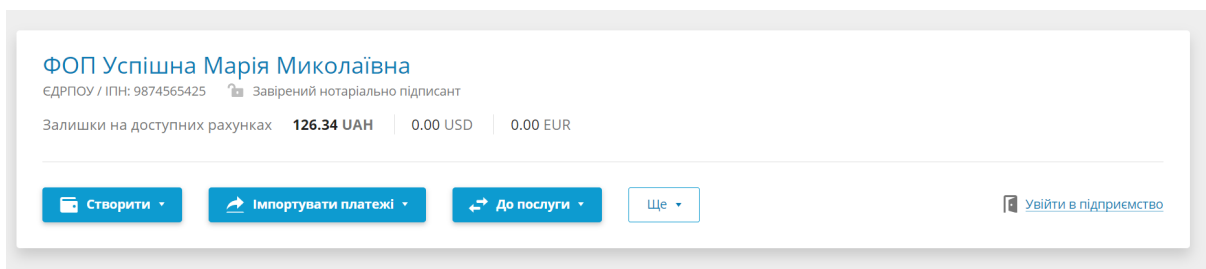


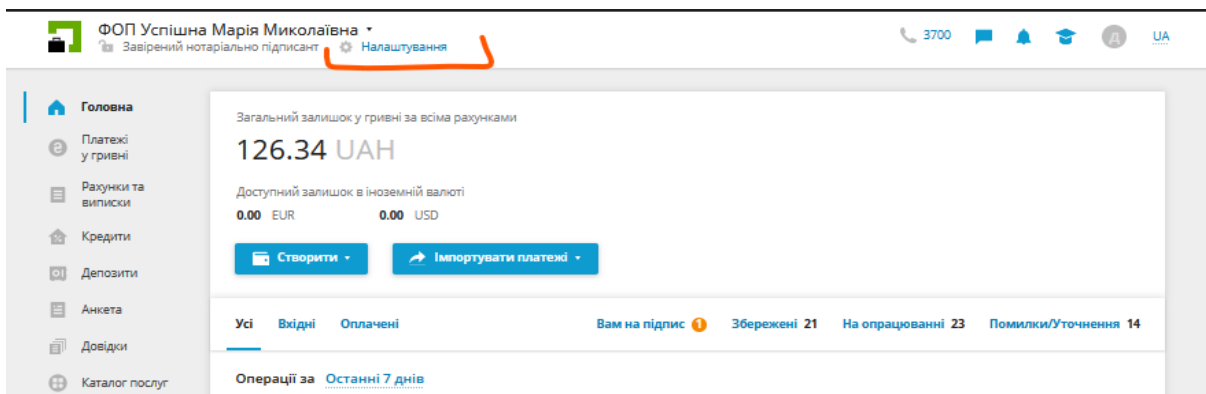
Інструкція щодо роботи із сервісом «Матриця повноважень» у «Приват24 для бізнесу»

Сервіс «Матриця повноважень» – зручний інструмент для оперативної взаємодії вашої компанії з банком. За кілька кліків ви призначаєте довірених осіб, які відповідають за взаємодію з банком із тих чи інших визначених питань. Банк зв'язуватиметься з довіреними особами щодо банківського обслуговування, не відволікаючи вас від вирішення важливих завдань. Для роботи з «Матрицею повноважень» у «Приват24 для бізнесу» необхідно вибрати підприємство, за яким плануєте працювати (Мал. 1).



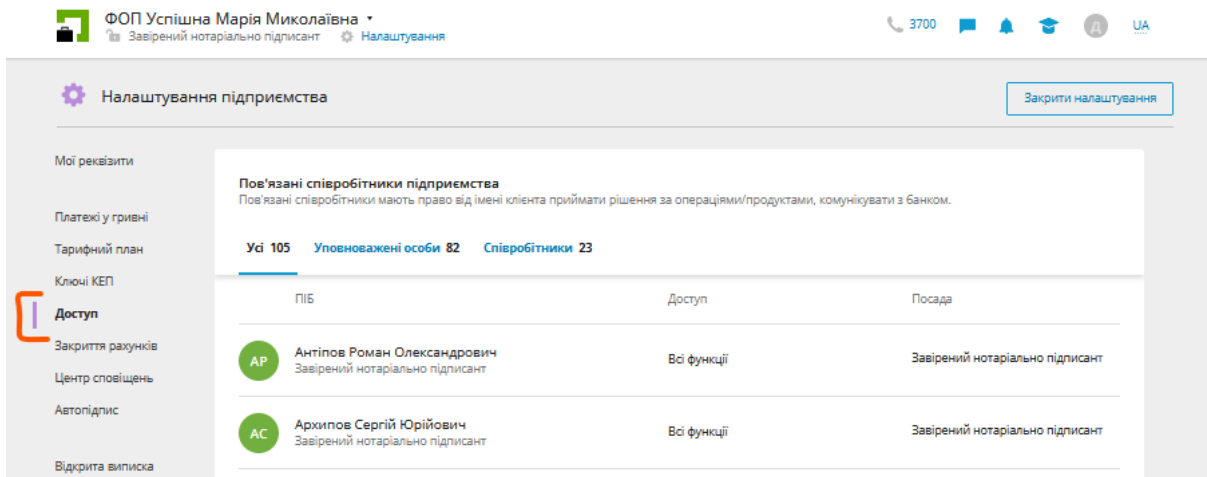
Малюнок 1

Далі вибираємо меню «Налаштування» (Мал. 2).



Малюнок 2

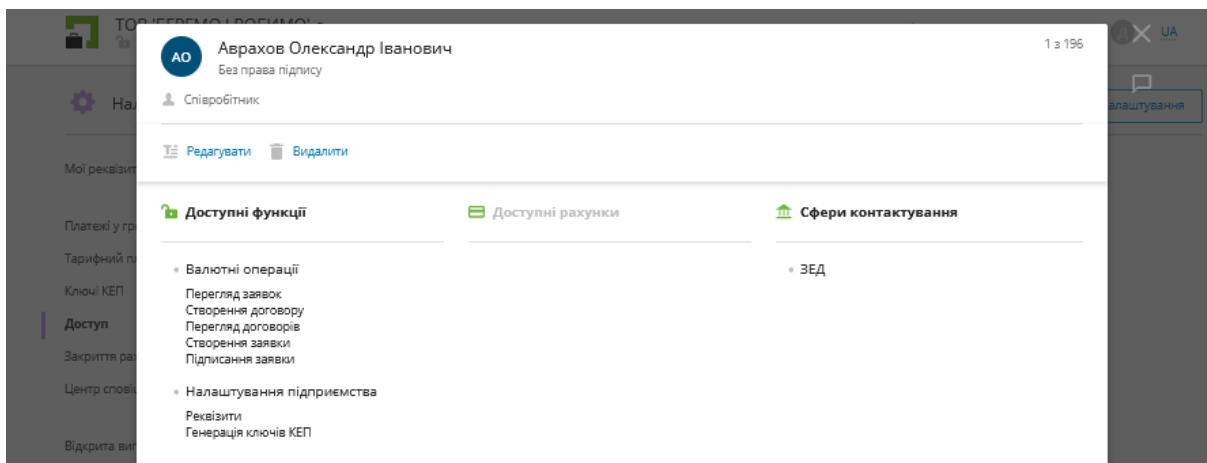
У меню «Налаштування підприємства» натискаємо на «Доступ» (Мал. 3). Якщо ви вперше працюєте з «Матрицею повноважень», то вам необхідно додати співробітників підприємства.



Малюнок 3

На сторінці, що відкрилася, відображаються три вкладки:

- 1) «Усі» – показує загальну кількість співробітників на підприємстві, яких у «Матрицю повноважень» уже додав керівник;
- 2) «Уповноважені особи» – працівники підприємства з певними повноваженнями;
- 3) «Співробітники» – працівники підприємства без права підпису, зазначені за сферами контактування, наприклад: ЗЕД, виписки, кредитні продукти тощо (Мал. 4).



Малюнок 4

У разі вибору конкретного співробітника з переліку в меню буде показано доступні функції, які виконує в «Приват24 для бізнесу» цей співробітник.

Натиснувши на «Редагувати», можна відредагувати доступні функції вибраного співробітника, а натиснувши на «Видалити», ви видалите функції.

Додати нового співробітника до «Матриці повноважень» можливо, натиснувши «Додати» (Мал. 5). Необхідно зазначити прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та посаду потрібного співробітника.

У вкладці «Доступні функції» необхідно вибрати/позначити одну чи декілька функцій,

які буде виконувати вибраний співробітник за підприємством у «Приват24 для бізнесу».

У разі натискання на сірий кружечок із позначкою «і» відкриється опис функції.

Наприклад у пункті «Гривневі платежі»:

«Перегляд» – баланси за підприємством, журнал платежів, отримання інформації щодо платежу, пошук платежів і надсилання в банк.

«Створення» – створення гривневих, бюджетних платежів і платежів за шаблоном.

«Видалення» – видалення платежів.

У вкладці «Сфери контактування» можна зазначити, за які питання відповідає працівник.

Наприклад: ЗЕД – зовнішньоекономічна діяльність (Мал. 4)

Усі зміни, що проводяться в «Матриці повноважень», необхідно зберегти та підтвердити.

Додати співробітника

П.І.Б. співробітника*
Введіть П.І.Б. співробітника

Мобільний співробітника*
+380

Посада*
Співробітник

Доступні функції | **Доступні рахунки** | **Сфери контактування**

Без додаткових доступних функцій | Вибрати все

Гривневі платежі ⓘ
 Перегляд
 Створення
 Видалення

Валютні операції ⓘ
 Перегляд договорів
 Створення договору
 Перегляд заявок
 Створення заявки
 Підписання заявки
 Торговельна платформа

Корпоративні карти ⓘ
 Корпоративні операції
 Операції з пальним

Налаштування підприємства ⓘ
 Реквізити
 Генерація ключів КЕП
 Доступ
 Отримання повідомлень про транзакції

Довідки ⓘ

Каталог послуг ⓘ
 Заявка на реєстрацію послуги

Гарантії по Україні ⓘ
 Перегляд угод
 Створення заявки

Депозити ⓘ

Акредитиви по Україні ⓘ
 Перегляд угод
 Створення заявки

Авалі векселів ⓘ
 Перегляд угод
 Створення заявки

Зарплатні та інші виплати ⓘ

Електронний документообіг ⓘ
 Доступ до своїх документів
 Доступ до всіх документів
 Перегляд інформації про розрахунки з бюджетом

Електронна звітність ⓘ

Кредити ⓘ

Документи ⓘ

Малюнок 5