

РОЗДІЛ 1. Умови та порядок користування Особистим кабінетом Покупця

1. Порядок надання доступу до Особистого кабінету Покупця

1.1. Продавцем з використанням ВЕБ-сайту Продавця створюється можливість користування Покупцем Особистим кабінетом Покупця - системою віддаленого доступу Покупця до окремо визначених параметрів (умов) договірної співпраці.

1.2. Користування Особистим кабінетом Покупця здійснюється після надання Покупцю доступу з використанням системи логінів та паролів.

1.3. Покупець вправі визначити (призначити) своїх відповідальних працівників та/або представників (далі – користувачі Особистого кабінету Покупця) для забезпечення їм доступу до використання системи Особистий кабінет Покупця, про що зобов'язаний повідомити Продавця в письмовій формі з зазначенням їх: ПІП, номерів контактних телефонів мобільного зв'язку та рівня доступу відповідно до Листа-інформування (Розділ 2. Форма листа-інформування)

1.4. Закріплення користувачів Особистого кабінету Покупця зі сторони Покупця відбувається на основі наданих Покупцем даних, на контактну електронну пошту яких надійдуть з допомогою повідомлення первісні логін та пароль для доступу в Особистий кабінет Покупця. В подальшому користувачі Особистого кабінету Покупця в праві самостійно змінювати логін та пароль для доступу в Особистий кабінет Покупця.

1.5. Покупець має право отримати доступ до Особистого кабінету Покупця для 5 користувачів Особистого кабінету Покупця але з різними рівнями доступу (обмеженнями в перегляді та редагуванні даних). Рівні доступу поділяються на наступні ролі користувачів Особистого кабінету Покупця: 1) Адміністраторська роль; 2) Технічна роль.

1.6. Покупець несе усю відповідальність за визначення осіб користувачами Особистого кабінету Покупця, за нерозголошення ними інформації щодо логінів та паролів для доступу в Особистий кабінет Покупця та за будь-які операції, що здійснені в Особистому кабінеті Покупця будь-якими особами, які використали логін та пароль Покупця для отримання доступу до Особистого кабінету Покупця.

1.7. Покупець зобов'язаний забезпечити здійснення доступу до Особистого кабінету через захищений канал зв'язку за допомогою комп'ютерного обладнання встановленого в центрі обробки даних Покупця.

1.8. Продавець в праві здійснювати реєстрацію операцій, що здійснюються в Особистому кабінеті Покупця.

1.9. З метою забезпечення обслуговування Пред'явників ПК системою Call-Center та з використанням процедури Голосової авторизації, Покупець зобов'язаний забезпечити внесення в Особистому кабінеті даних, достатніх для ідентифікації Пред'явника ПК.

2. Операції, доступні для користувачів Особистого кабінету Покупця

2.1. Користувачам Особистого кабінету Покупця з адміністраторською та технічною ролями є доступні операції:

Функції	Адміністративна роль	Технічна роль
перегляд інформації по договору,рахунку;	+	-
перегляд інформації по лімітах договору,картки;	+	-
перегляд інформації по знижках, встановлених на договорі;	+	-
друк рахунку;	+	-
формування звітності;	+	+
зміна лімітів в межах дозволених на договорах та картках;	+	-
блокування/розблокування карток;	+	-
внесення/зміна інформацію про власника картки(ПІБ, VIN-номер транспортного засобу, водійське посвідчення, кодове слово);	+	-

запит менеджера на виготовлення нових карток;	+	-
повідомлення менеджера;	+	-
запит адміністратору на оновлення пароля / логіна, у разі якщо забув;	+	-
запит адміністратору про помилку;	+	+
перегляд інформації інформація про АЗС;	+	+
перегляд новин.	+	+

РОЗДІЛ 2. Форма Листа-інформування

Менеджеру
ПІ «АМІК УКРАЇНА»

п. _____

Лист-інформування

Прошу Вас встановити контактних осіб по договору/клієнту/мастер-клієнту та надати їм повноваження на доступ в особистий кабінет згідно розподілених ролей:

Роль «адміністративна (директорська)»:

Прізвище І.П.	Номер телефону	E-mail

Роль «технічна»:

Прізвище І.П.	Номер телефону	E-mail

Функції ролей:

Функції	Адміністративна роль	Технічна роль
перегляд інформації по договору, рахунку;	+	-
перегляд інформації по лімітах договору, картки;	+	
перегляд інформації по знижках, встановлених на договорі;	+	
перегляд інформації по овердрафту, встановленому на договорі;	+	
друк рахунку;	+	-
формування звітності;	+	+
зміна лімітів в межах дозволених на договорах та картках;	+	-
блокування/розблокування карток;	+	-
внесення/зміна інформацію про власника картки(ПІБ, VIN-номер транспортного засобу, водійське посвідчення, кодове слово);	+	-

запит менеджеру на виготовлення нових карток;	+	-
повідомлення менеджеру;	+	-
запит адміністратору на оновлення пароля / логіна, у разі якщо забув;	+	-
запит адміністратору про помилку;	+	-
Перегляд інформації про АЗС;	+	-
перегляд новин.	+	-

«__» _____ р. _____ / _____

Генеральний директор



Handwritten signature in blue ink.

Роберт Новек

