированного Отчета по операциям на e-mail Клиента или Держателя, необходимо последовательно перейти по кнопке блока «Отчеты» - «Заказ выписки на e-mail» непосредственно на блоке Счета либо выбрать одноименный пункт в разделе «Отчеты» главного меню. Далее выполнить пункты 2, 3 и 4, изложенные выше, дополнительно указав название Отчета по операциям и адрес электронной почты Клиента, на который она будет адресована.

**Для заказа периодического Отчета по операциям на e-mail необходимо:**

- 1) Последовательно перейти по кнопке блока «Отчеты» - «Периодическая выписка на e-mail» непосредственно на блоке Счета либо выбрать одноименный пункт в разделе «Отчеты» главного меню;
- 2) Указать адрес либо несколько адресов электронной почты Клиента или Держателя (при указании нескольких адресов их следует записывать через запятую с последующим пробелом: e-mail1, e-mail2, e-mail3), на которые Банк будет высылать периодические Отчеты по операциям (для этого необходимо воспользоваться функциональной кнопкой редактирования (имеет пиктограмму карандаша) в последнем столбце формы);
- 3) В окне «Новый график рассылки» выбрать Счет, формат и периодичность предоставления Отчета по операциям;
- 4) Сохранить настройки.

После сохранения всех настроек Банк будет регулярно высылать на указанные адреса электронной почты письма с подробным Отчетом по всем операциям.

Также для мгновенного перехода на страницу формирования Отчета по операциям можно создать **быстрые кнопки**. Для этого необходимо:

- 1) Сформировать Выписку в формате «На экран» по Счету, к которому нужно создать быструю кнопку;
- 2) Выбрать кнопку «Создать быструю кнопку на главной» в правой верхней части страницы;
- 3) Переименовать Выписку в случае необходимости и сохранить изменения.

## 10) УПРАВЛЕНИЕ ЛИМИТАМИ ПО КОРПОРАТИВНЫМ КАРТОЧКАМ (ПРОФИЛЬ АДМИНИСТРАТОРА)

*Важно! Управление лимитами по корпоративным карточкам доступно только Пользователю Профиля Администратора.*

*Управление лимитами по корпоративным карточкам не доступно Пользователю Профиля Держателя.*

Лимиты предназначены для регулирования организацией минимальной/максимальной суммы и (или) количества наличных и (или) безналичных операций в день / неделю как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами по корпоративным карточкам, выданным сотрудникам Клиента.

На каждую корпоративную карточку может быть установлен индивидуальный лимит расходования денежных средств.

**Для изменения лимитов по корпоративной карточке необходимо:**

- 1) Выбрать нужную корпоративную карточку, перейдя по кнопке блока «...» с пиктограммой многоточия непосредственно на блоке Счета либо выбрав пункт «Мои карты» в разделе «Действия» главного меню;
- 2) Для просмотра действующих лимитов в поле «Карта» необходимо выбрать пункт «Лимит снятия» - откроется выпадающее меню с информацией о действующих лимитах по выбранной карточке;
- 3) Для изменения лимита кликнуть по лимиту, который нужно изменить или выбрать пункт «Изменить лимит».

Для установления минимально возможных лимитов по количеству операций необходимо ввести в соответствующее поле 1 (операция в день/неделю), а для установления минимально возможных лимитов по сумме операций – 1 (руб. (eur/usd)/день).

*Внимание!* Установка нулевых и пустых значений лимитов недопустима.

- 4) Установить необходимые лимиты, затем «Сохранить и подписать» операцию для обработки запроса Банком.

*Внимание!* В случае проведения операции по изменению лимитов с 8:00 до 21:00 запрос на изменение лимитов будет обработан Банком в течение одного часа. В случае проведения операции по изменению лимитов с 21:00 до 8:00 обработка внесенных изменений произойдет в течение одного часа, начиная с 8:00.

## **11) УПРАВЛЕНИЕ УСЛУГОЙ «СМС-ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОРПОРАТИВНОЙ ПЛАТЕЖНОЙ КАРТОЧКИ» (ПРОФИЛЬ АДМИНИСТРАТОРА)**

*Важно!* Управление услугой «Смс-оповещение об операциях с использованием корпоративных карточек» доступно только Пользователю Профиля Администратора.

Управление данной услугой не доступно Пользователю Профиля Держателя.

«СМС-оповещение об операциях с использованием корпоративной платежной карточки» – услуга, которая позволяет получать уведомления от Банка о расходных операциях, совершенных по Счету Клиента с использованием корпоративных карточек. СМС-уведомление содержит как описание совершенной операции, так и доступный остаток на Счете.

**Для того чтобы подключить (отключить) услугу с помощью Сервиса, необходимо:**

- 1) Выбрать нужную корпоративную карточку, перейдя по кнопке блока «...» с пиктограммой многоточия (непосредственно на блоке Счета) либо выбрав пункт «Мои карты» в разделе «Действия» главного меню;
- 2) Выбрать пункт «Включить» / «Выключить» в поле СМС-уведомления. Одновременно с этим будет отображаться текущее состояние наличия/отсутствия подключения услуги;

Сохраненные изменения будут обработаны Банком в течение одного часа в случае проведения операции подключения услуги с 8:00 до 21:00. В случае проведения операции подключения услуги с 21:00 до 8:00 обработка внесенных изменений произойдет в течение одного часа, начиная с 8:00.

*Внимание!* Услуга платная. Плата за оказание данной услуги будет списываться со Счета ежемесячно с момента подключения согласно Перечню вознаграждений Банка.

*Внимание!* При подключении услуги через Сервис СМС-уведомления будут высылаться на номер телефона держателя корпоративной карточки, указанный в автоматизированной банковской системе ЗАО «МТБанк» с наивысшим приоритетом. Если необходимо, чтобы Банк высылал СМС-уведомления на номер телефона, отличающийся от номера телефона держателя, необходимо предоставить в Банк заявление от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) на подключение (отключение) услуги СМС-оповещение.

## **12) БЛОКИРОВКА/РАЗБЛОКИРОВКА КОРПОРАТИВНОЙ КАРТОЧКИ (ПРОФИЛЬ АДМИНИСТРАТОРА)**

*Важно!* Блокировка/разблокировка корпоративных карточек доступна только Пользователю Профиля Администратора.

Управление данной услугой не доступно Пользователю Профиля Держателя.

**Для блокировки корпоративной карточки с помощью Сервиса необходимо:**

- 1) Выбрать нужную корпоративную карточку (статус будет подсвечиваться зеленым цветом), перейдя по кнопке блока «...» с пиктограммой многоточия (непосредственно на блоке Счета) либо выбрав пункт «Мои карты» в разделе «Действия» главного меню;
- 2) Выбрать пункт «Блокировать» в поле Статус блокировки, после чего Сервис предложит форму, в которой необходимо будет выбрать причину, по которой необходимо заблокировать корпоративную карточку, а также кратко описать ее;
- 3) В предложенной выше форме подтвердить блокировку, нажав функциональную кнопку «Блокировать». Подписать операцию.

В течение нескольких минут выбранная корпоративная карточка будет заблокирована и ее статус будет подсвечен красным цветом. Никто не сможет воспользоваться средствами с помощью этой корпоративной карточки до тех пор, пока она не будет активирована.

**Для снятия блокировки корпоративной карточки с помощью Сервиса необходимо:**

- 1) Выбрать нужную корпоративную карточку (статус будет подсвечиваться красным цветом), перейдя по кнопке блока «...» с пиктограммой многоточия (непосредственно на блоке Счета) либо выбрав пункт «Мои карты» в разделе «Действия» главного меню;
- 2) Выбрать пункт «Разблокировать» в поле Статус блокировки.
- 3) В появившейся форме подтвердить активацию, нажав функциональную кнопку «Разблокировать и подписать».

В течение часа выбранная корпоративная карточка будет активирована и ее статус будет подсвечен зеленым цветом.

### **13) БЛОКИРОВКА ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К СЕРВИСУ (ПРОФИЛЬ АДМИНИСТРАТОРА)**

*Важно! Заблокировать доступ одного из Пользователей к Сервису возможно только Пользователю Профиля Администратора.*

В случае возникновения недоверия / увольнения сотрудника, который являлся Пользователем Сервиса, доступ данного Пользователя к Сервису может быть заблокирован Пользователем Профиля Администратора путем отправки в Банк сообщения с помощью Сервиса.

**Для блокировки Пользователя в Сервисе необходимо:**

- 1) Выбрать кнопку «Сообщения» в верхней части главной страницы;
- 2) В поле «Наименование» указать тему сообщения (например, «Блокировка доступа сотрудника в Сервис»)
- 3) В поле «Текст сообщения» необходимо указать следующую информацию:
  - Ф.И.О. и должность сотрудника
  - Наименование Клиента
  - Логин для доступа в Сервис, который был предоставлен Пользователю, доступ в Сервис которого необходимо заблокировать (по возможности).
- 4) Выбрать кнопку «Отправить»

Доступ Пользователя к Сервису будет заблокирован в течение одного часа.