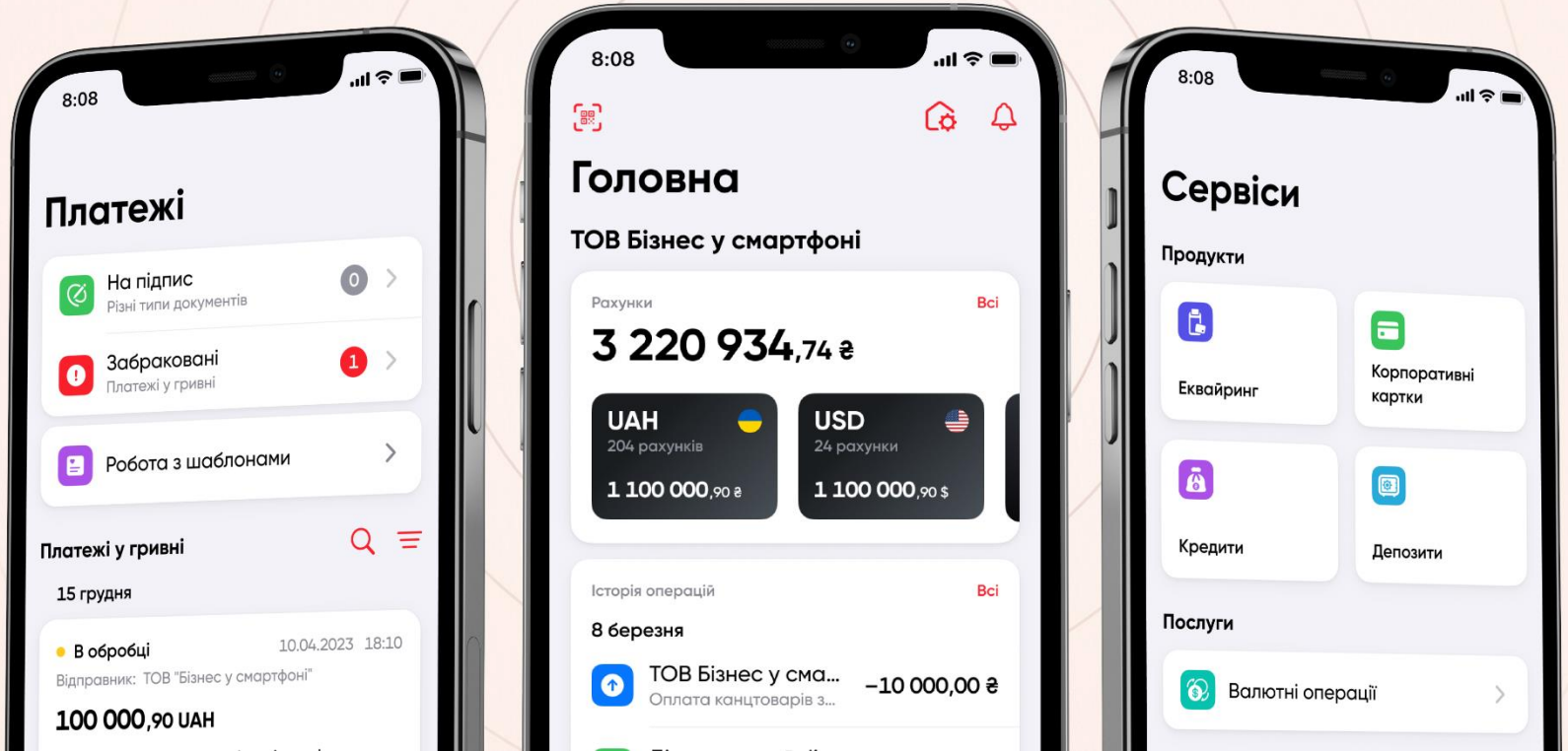
пумб бізнес

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

мобільного застосунку ПУМБ Бізнес



Download on the App Store

GET IT ON Google Play

Червень 2025

Зміст:

1. Відкриття рахунку та демо- режим 4
2. Відновлення паролю. 5
3. Авторизація 7
4. Повідомлення про блокування облікового запису 10
5. Головна сторінка 11
6. Рахунки 13
7. Платежі 20
7.1. Платіж на картку 27
7.2. Платіж за вільними реквізитами 29
7.3. Платіж зі структурованим призначенням 31
7.4. Підтримка ЗСУ 34
7.5. Гуманітарна допомога 35
8. Видалення одержувача з Довіднику 36
9. Історія операцій 37
10. Деталі транзакції 38
11. Підпис документів електронним ключем 40
12. Підпис документів за допомогою біометрії 44
13. Підписання документів електронним ключем через зчитування QR-коду 45
14. Налаштування застосунку. Авторизація та підпис по біометрії 47
15. Створення заяви на випуск електронного ключа КЕП 49
16. Створення заяви на випуск електронного ключа УЕП 50
17. Відкриття віртуальної картки для ФОП та ЮО 51
18. Корпоративні картки 53

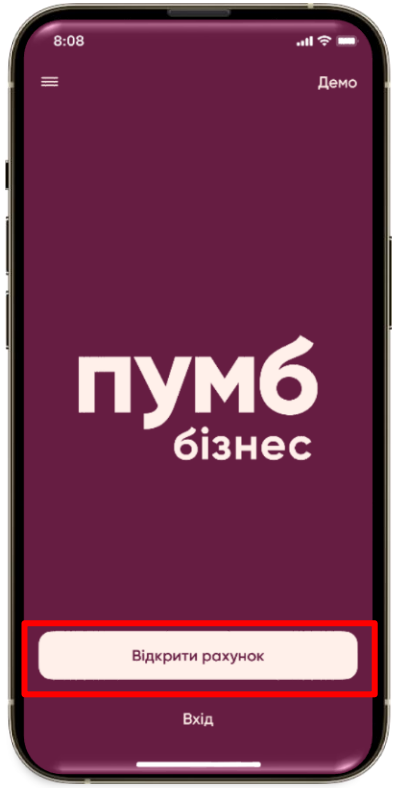
Комерційна таємниця

19. Кредити. 58
20. Депозити 66
21. Оформлення Торгового еквайрингу та Smart Оплати 74
22. Файли та листи 76
23. Валютні операції та курси валют 77
24. Меню «Більше» 78
25. Тарифні пакети 79
26. Запросити партнера 80
27. Чат-підтримка 81
28. PUSH-повідомлення та Історія повідомлень 82
29. Приховані баланси 83
30. Ключові можливості 84
31. Повідомлення про необхідність «Оновити застосунок» 85
32. Нотифікація у застосунку 86
33. Відправка повідомлення про помилку 87
34. Оцінка застосунку 88
35. Видалення облікового запису 89

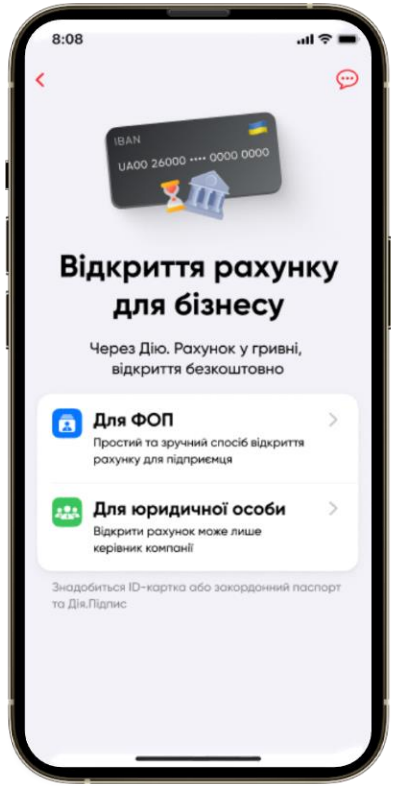
Комерційна таємниця

1. Відкриття рахунку та демо-режим

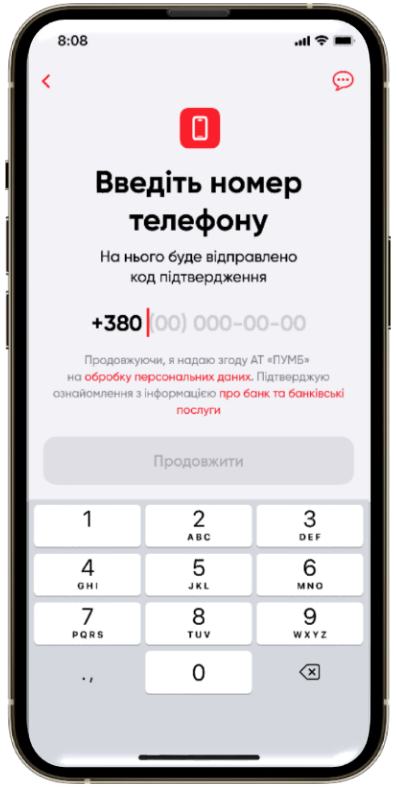
Натискаємо кнопку "Відкрити рахунок"



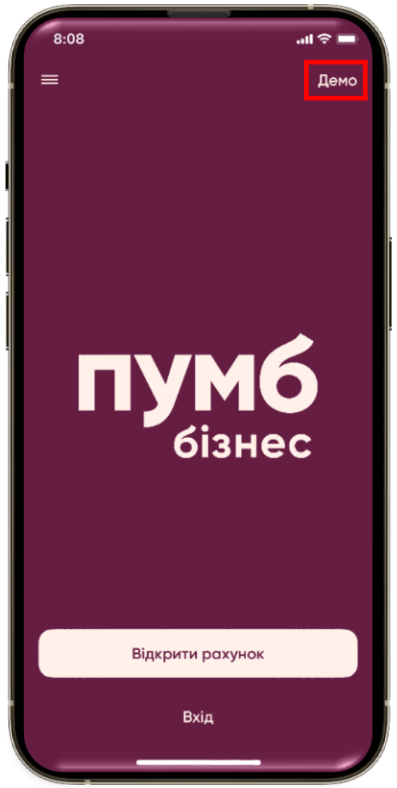
Обираємо форму :
ФОП або юридична особа

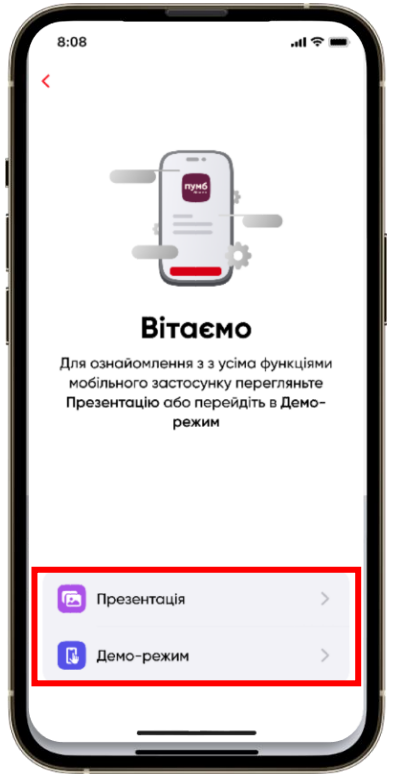


Запускається процес реєстрації нового клієнта



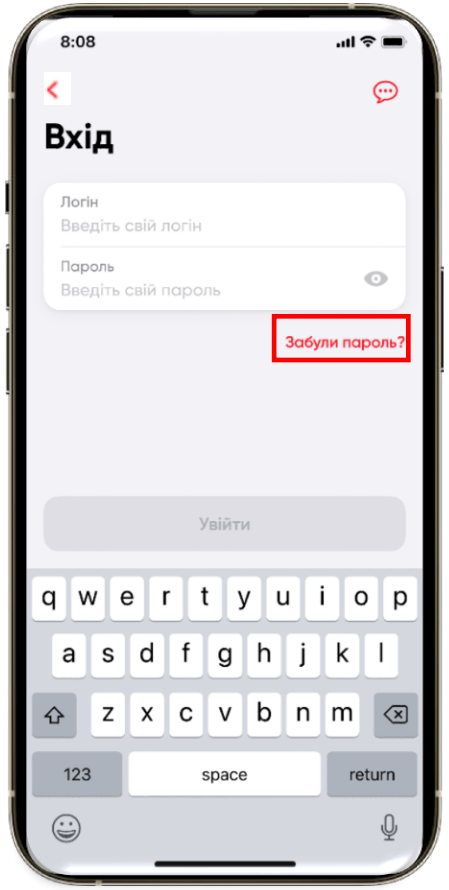
Натискаємо кнопку "Демо" та обираємо презентацію або перехід у демо-режим для ознайомлення з ключовим функціоналом застосунку



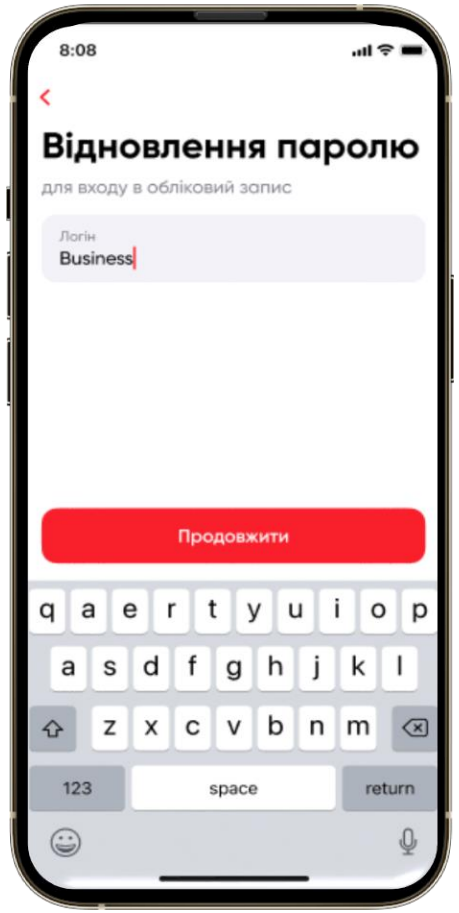


2. Відновлення паролю

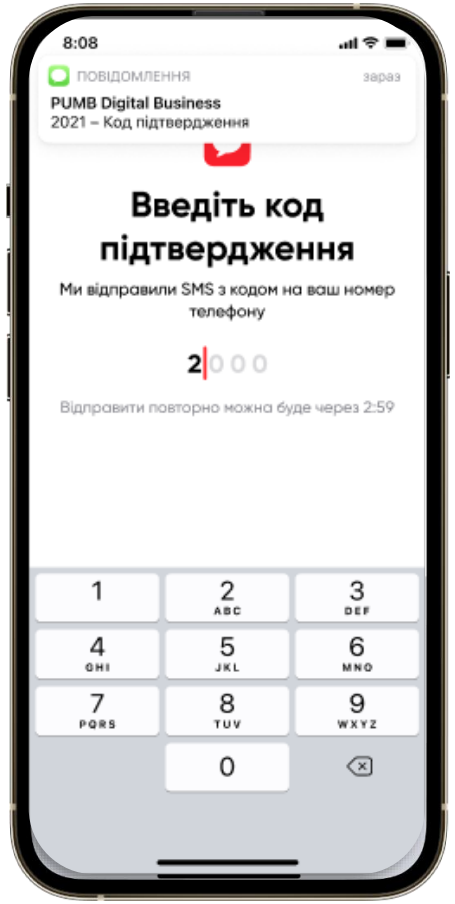
Натискаємо кнопку «Забули пароль?»



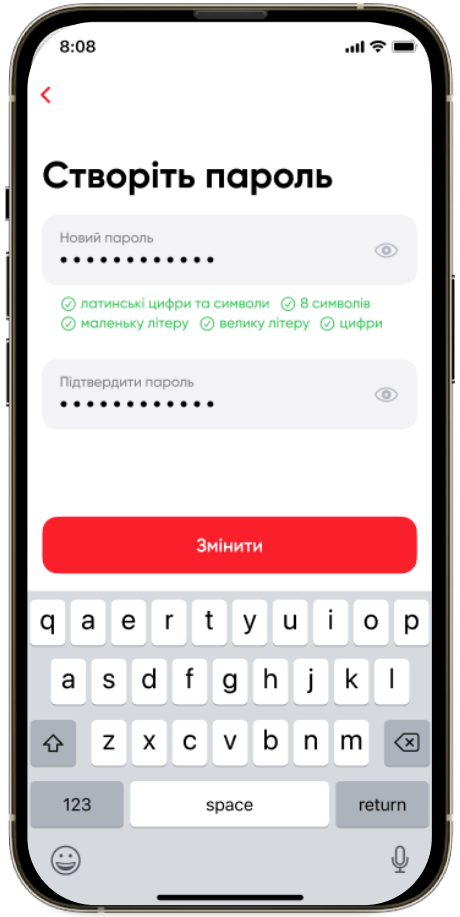
Заповнюємо дані свого логіна



Вводимо ОТП код, який надійде на Ваш номер телефону

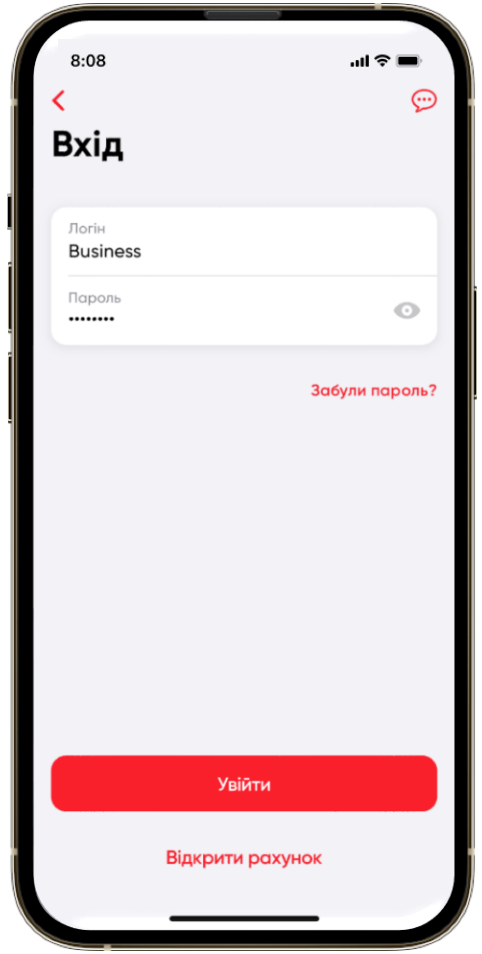


Створюємо новий пароль відповідно вимог до паролю

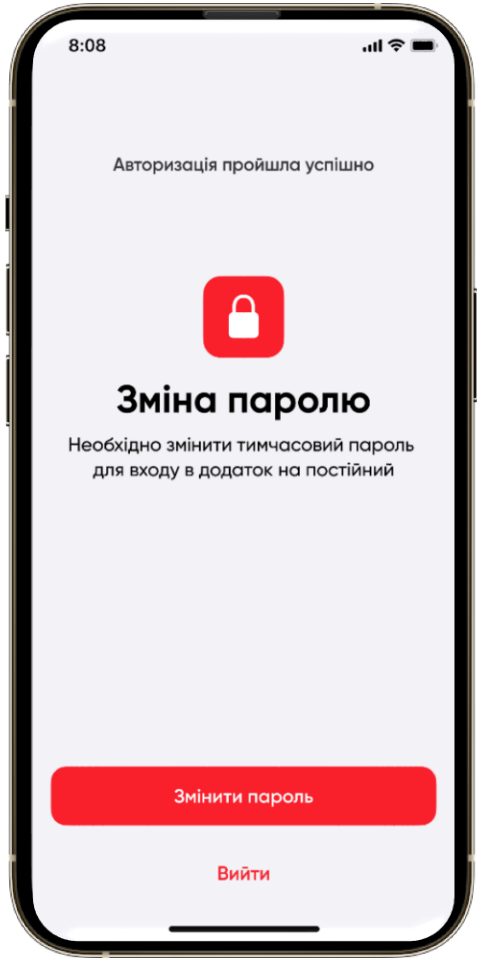


Зміна тимчасового паролю

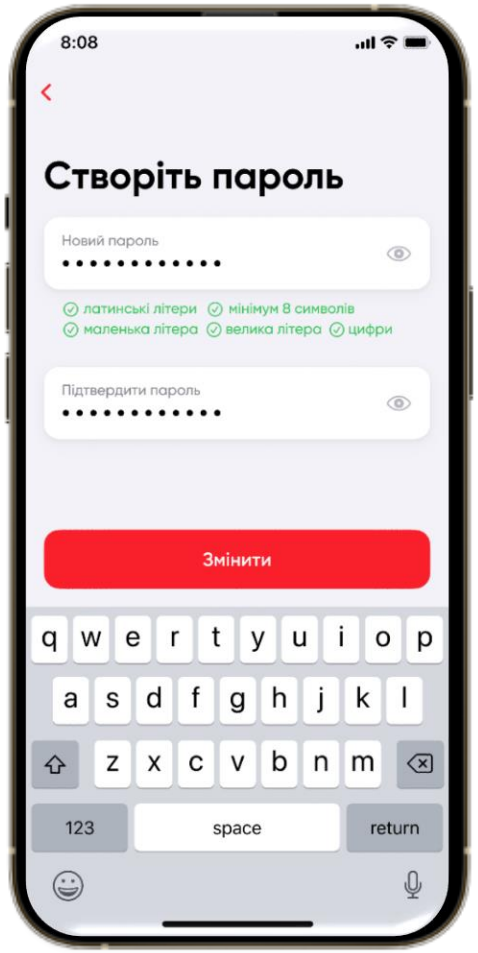
Виконуємо авторизацію з тимчасовим паролем на вхід. Натискаємо «Увійти»



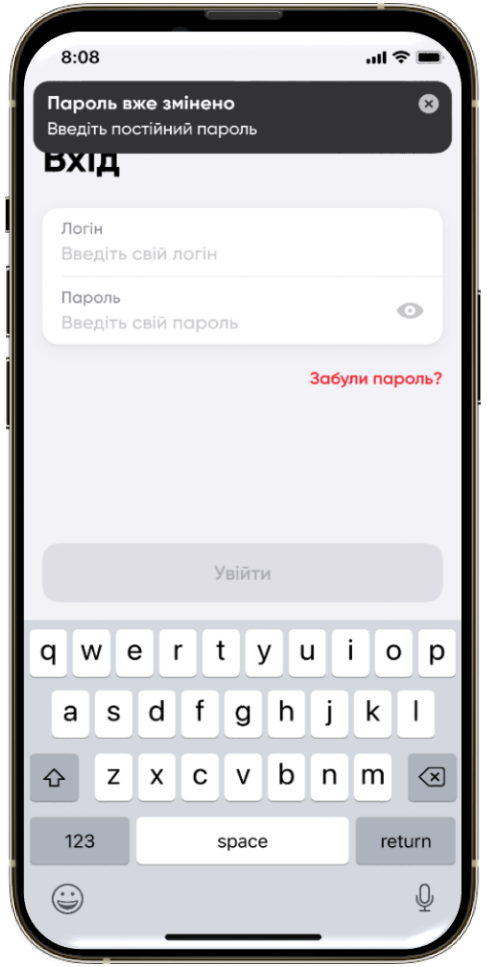
Натискаємо «Змінити пароль»



Вводимо новий пароль, його підтвердження та натискаємо кнопку «Змінити»



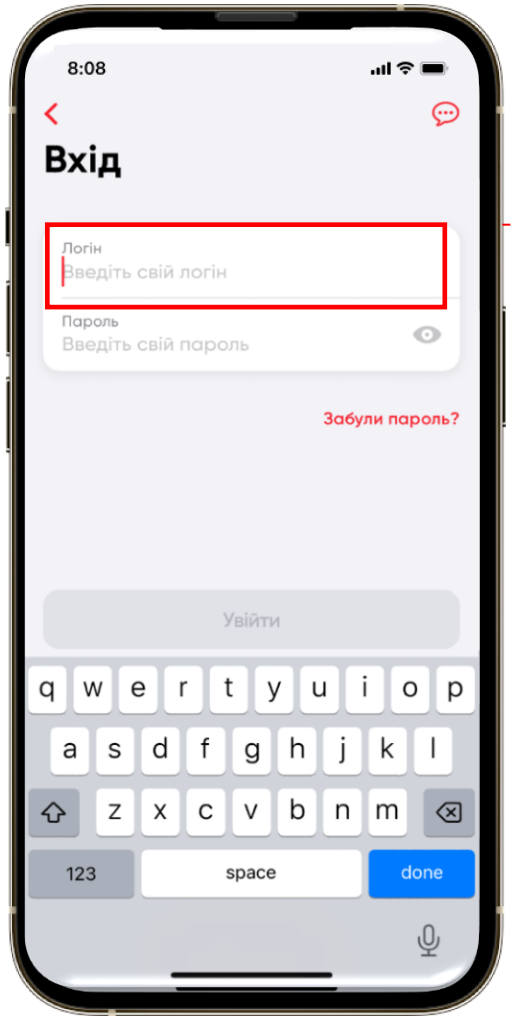
Пароль успішно змінено



3. Авторизація

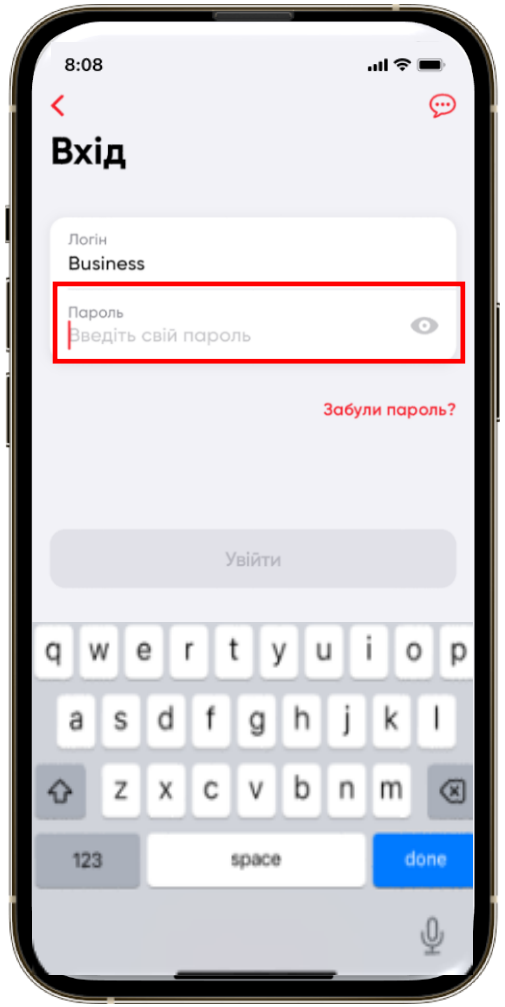
1

Введіть в поле свій логін



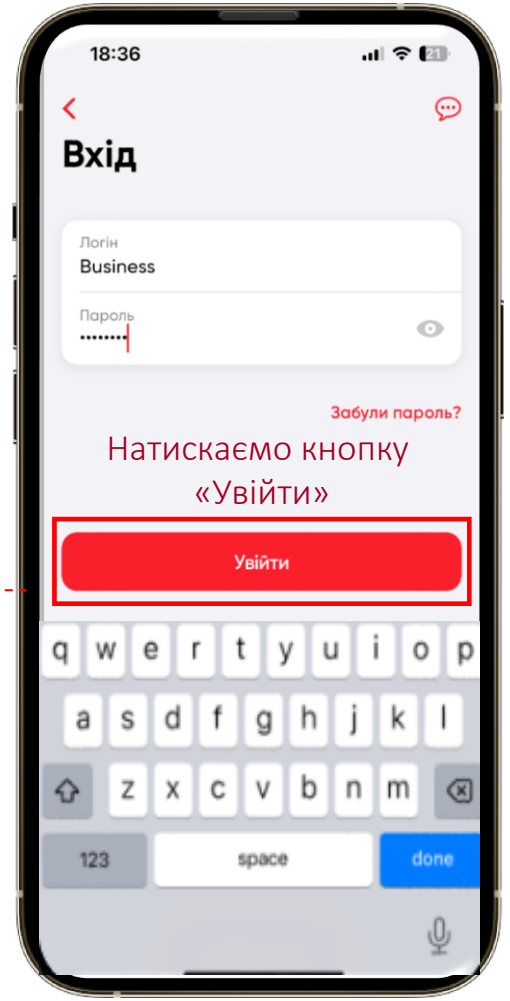
2

Введіть в поле свій пароль



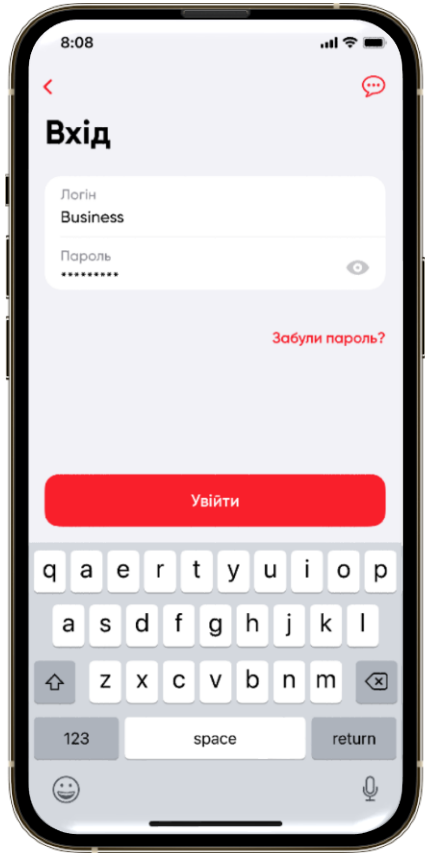
3

Після введення пароля і логіна кнопка «Увійти» стає активною.



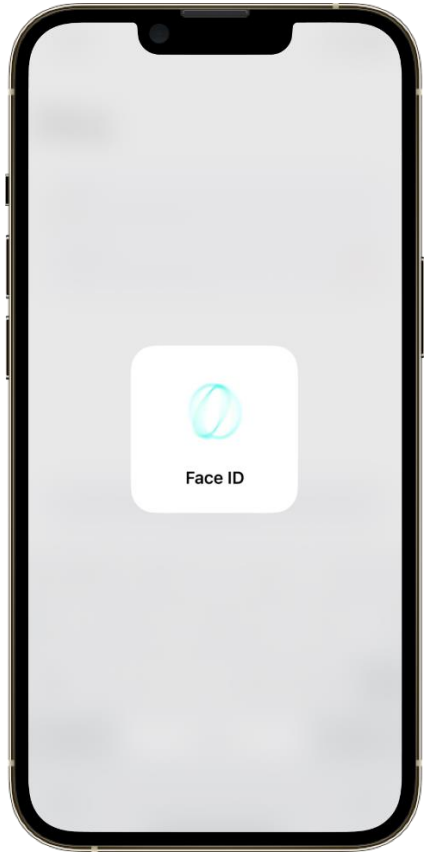
Авторизація по біометрії

Після успішної авторизації переходимо до наступного екрану

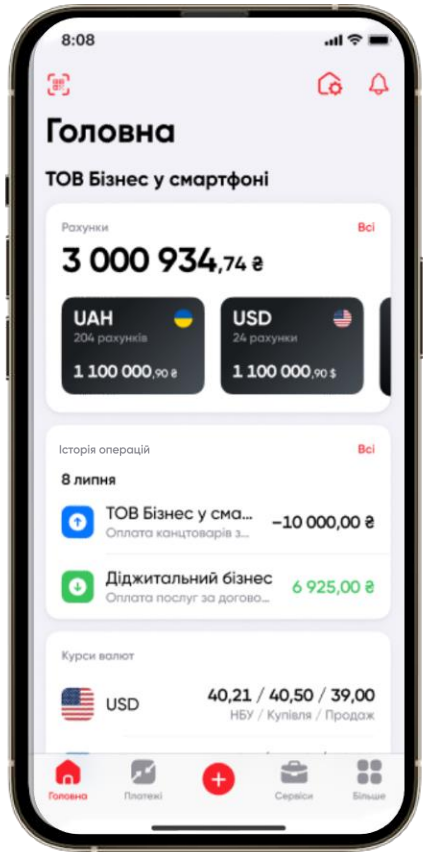


При першому вході бачимо запит на авторизацію в застосунку по біометрії

Застосунок ініціює запит біометрії

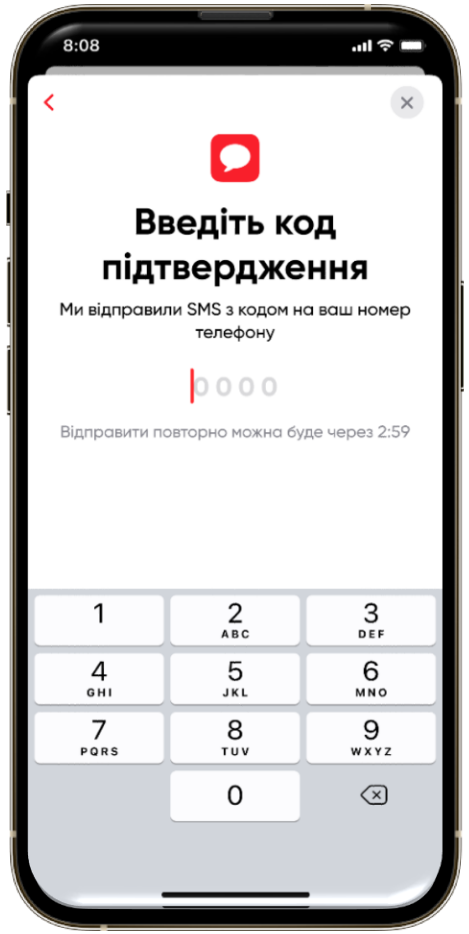


Після підтвердження авторизації по біометрії переходимо на Головну

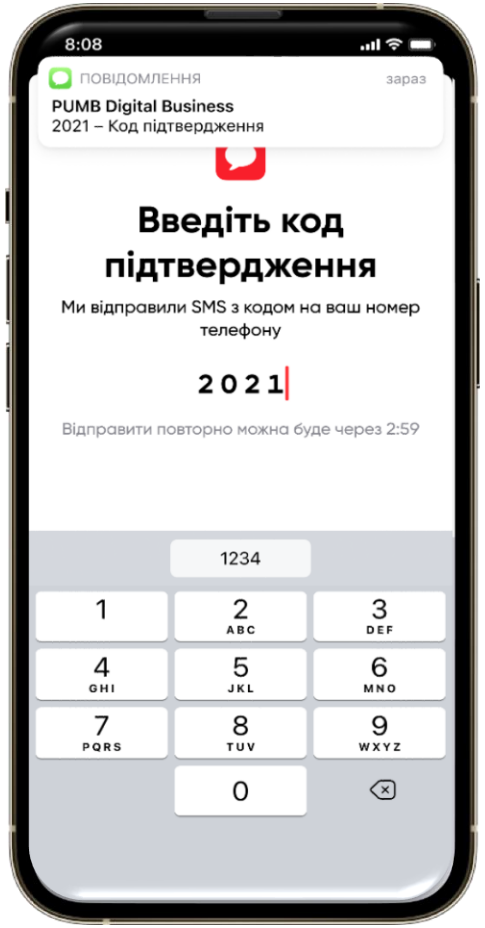


Додаткова перевірка при авторизації

При не вірному введенні логіну/пароля бачимо запит на підтвердження

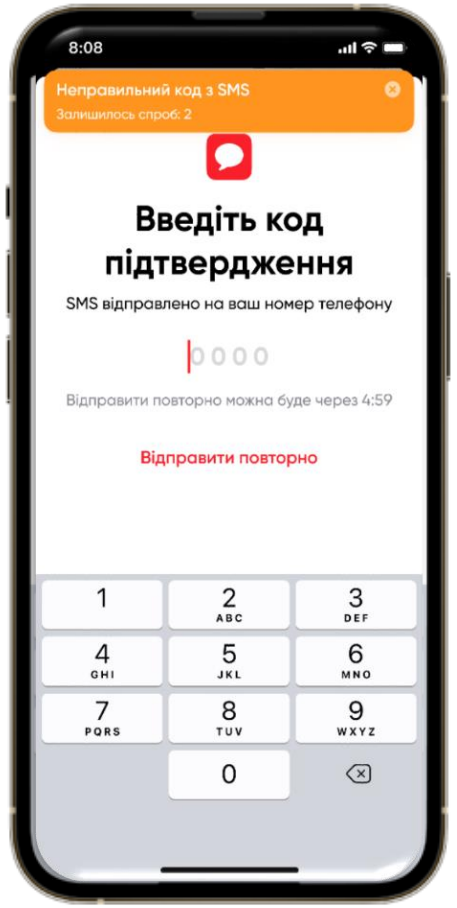


На екрані бачимо поле для введення ОТП коду, надісланого на номер телефону



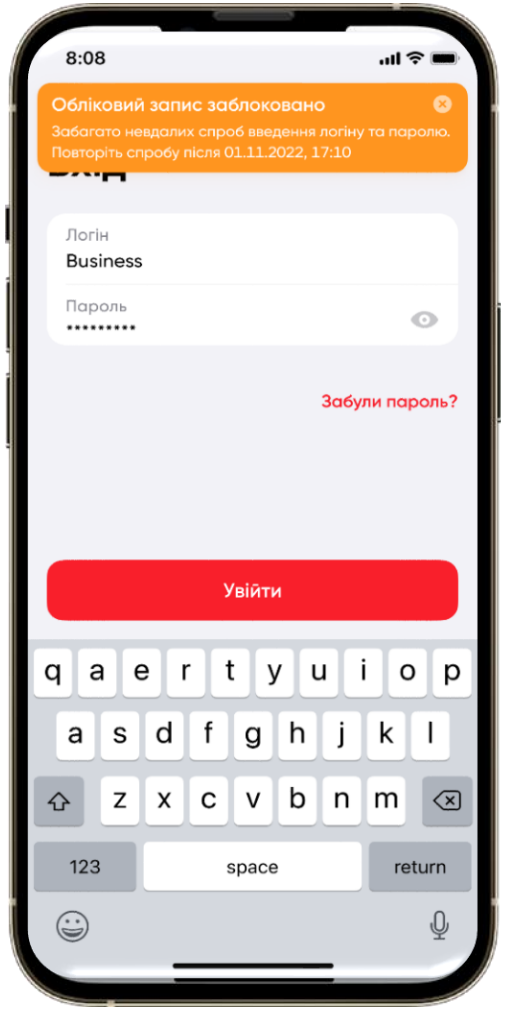
При отриманні ОТП коду авто заповнюємо його

Якщо ОТП код некоректний, повторно запросити його можна через деякий час

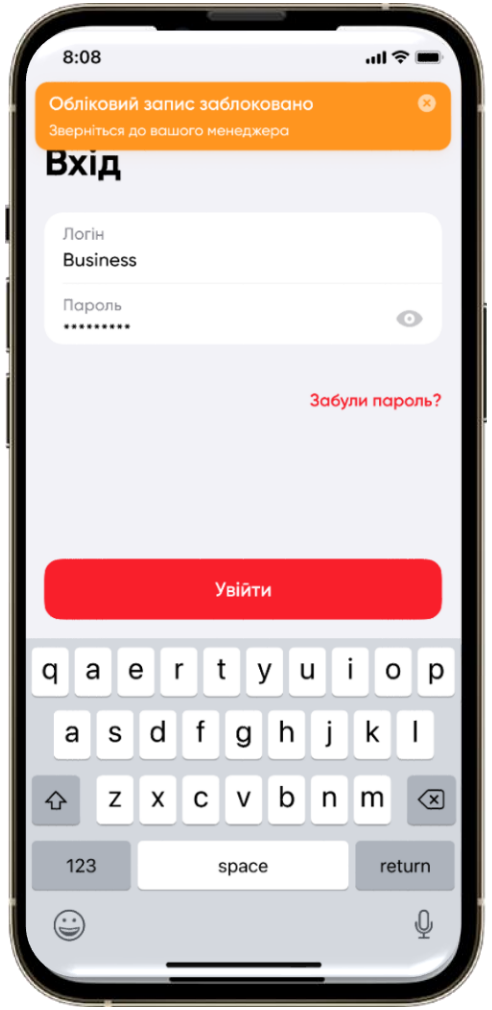


4. Повідомлення про блокування облікового запису

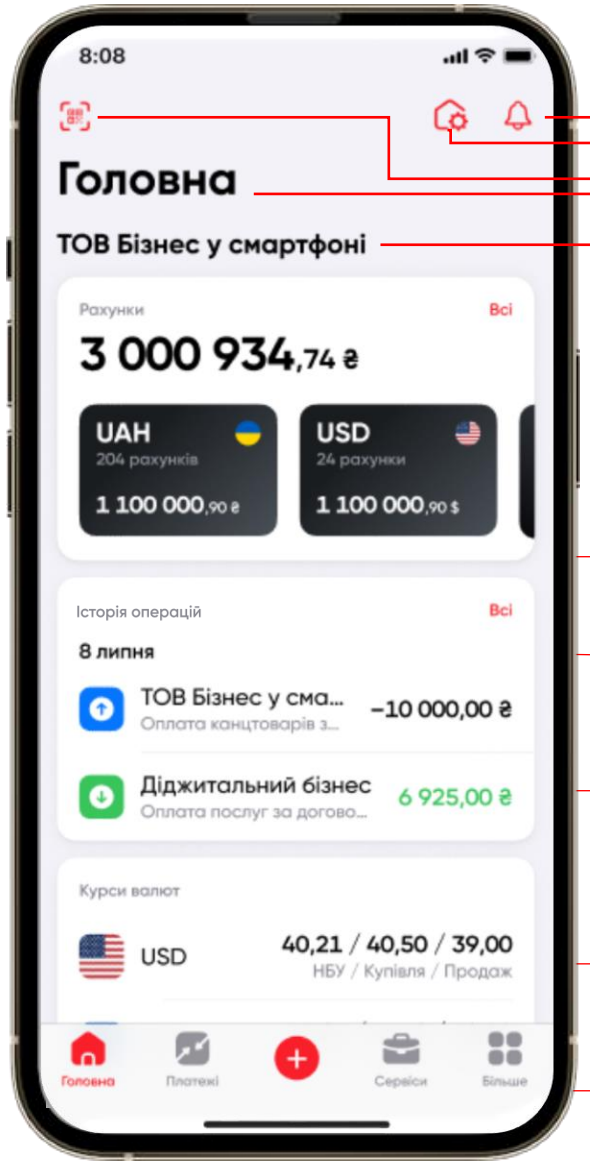
Тимчасове блокування в зв'язку з неправильним введенням логіну або паролю - розблокується автоматично за деякий час



Другий тип блокування - постійне, для вирішення питання необхідно звертатись до менеджера



5. Головна сторінка



1 Історія повідомлень

2 Налаштування віджетів Головної сторінки

3 Сканер QR-коду

4 Назва сторінки

Підказує на якій сторінці ви знаходитесь

5 Назва компанії або ФОП

6 Віджет "Рахунки"

7 Віджет "Історія операцій"

8 Віджет «Історія операцій» у вигляді архіву операцій, з фільтром операцій за період, пошуком за реквізитами

9 Віджет "Курси валют"

10 Меню навігації

Головна, Платежі, Сервіси, Більше

Баланс - сукупний залишок грошових коштів за всіма рахунками у гривневому еквіваленті за курсом НБУ на поточну дату.

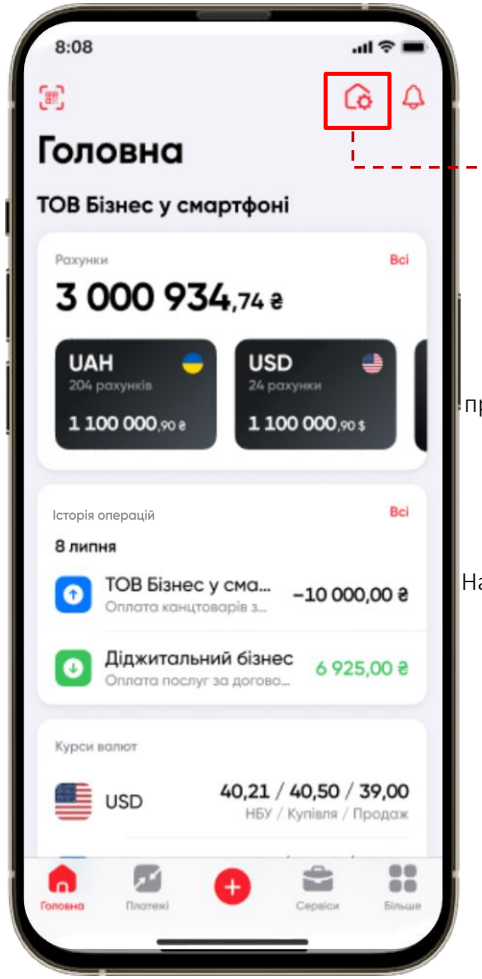
Валюта рахунку

Кількість рахунків, за якими відображений баланс

Рахунки згруповані по валютах з зазначенням балансу в розрізі валюти

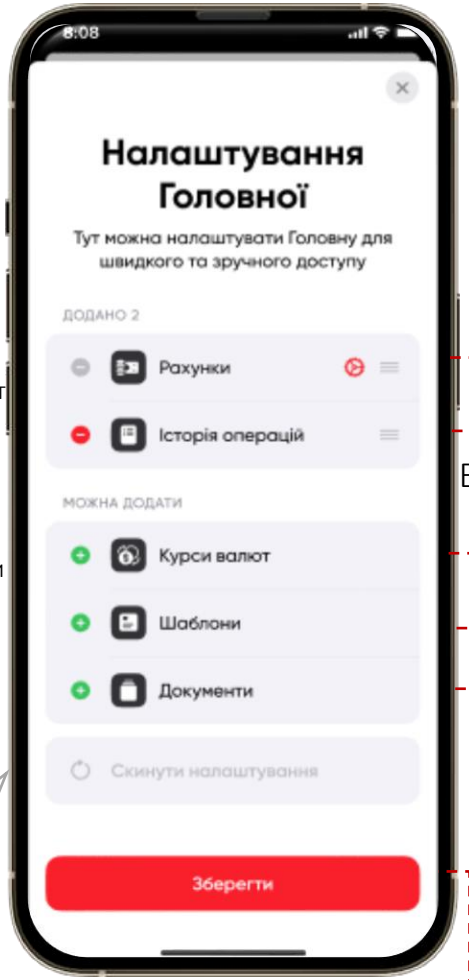
Налаштування віджетів

Натискаємо
«Налаштування віджетів Головної»



Натисніть , щоб приховати потрібний віджет

Натисніть , щоб додати потрібний віджет



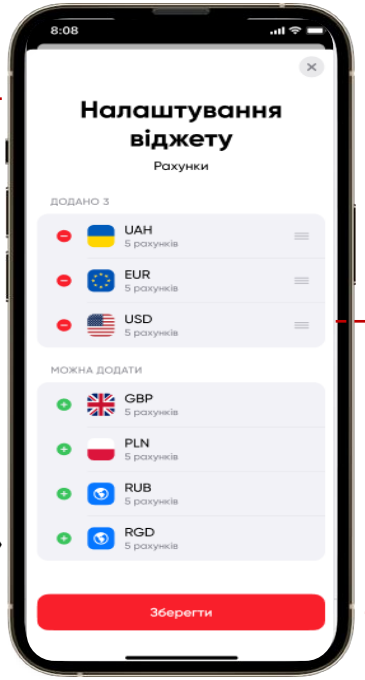
Кнопка стає активною після керування віджетами.
Натискаємо її, щоб скасувати налаштування

1 Налаштування віджету «Рахунки»

Натискаємо на

Натисніть , щоб приховати потрібний рахунок

Натисніть , щоб додати потрібний рахунок



Затиснувши потрібний рахунок, можемо перемістити його вверх/вниз для порядку відображення рахунків на Головній

2 Віджет «Історія операцій»

Натискаємо кнопку для збереження налаштувань

3 Віджет «Курси валют»

4 Віджет «Шаблони»

5 Віджет «Документи»

6 Натискаємо кнопку для збереження налаштувань

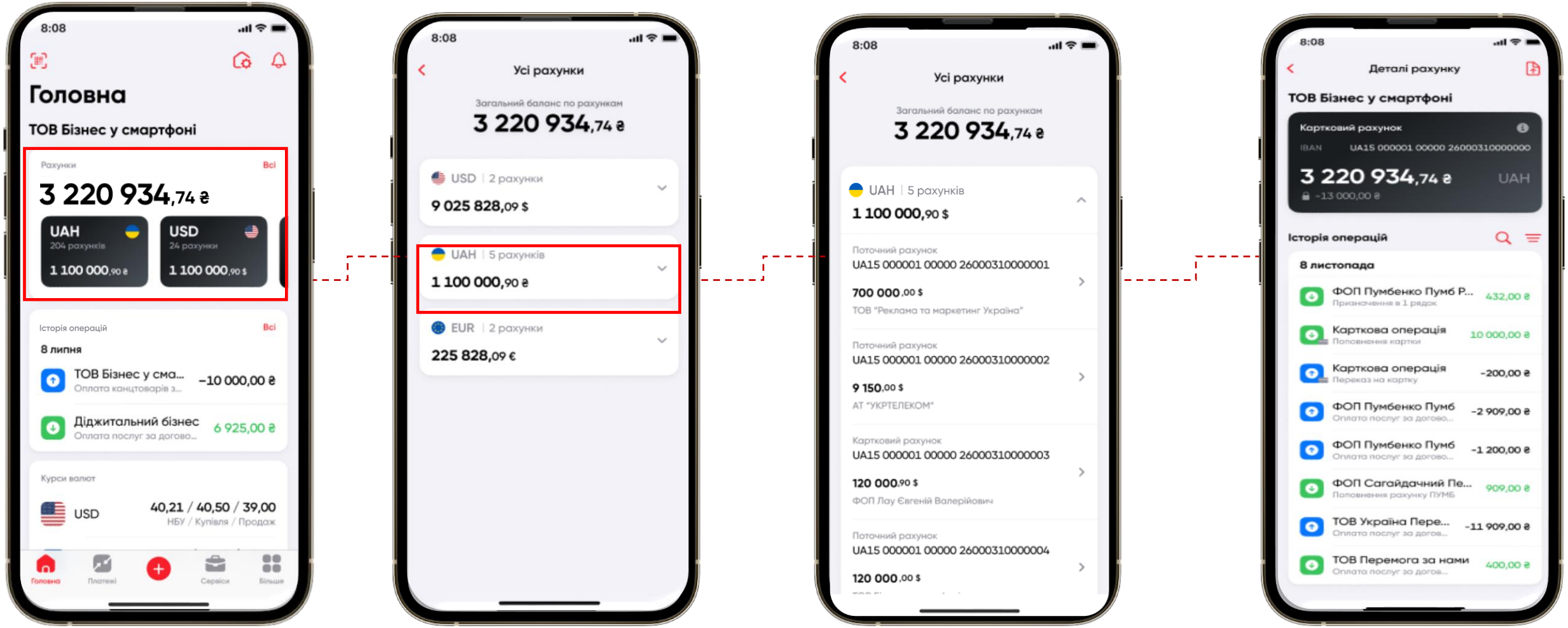
6. Рахунки

Натискаємо на віджет "Рахунки"

На екрані відкриваються блоки валют
При виборі валюти переходимо на список всіх рахунків в обраній валюті

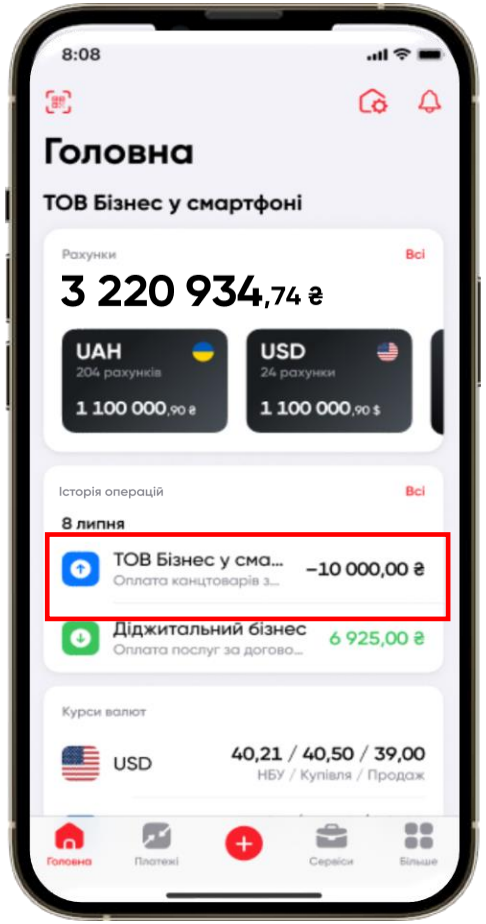
Обираємо рахунок і натискаємо на нього

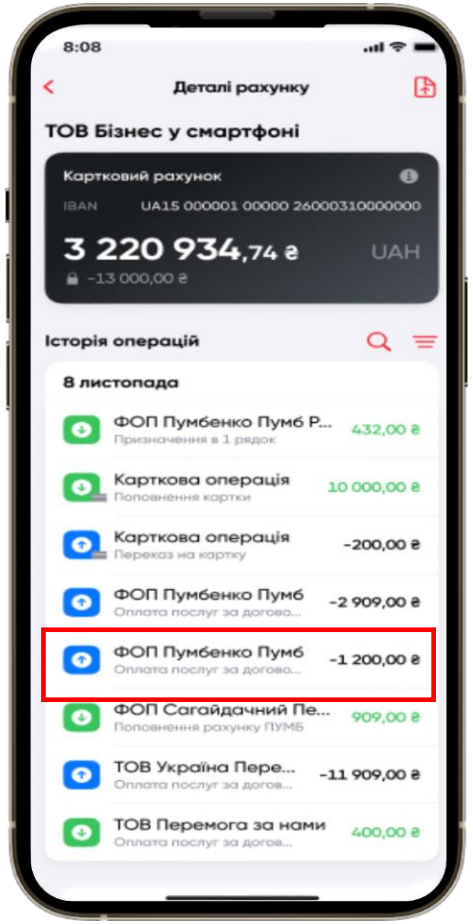
Відкривається екран "Деталі рахунку"



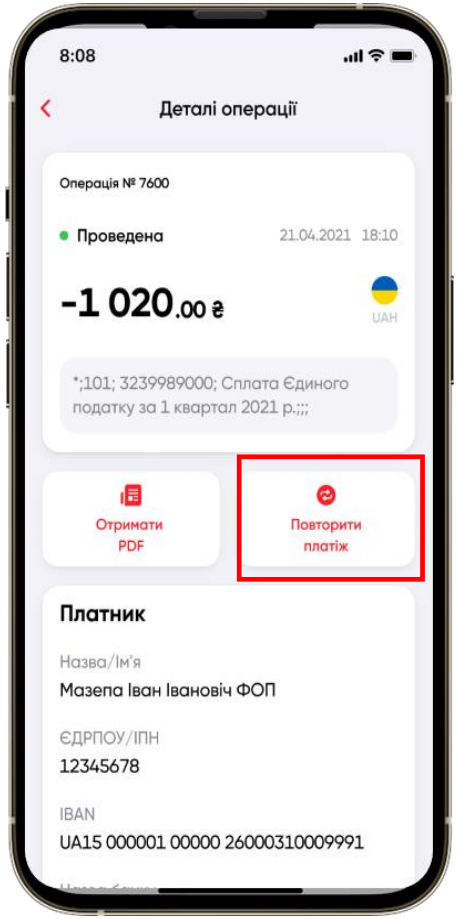
Меню Головна та Деталі рахунку

У списку операцій обираємо необхідну транзакцію, яку потрібно скопіювати

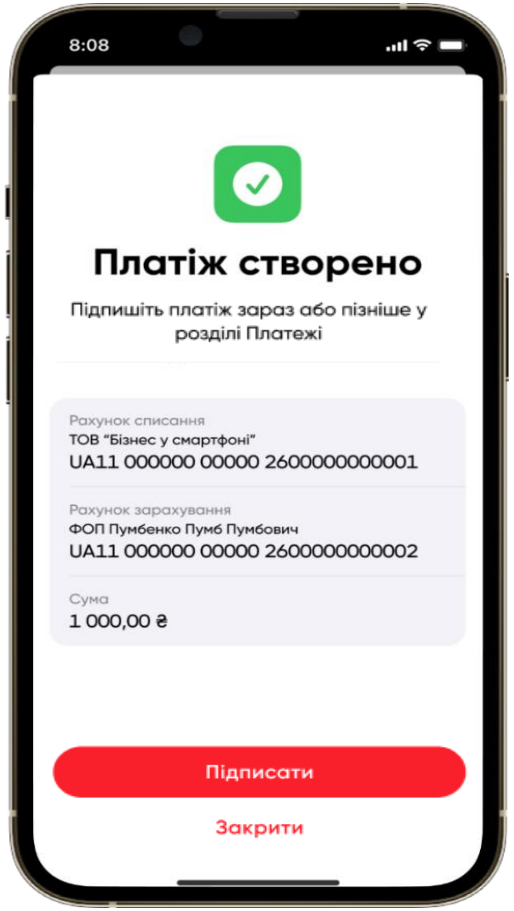




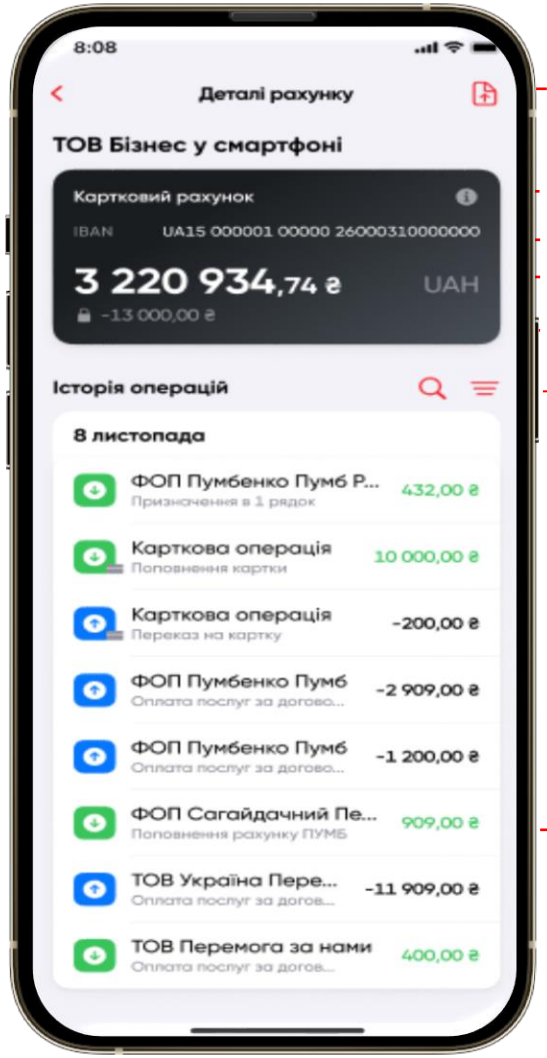
У деталях натискаємо «Повторити платіж»



Платіж успішно створено, є можливість його підписати



Деталі рахунку



Створення виписки по рахунку

(деталі на наступному слайді)

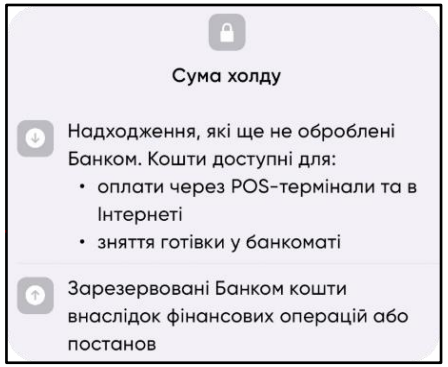
Тип рахунку

IBAN

Баланс та валюта рахунку

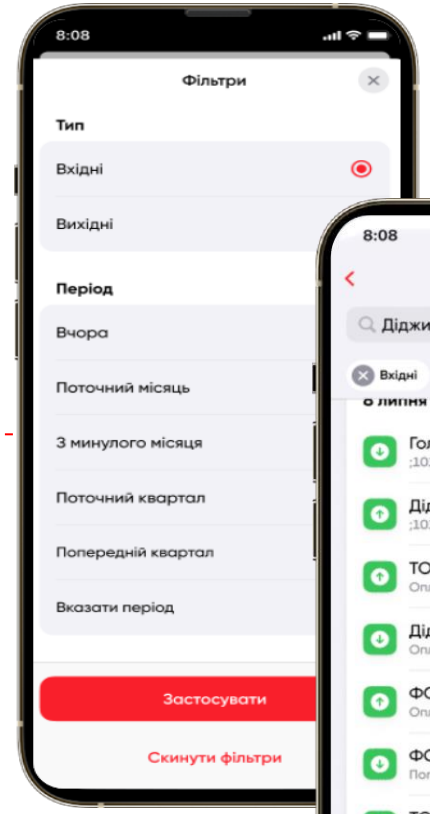
Холд

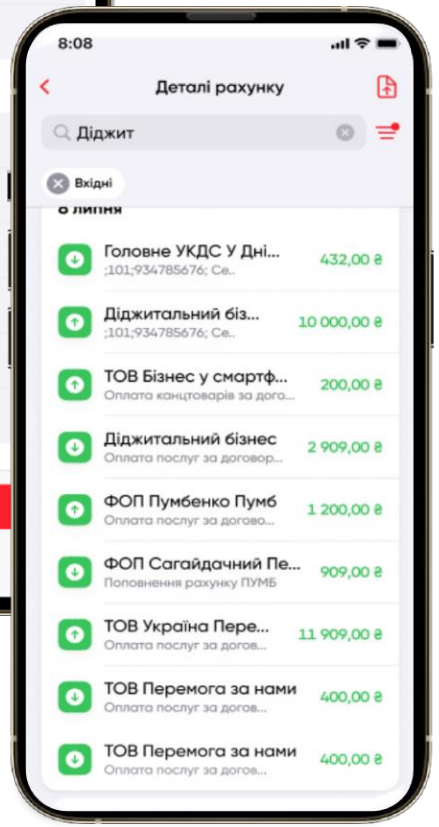
Блок "Історія операцій"



Фільтр та пошук транзакцій

(деталі на слайді «Історія операцій»)

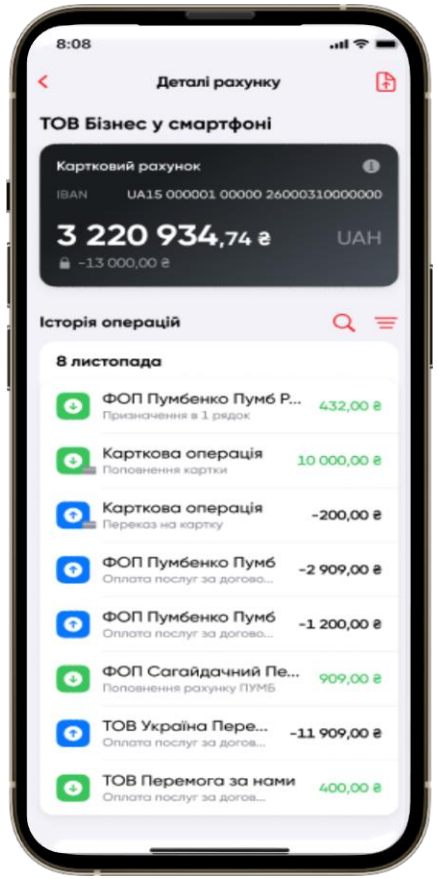




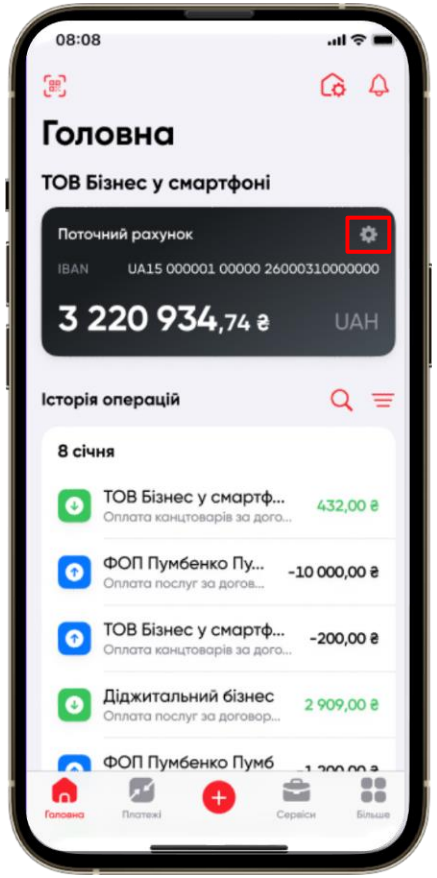
Виписка по рахунку

✓ За один календарний день генерується документ з печаткою банку (виписка);
✓ За період генерується документ без печатки банку (реєстр операцій).

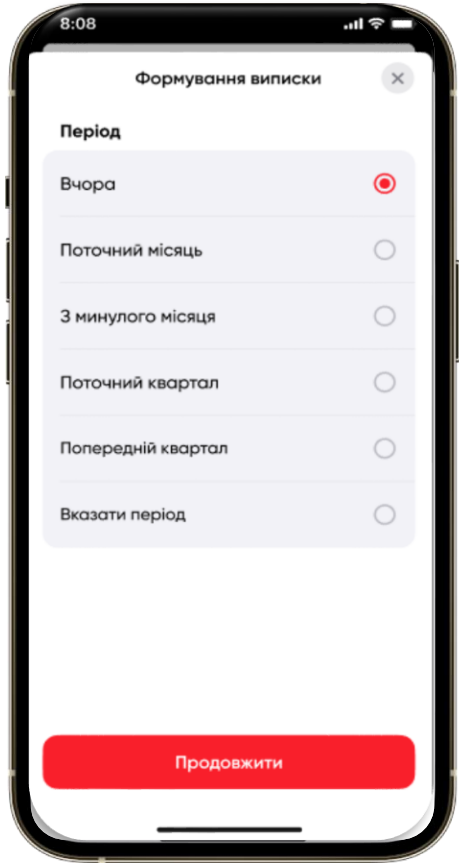
На екрані «Деталі рахунку» натискаємо на іконку «Виписки»



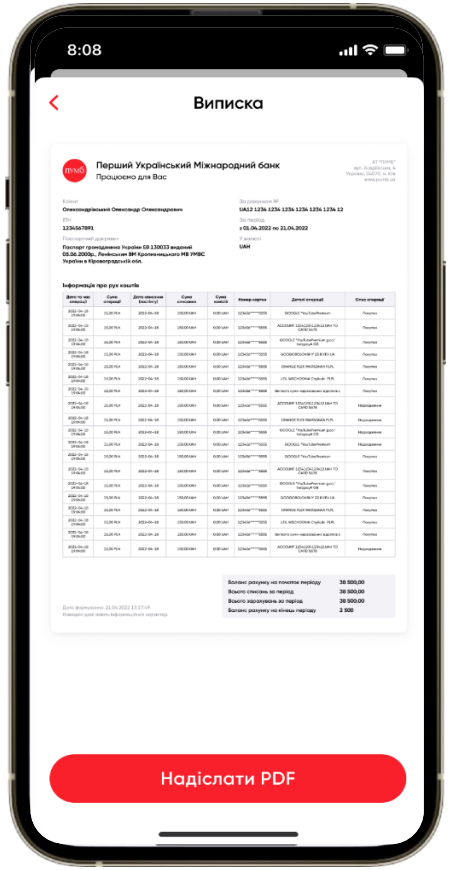
Якщо наявний тільки один активний рахунок, натискаємо на іконку налаштувань на Головній



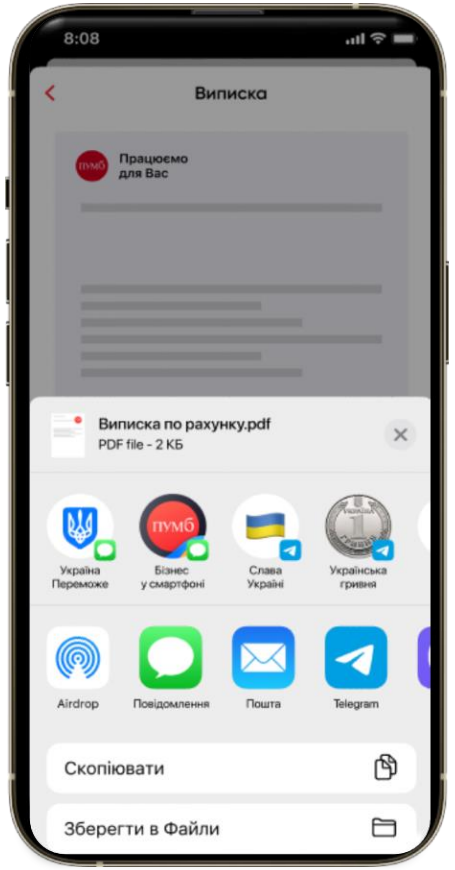
Обираємо період формування виписки



На екрані «Виписка» бачимо документ доступний до завантаження



Натиснувши «Надіслати PDF», можливо переслати або зберегти файл

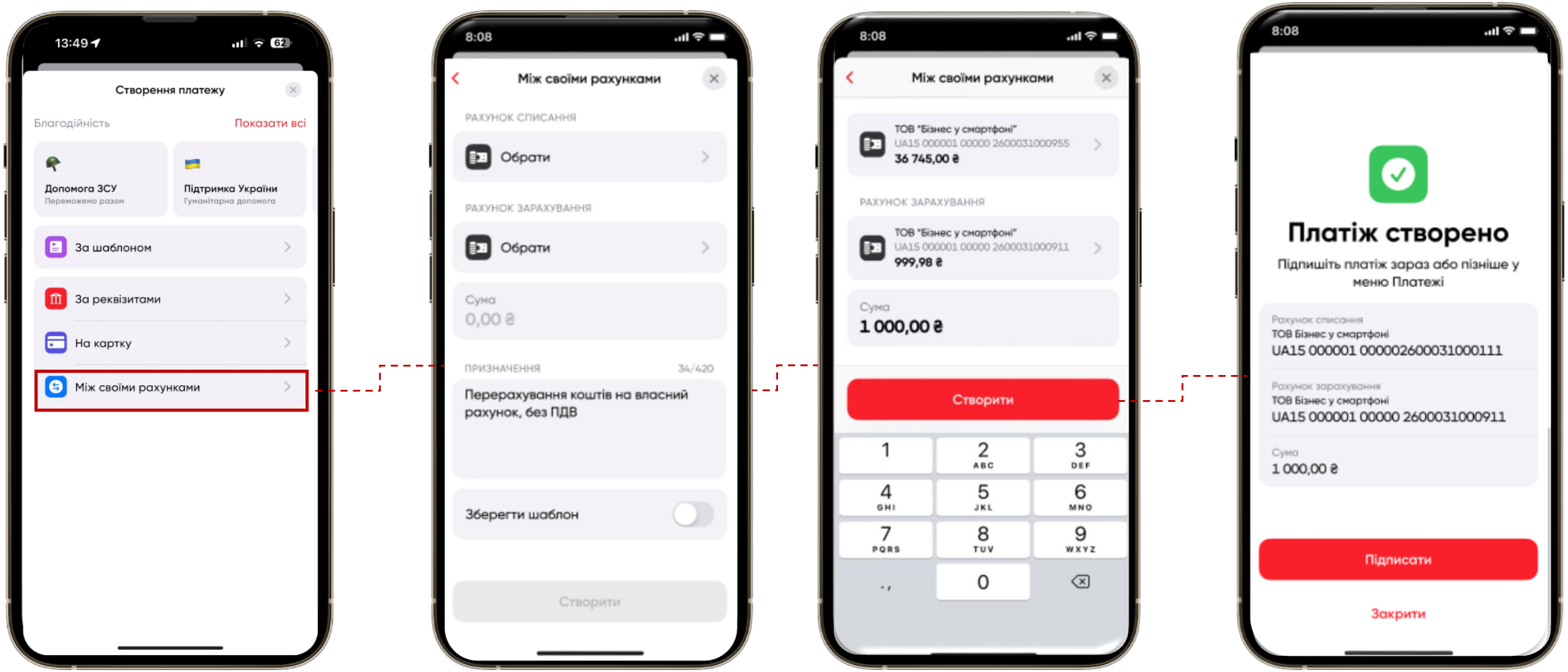


Меню швидкого переказу між своїми рахунками

На екрані «Створення платежу» натискаємо «Між своїми рахунками»

Обираємо рахунок списання, рахунок зарахування, вводимо суму, за потреби, змінюємо автозаповнене призначення

Натиснувши «Створити» на попередньому екрані, зберігаємо платіж та можемо його підписати



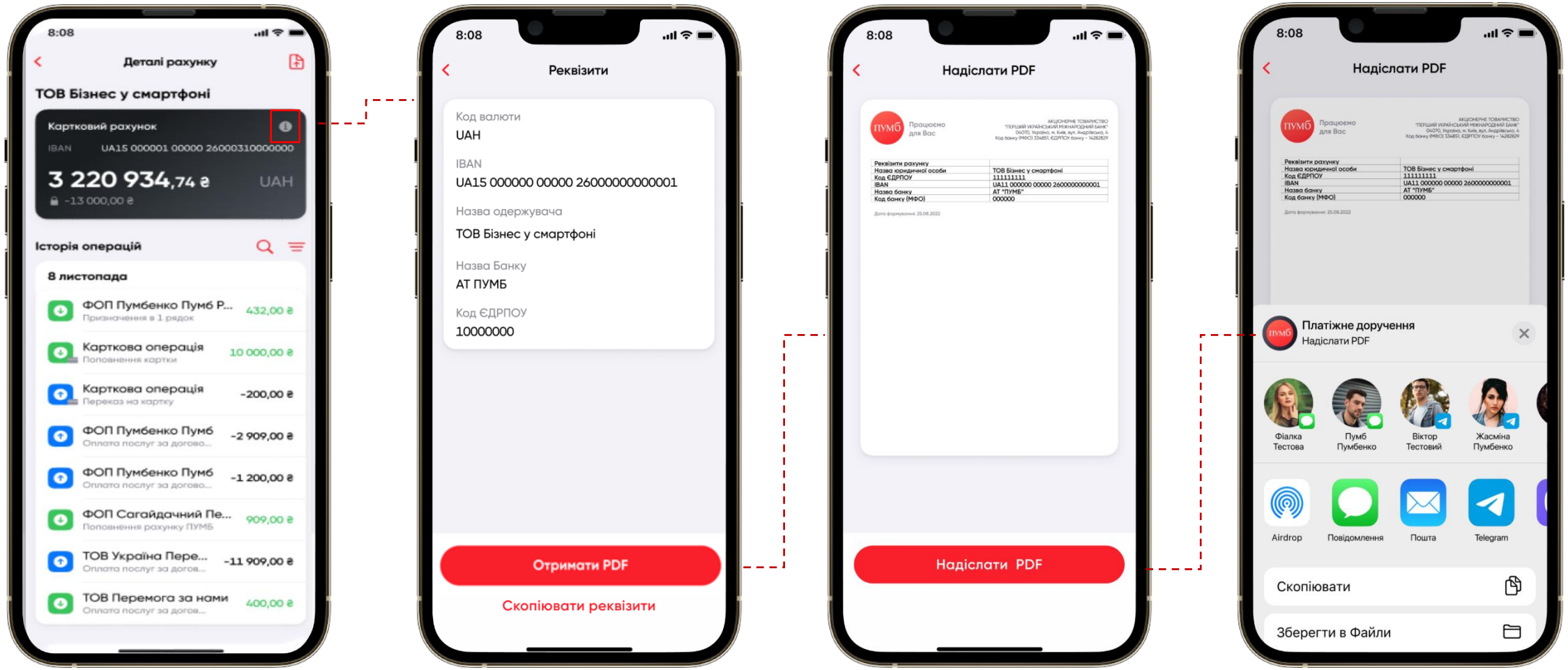
Реквізити рахунку у форматі PDF

Натискаємо на іконку інформації

При натисканні на кнопку «Отримати PDF»

Натискаємо на кнопку «Надіслати PDF»

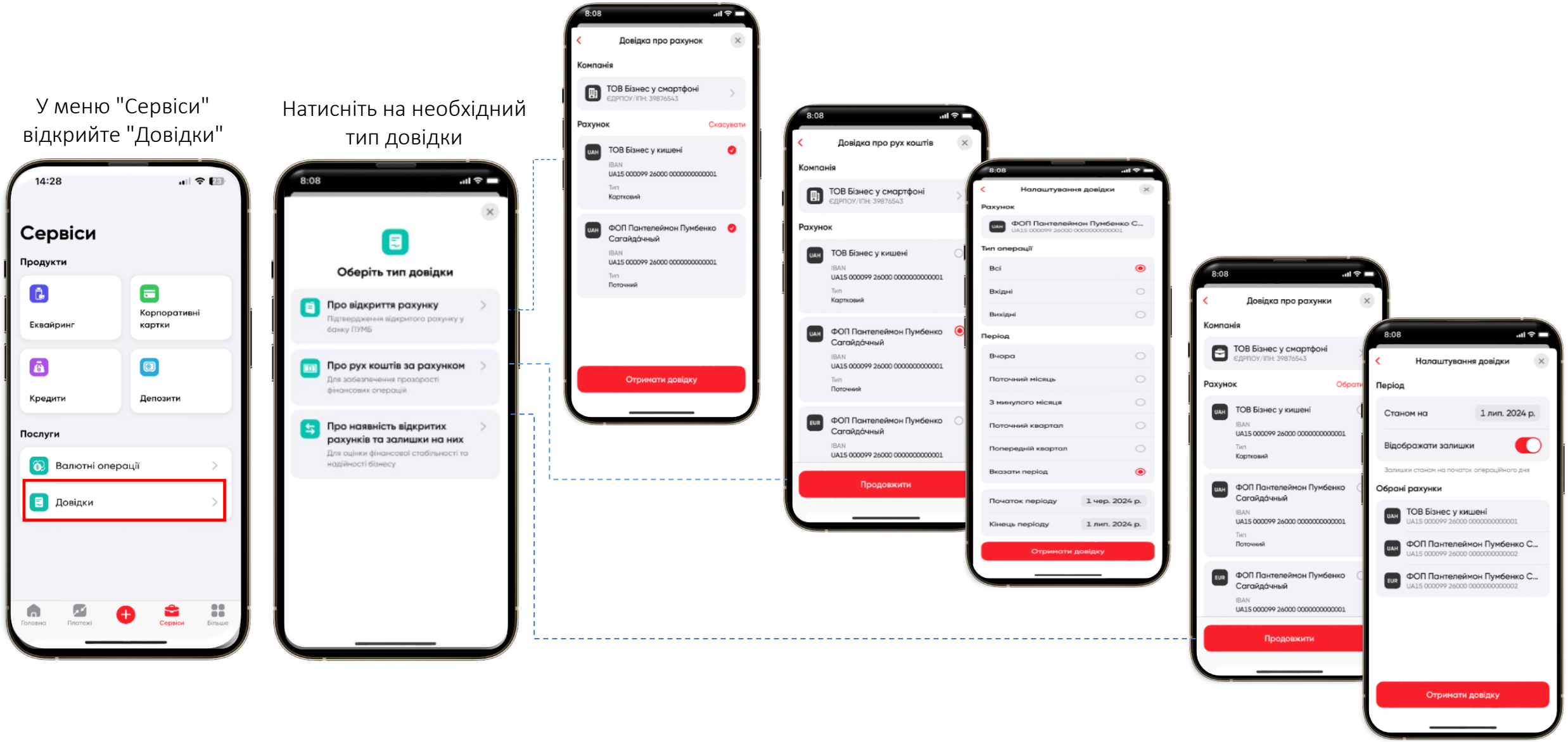
PDF можемо надіслати через доступні додатки зі списку чи зберегти



Довідки по рахункам

У меню "Сервіси" відкрийте "Довідки"

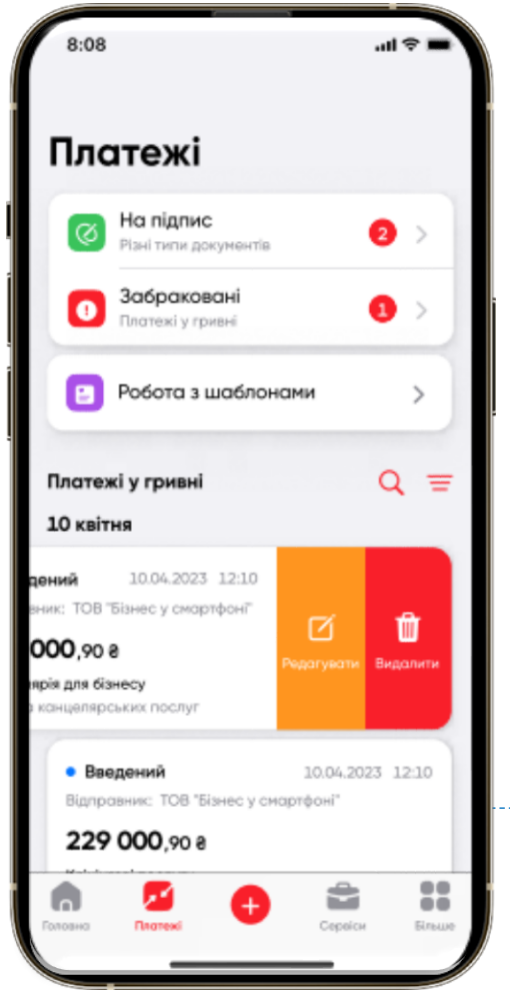
Натисніть на необхідний тип довідки



7. Платежі

1

В модулі “Платежі”, отримуємо інформацію за поточний календарний місяць, за кнопкою “Завантажити" розширюємо список за попередній місяць.

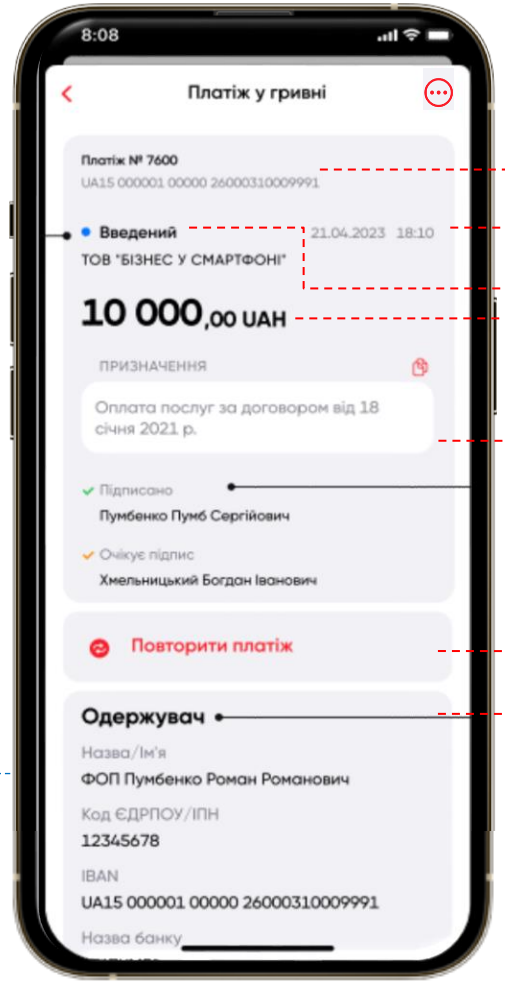


2

По свайпу платежу у статусі «Введений» можемо його редагувати/видалити

3

По кліку на платіж отримуємо розширену інформацію (деталі)



Номер платежу та IBAN

Дата, час

Статус платежу

Сума платежу

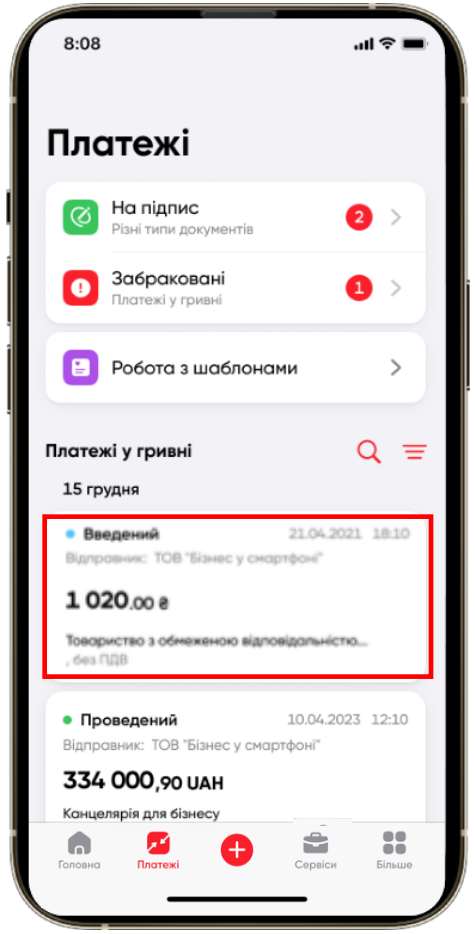
Призначення платежу

Опція копії платежу

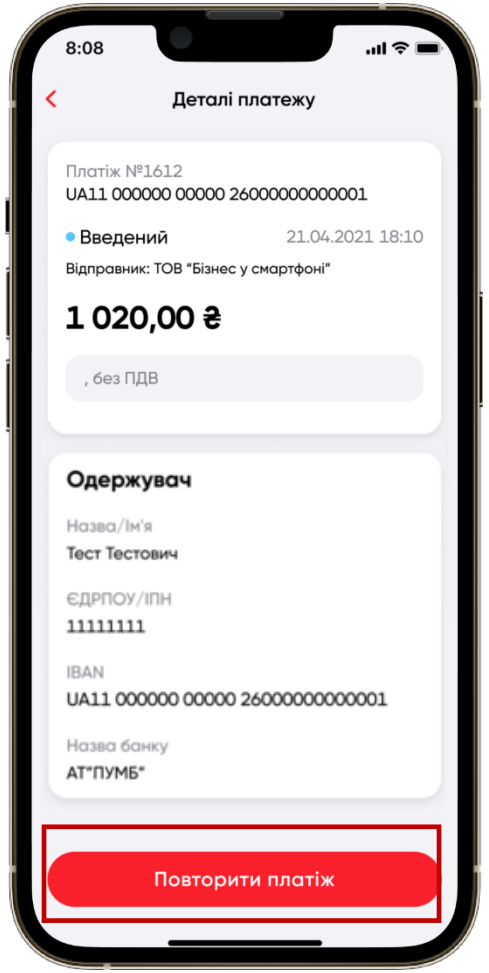
Найменування одержувача

Створення копії операції по рахунку у меню "Платежі"

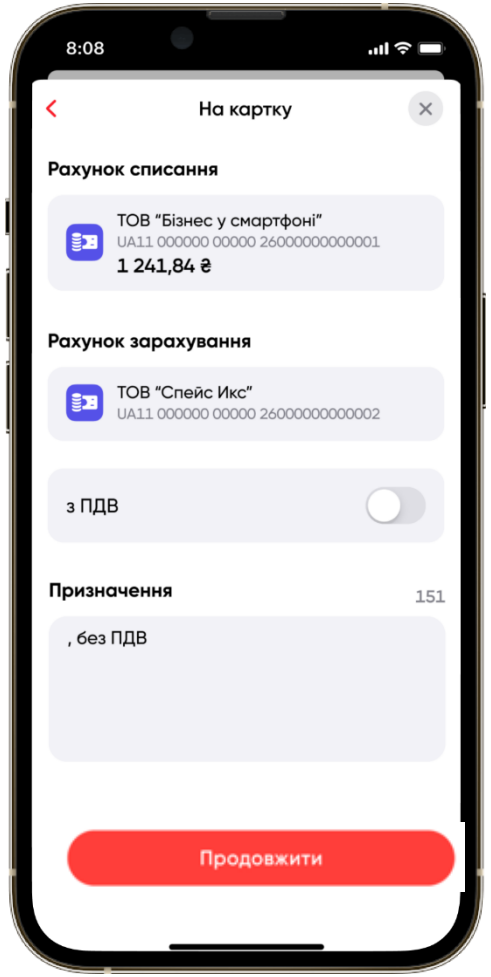
У списку обираємо необхідний платіж, який потрібно скопіювати



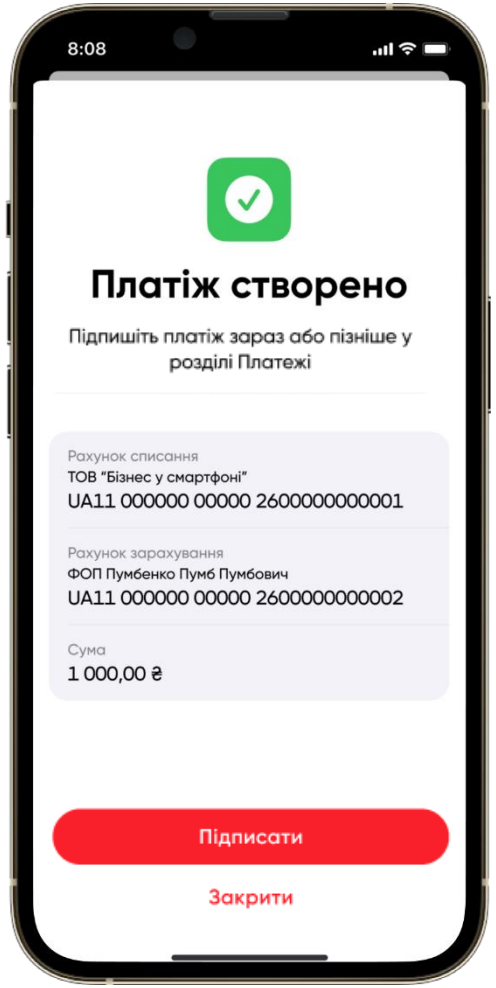
У деталях платежу натискаємо «Повторити платіж»



Перевіряємо та натискаємо «Продовжити»

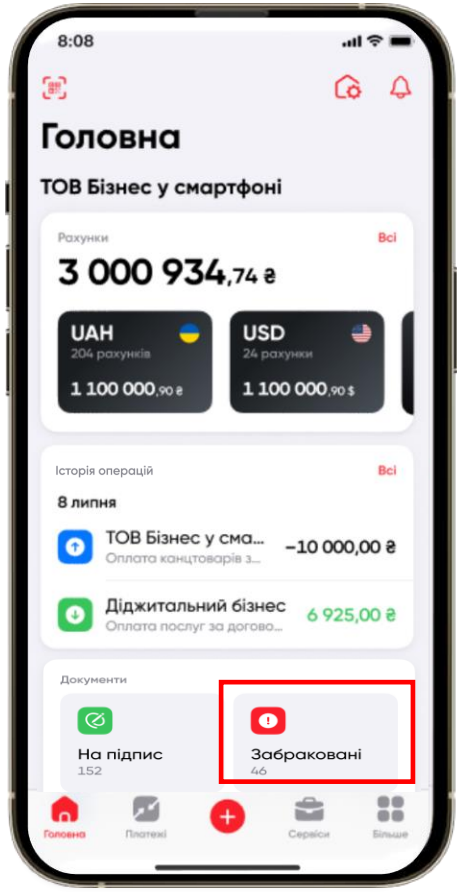


Платіж успішно створено, є можливість підписати або повернутись у меню «Платежі»



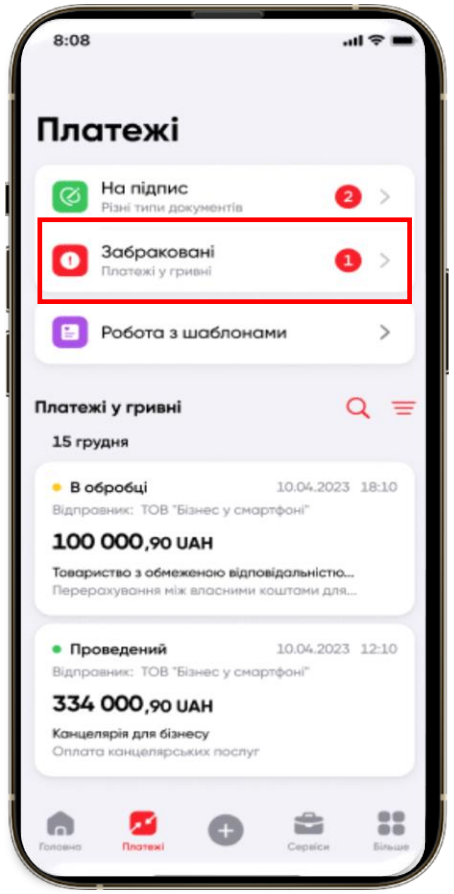
Меню "Забраковані"

В меню «Головна», якщо обраний віджет «Документи» обираємо розділ «Забраковані»

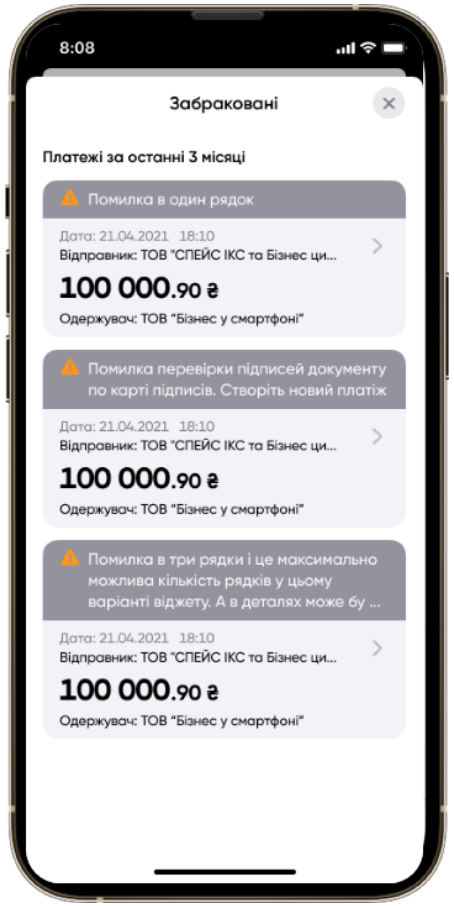


або

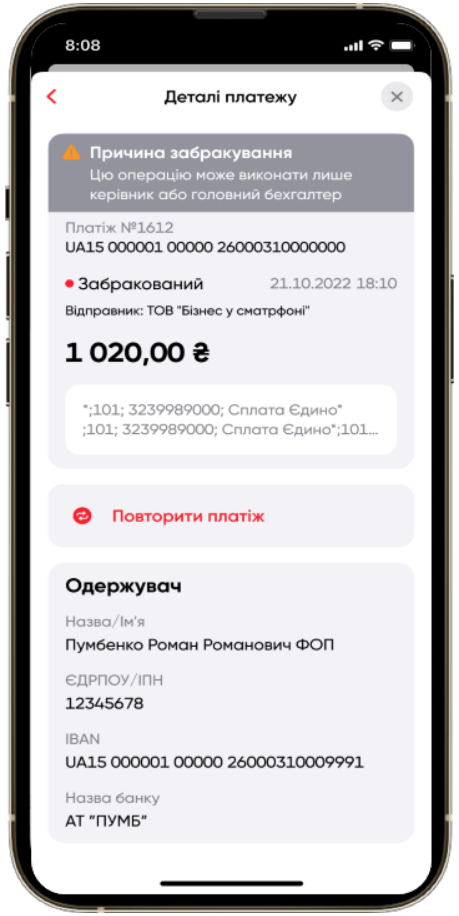
В меню «Платежі» обираємо розділ «Забраковані»



На екрані бачимо список забракованих платежів та причину забракування

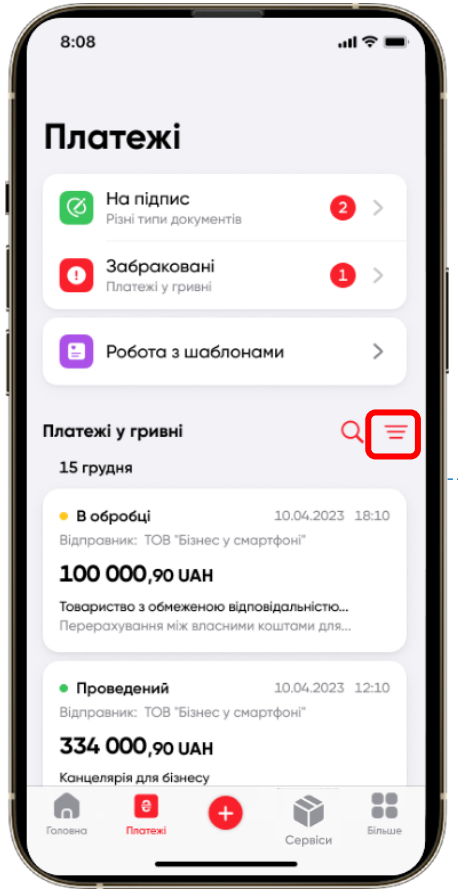


Натиснувши на платіж, бачимо його деталі

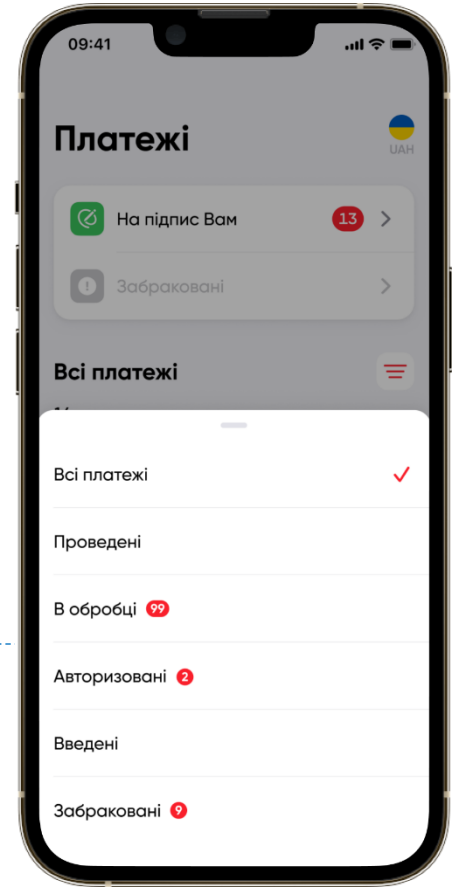


Меню «Фільтрація платежів"

На екрані «Платежі»
бачимо кнопку «Фільтр»
- натискаємо



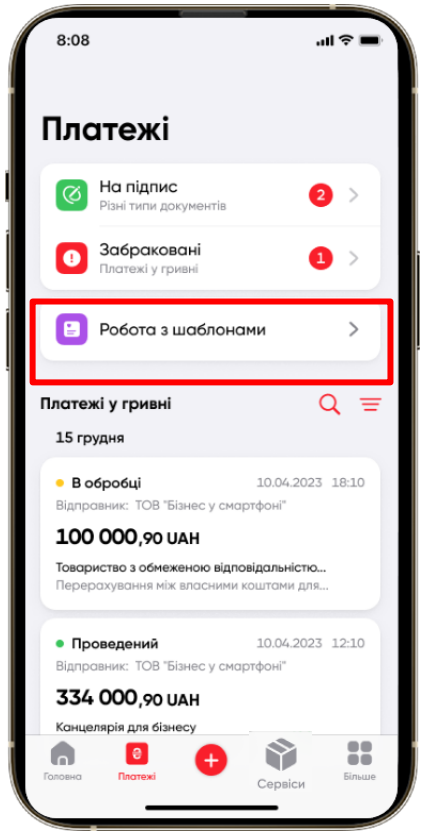
Відкривається список статусів платежів.
Можливо відфільтрувати платежі за вибраним статусом

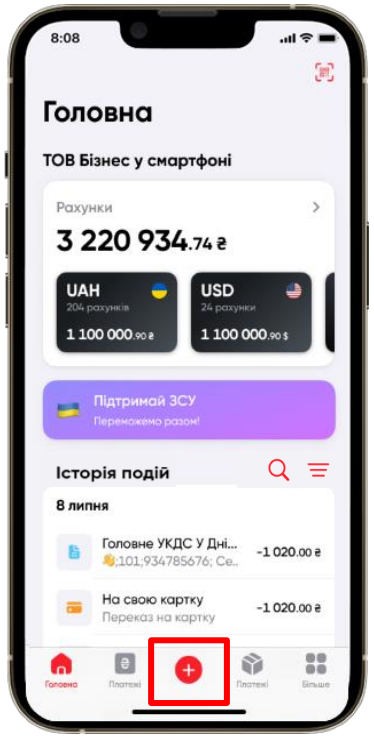


Робота з шаблонами платежів

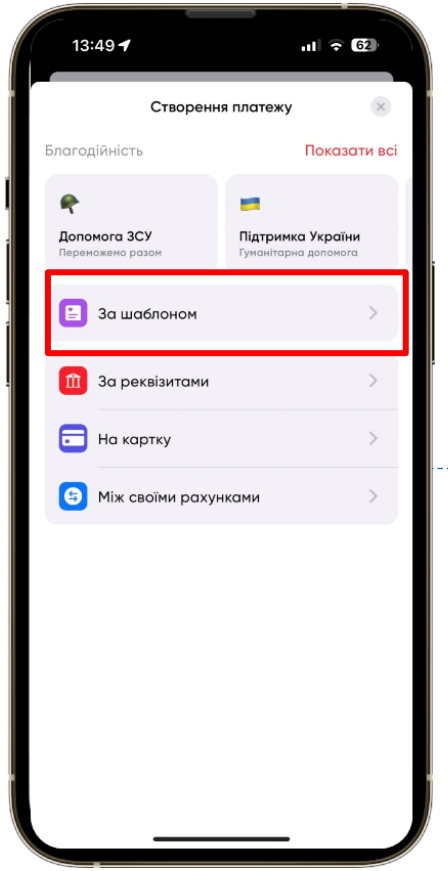
1

Опція доступна у меню "Платежі" або у меню "Плюс"



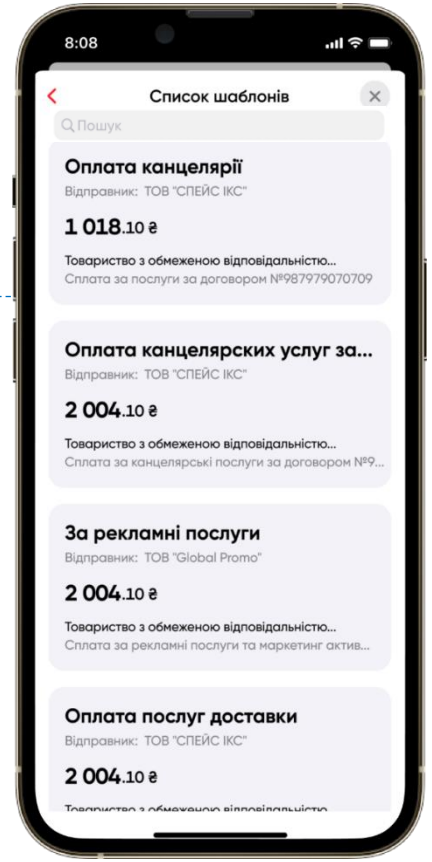


Відкривається екран «Створення платежу», обираємо «Робота з шаблоном»



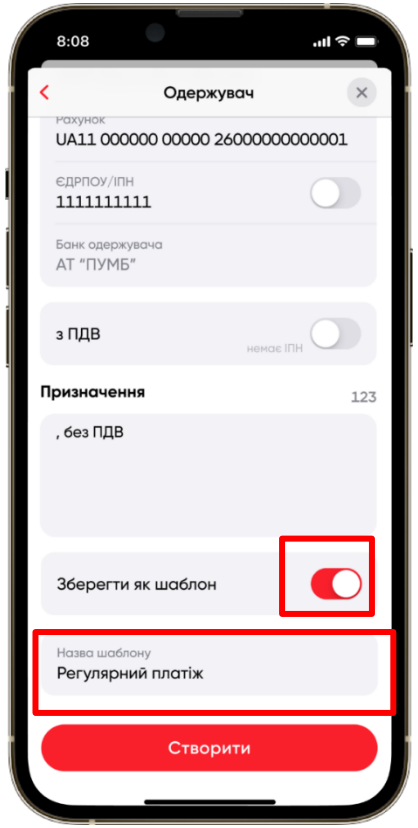
2

Перегляд єдиного списку шаблонів з Digital WEB, доступний пошук. Обираємо необхідний для створення платежу



3

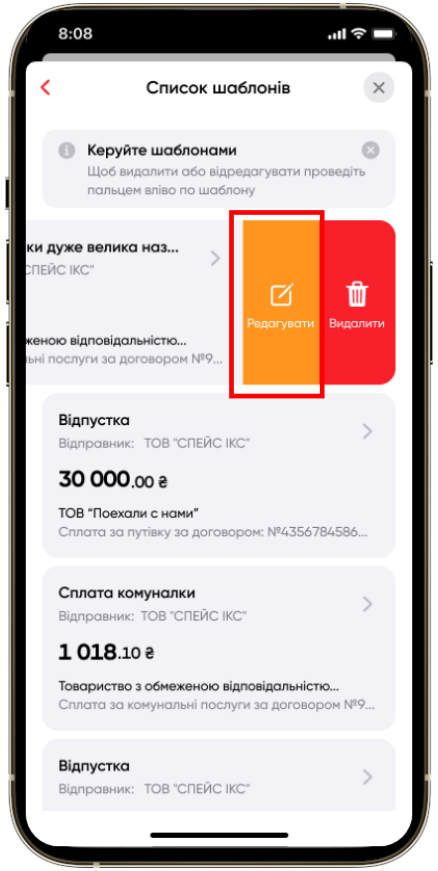
Для збереження нового шаблону, ввімкніть свічер «Зберегти як шаблон»



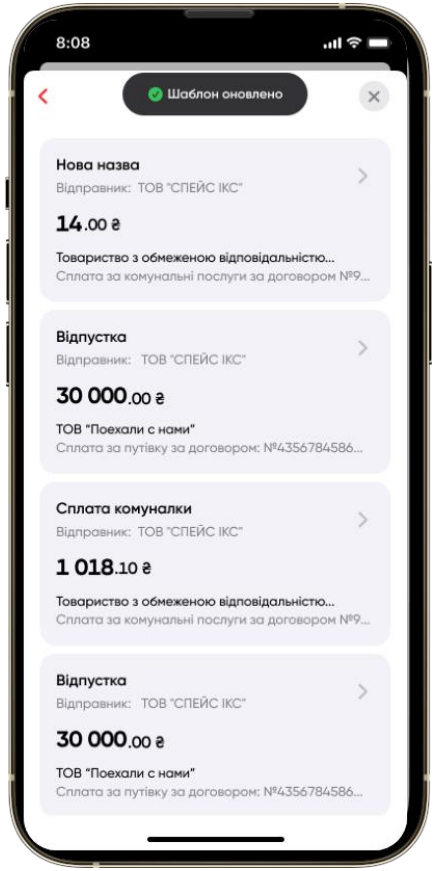
Редагування та видалення шаблону

Редагування

Проведіть пальцем вліво по шаблону та натисніть "Редагування"

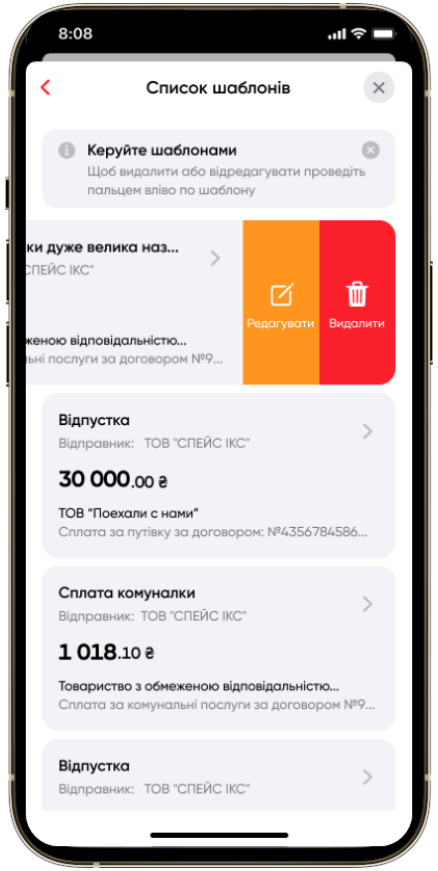


Після успішного збереження внесених змін з'являється повідомлення "Шаблон оновлено"

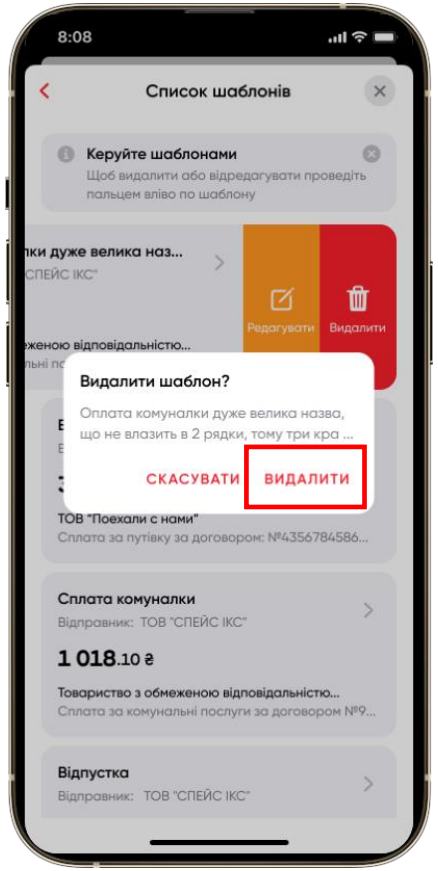


Видалення

Проведіть пальцем вліво по шаблону та натисніть "Видалення"

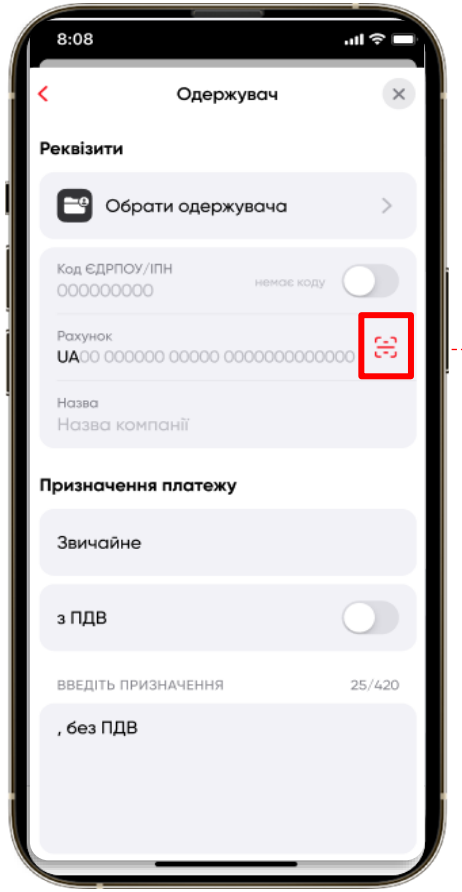


Підтвердіть видалення шаблону

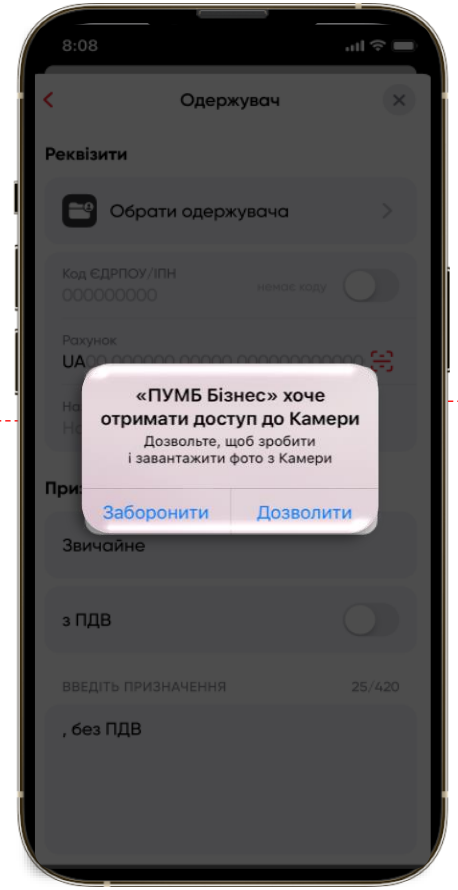


Сканування рахунку IBAN при створенні платежу

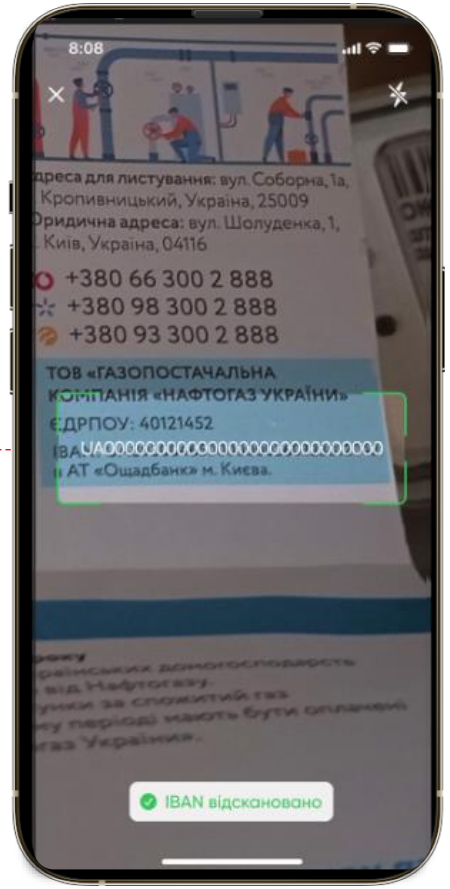
На екрані «Одержувач» бачимо кнопку «Сканер» - натискаємо



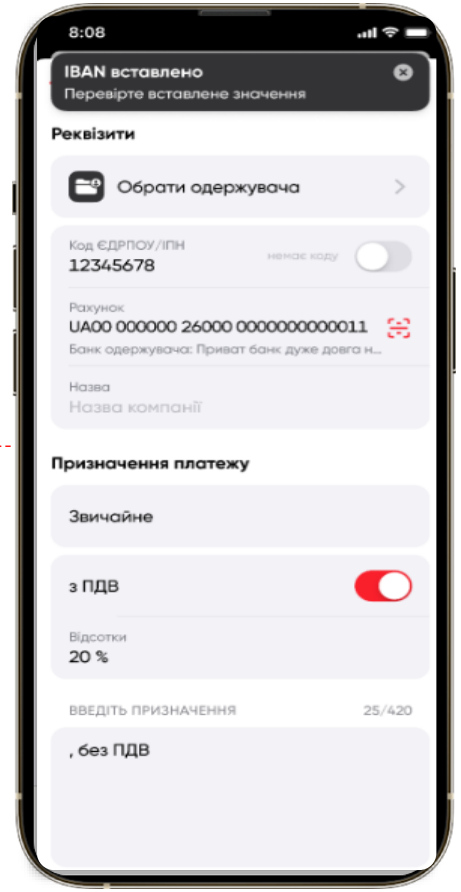
Дозволяємо застосунку використовувати камеру



Наведення на рахунок для сканування



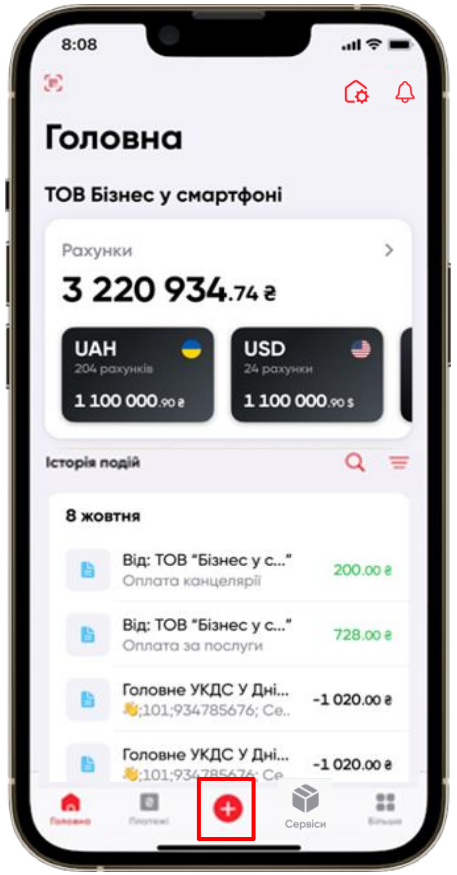
Дані рахунку успішно скопійовані



7.1. Платіж на картку

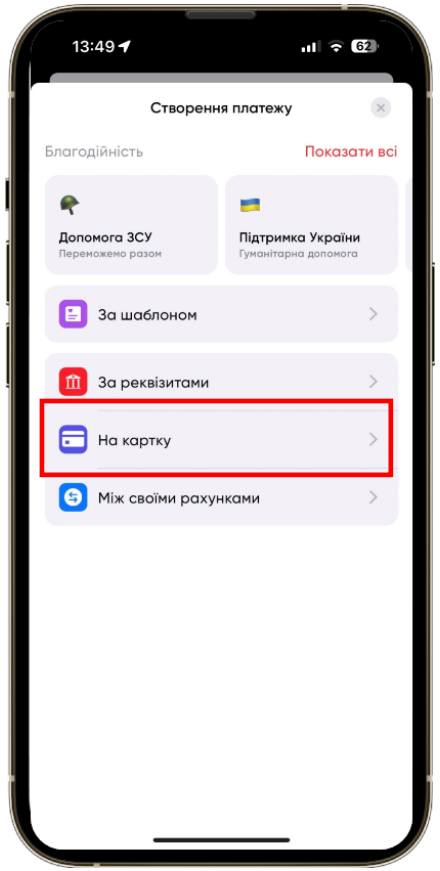
1

На екрані «Головна» бачимо кнопку «Плюс» натискаємо



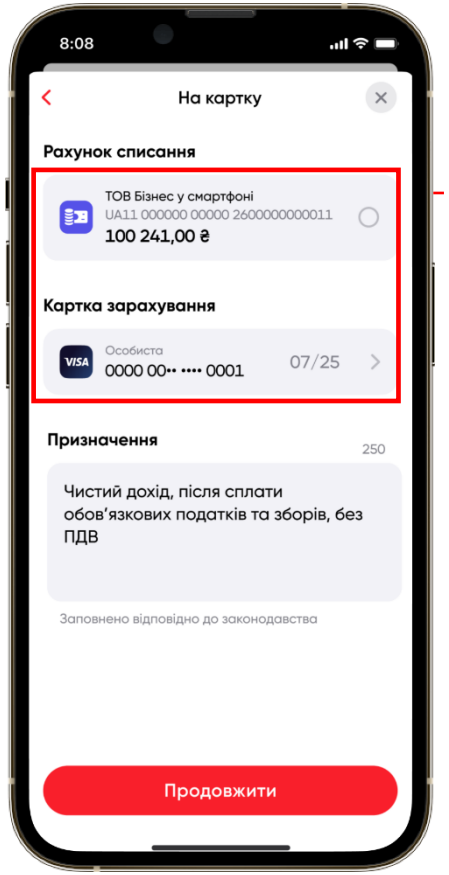
2

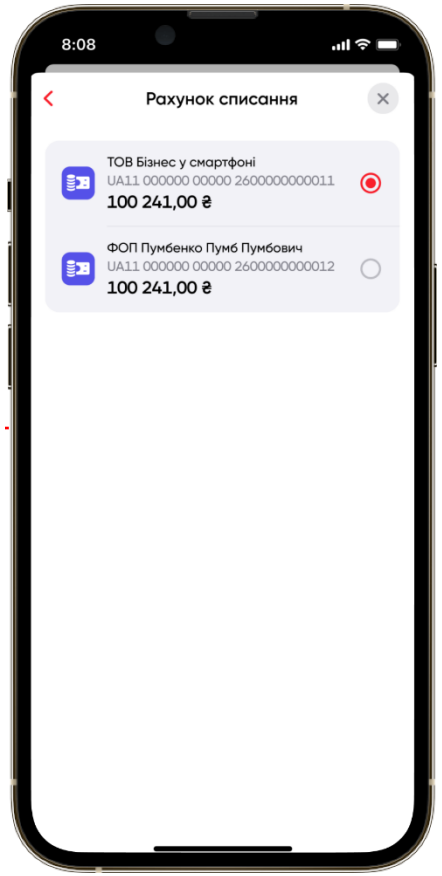
Обираємо створити платіж "На картку"



3

На екрані ми бачимо: рахунок списання, картку зарахування та призначення



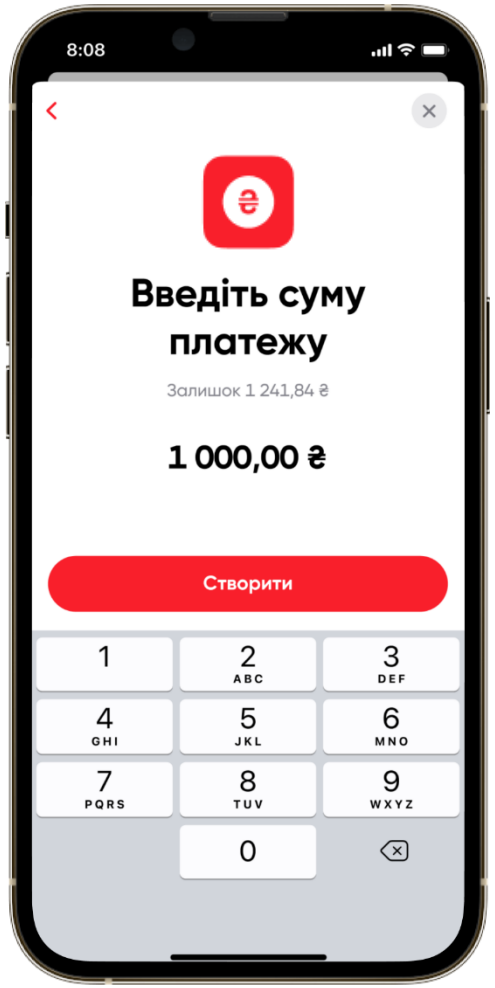


Необхідно обрати один з рахунків для списання коштів

Необхідно обрати одну з карток для зарахування коштів

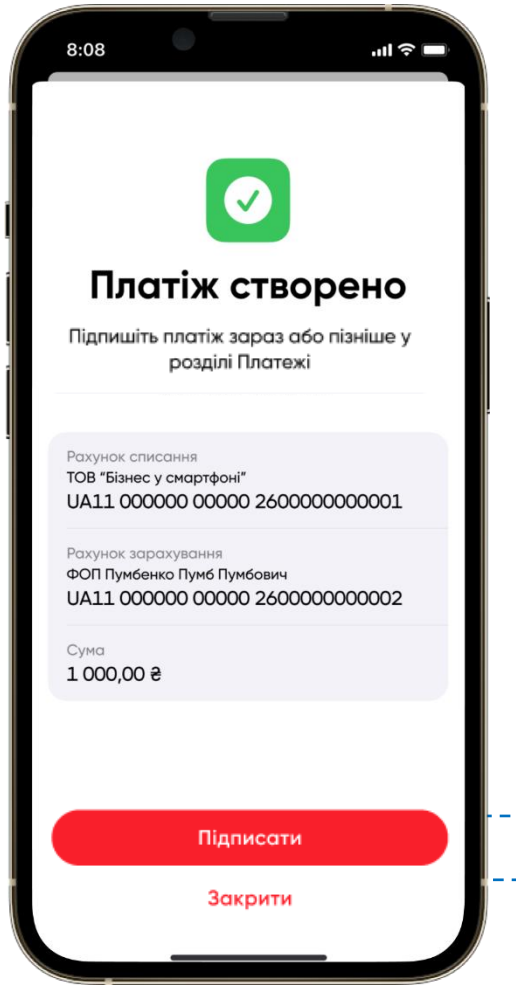
4

На екрані вводимо суму платежу
Натискаємо кнопку "Створити"



5

На екрані бачимо, що платіж створено,
можливо підписати або перейти до екрану "Платежі"



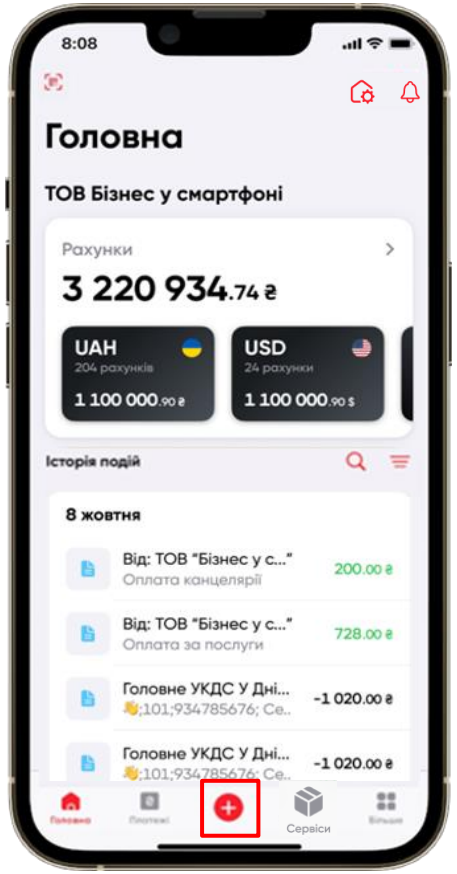
Натиснувши кнопку "Підписати"
переходимо до процесу
"Підписання платежу"

Натиснувши кнопку «Закрити"
переходимо до екрану "Платежі"

7.2. Платіж за вільними реквізитами

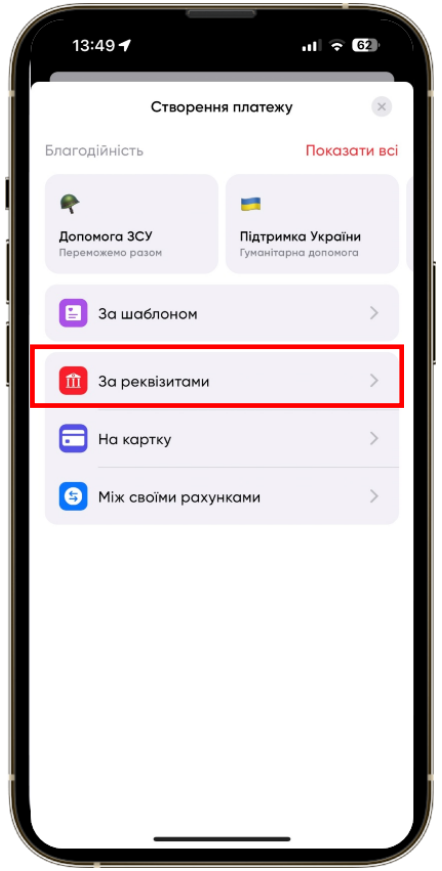
1

На головному екрані бачимо кнопку «плюс» натискаємо



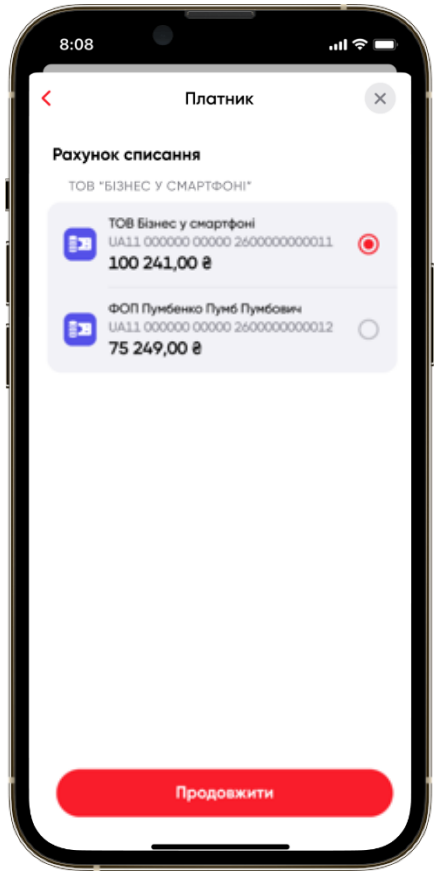
2

Відкривається екран «Створення платежу» Обираємо створити платіж «За реквізитами»



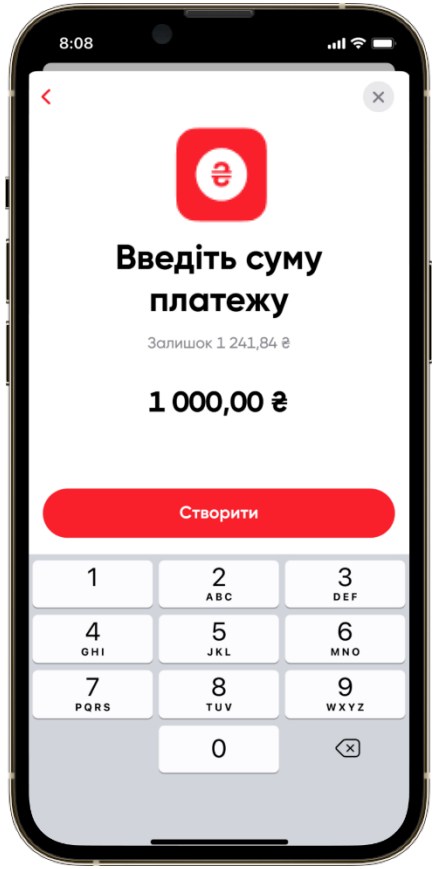
3

На екрані обираємо рахунок списання коштів та натискаємо кнопку «Продовжити»



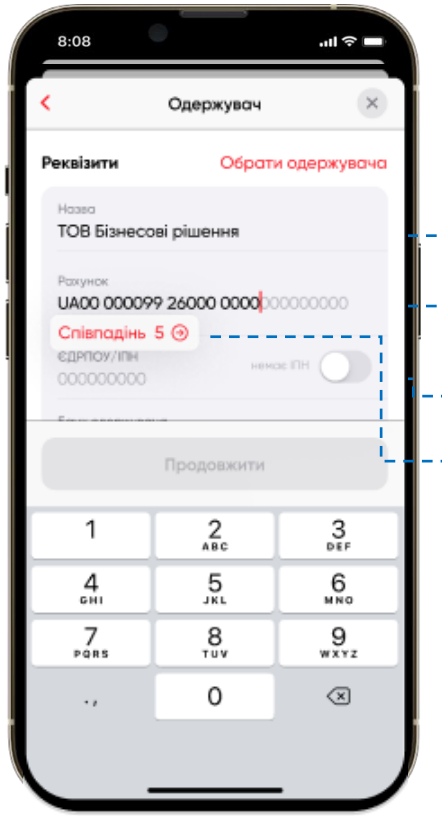
4

На екрані вводимо суму платежу Натискаємо кнопку «Створити»



5

Відкривається екран «Отримувач» заповнюємо необхідні поля,
Натискаємо кнопку «Створити»



Назва

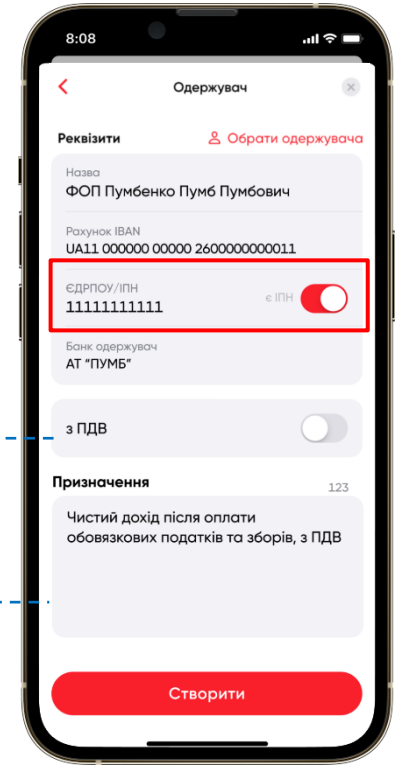
Рахунок IBAN

ЄДРПОУ/ІПН

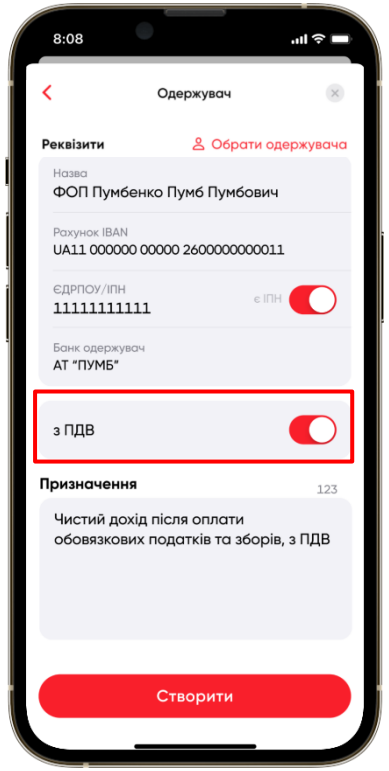
Пропозиція додати одержувача з довідника

ПДВ

Призначення



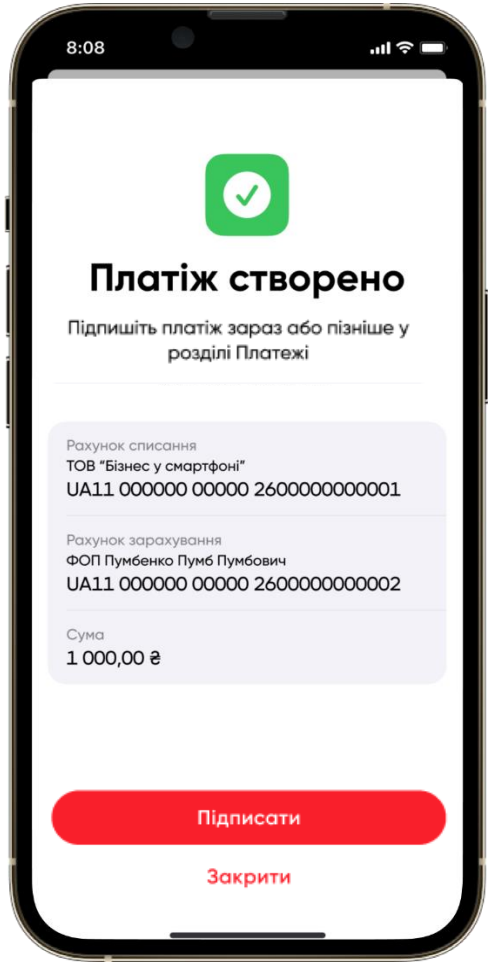
Якщо немає ІПН, перемикаємо світчер та вводимо дані паспорта



Якщо треба обрати з ПДВ, перемикаємо світчер та вводимо дані

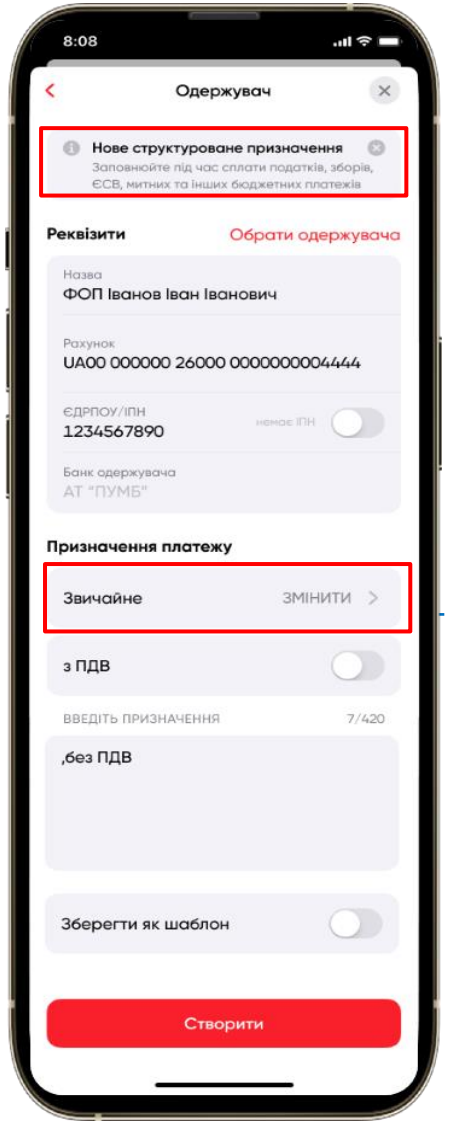
6

На екрані бачимо, що платіж створено, можливо підписати або перейти до екрану "Платежі"

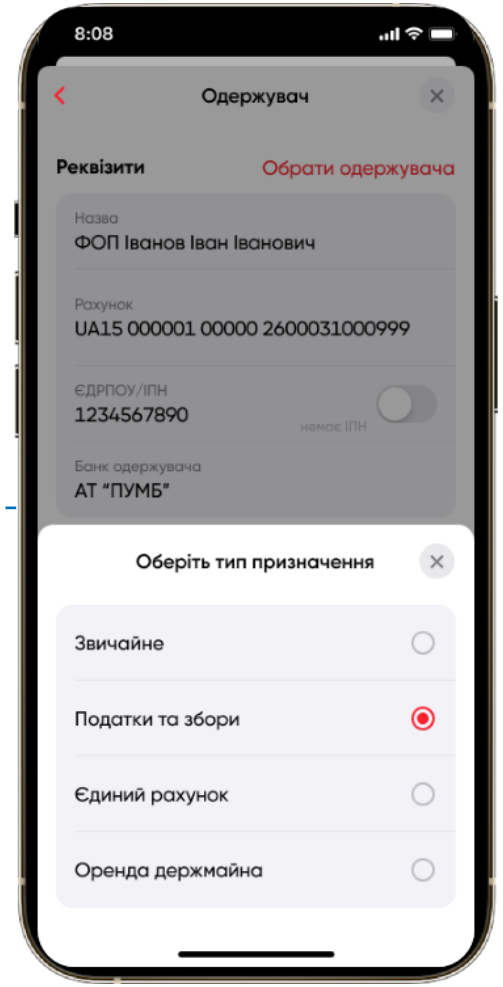


7.3. Платіж зі структурованим призначенням

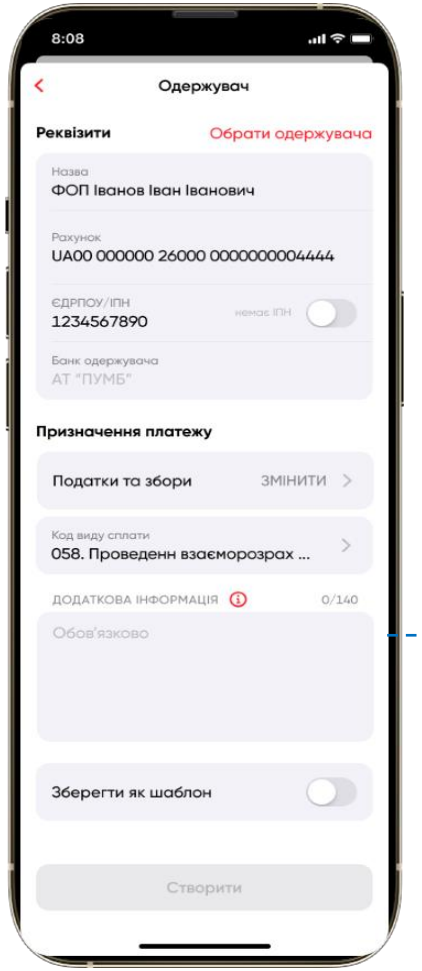
Тип призначення "Податки та збори"

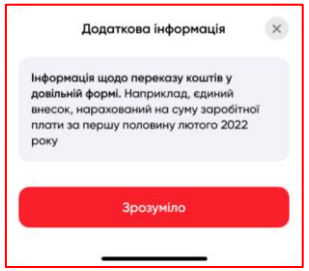


У полі "Призначення платежу" змінюємо тип на "Податки та збори"

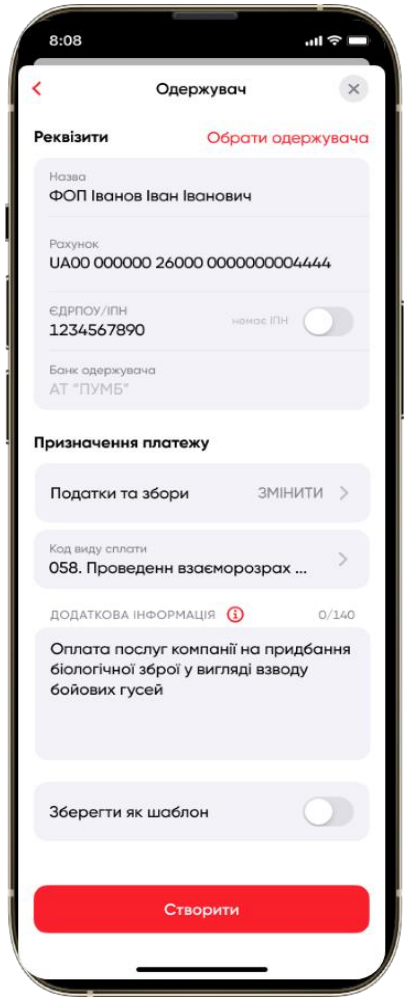


Заповнюємо код виду виплати з довідника та вносимо деталі платежу у поле "Додаткова інформація"





Перевіряємо введені дані та натискаємо кнопку "Створити" для збереження



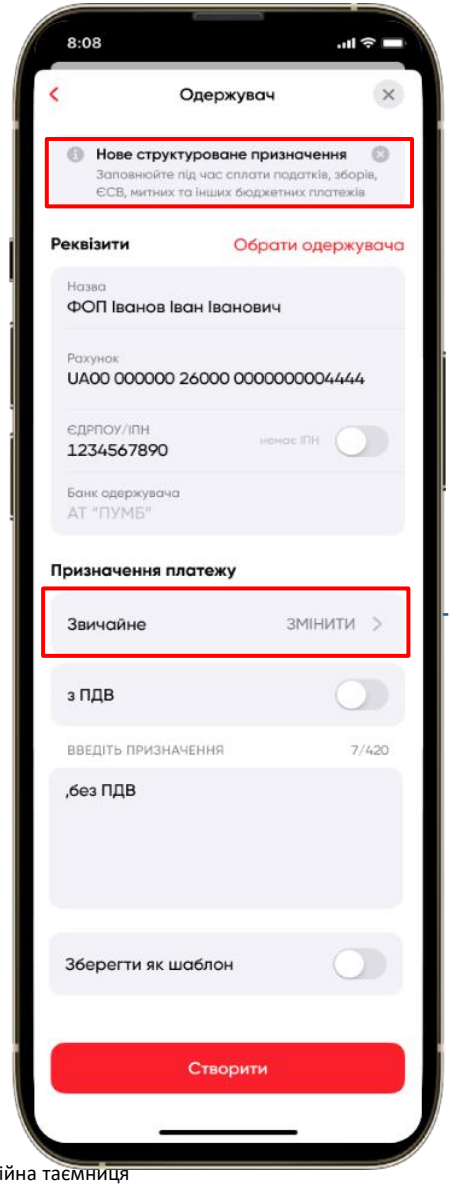
Комерційна таємниця

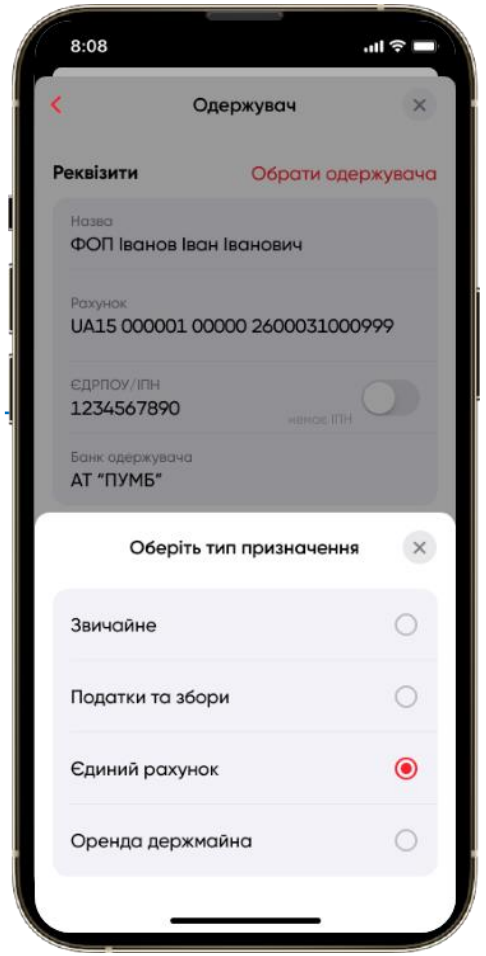
Тип призначення "Єдиний рахунок"

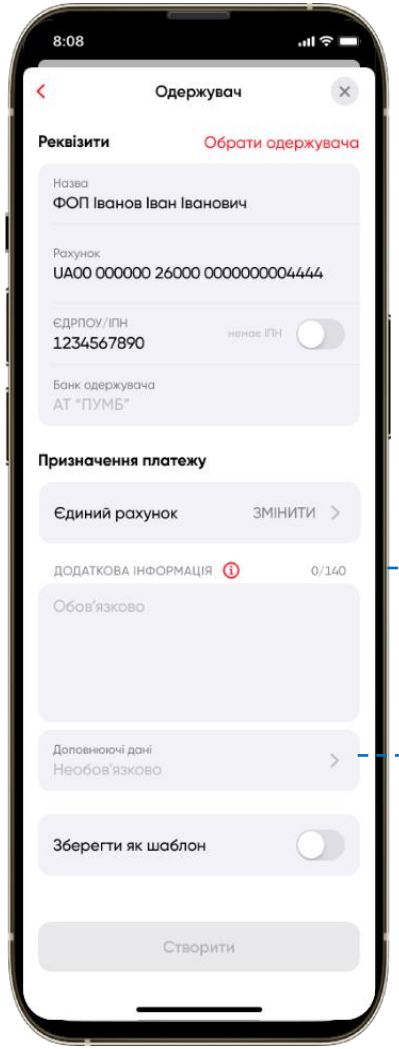
Вносимо деталі платежу у поле "Додаткова інформація" та, за потреби, вказуємо доповнюючі дані

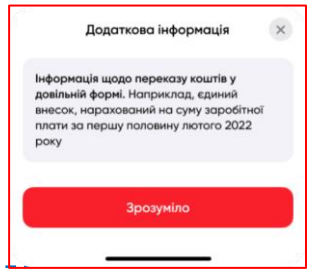
Перевіряємо введені дані та натискаємо кнопку "Створити" для збереження

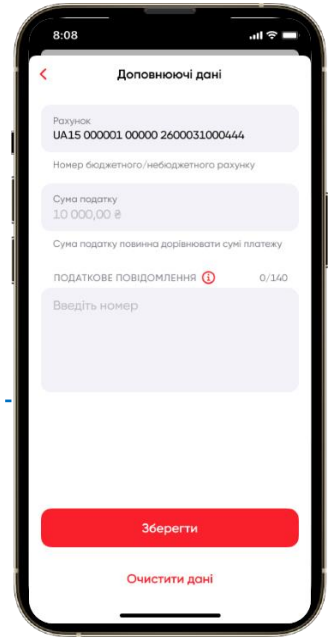
У полі "Призначення платежу" змінюємо тип на "Єдиний рахунок"

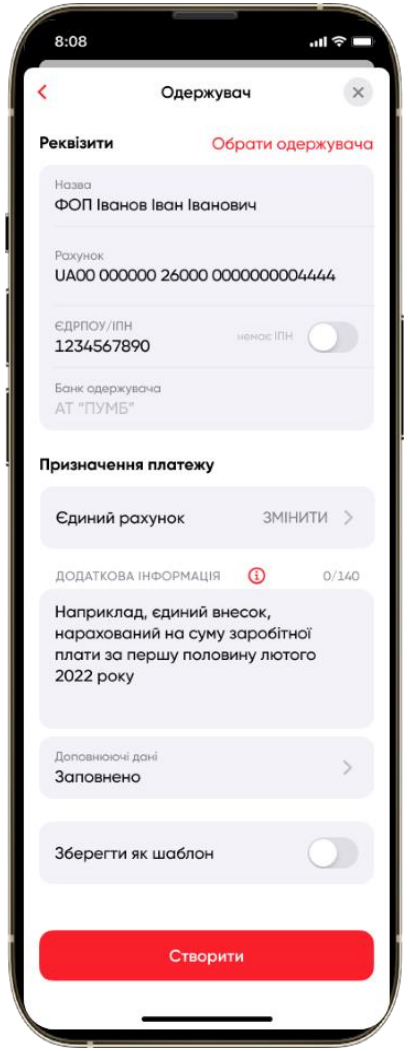










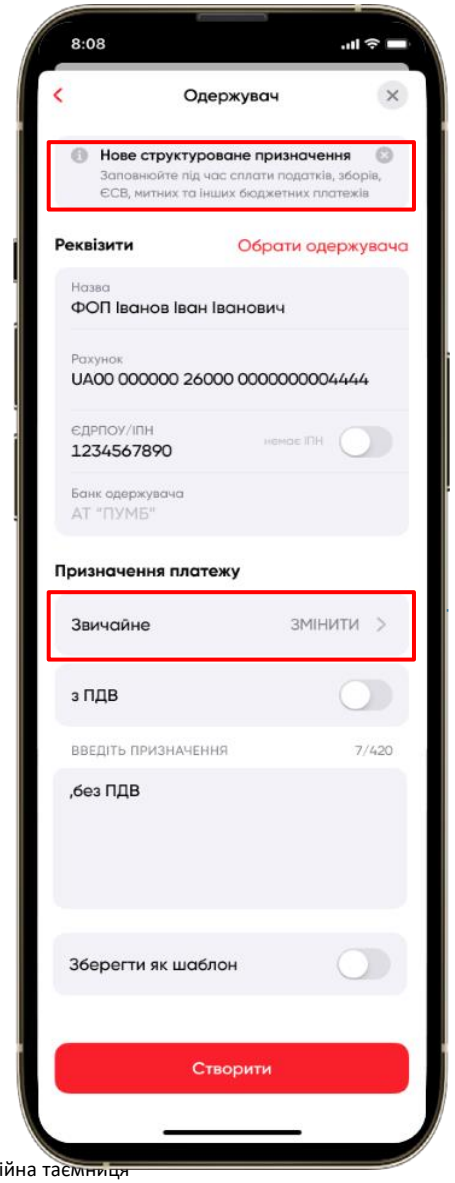


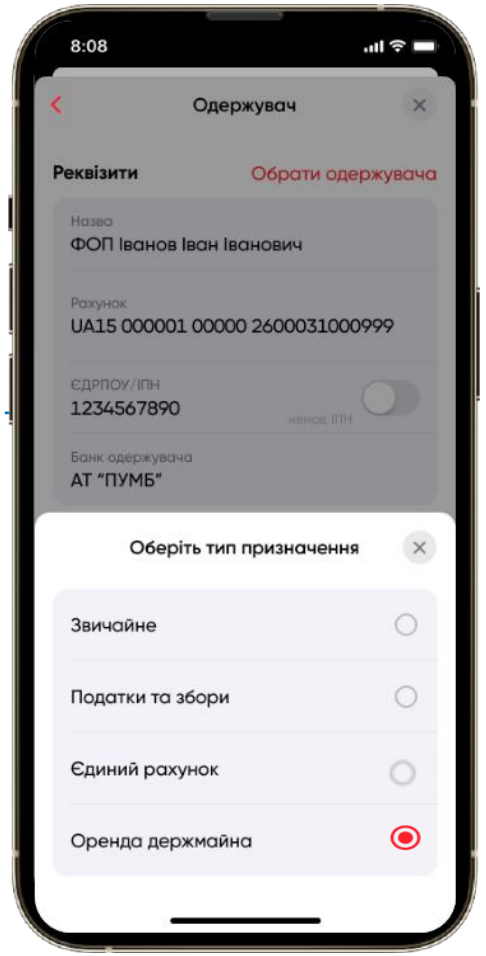
Тип призначення "Оренда держмайна"

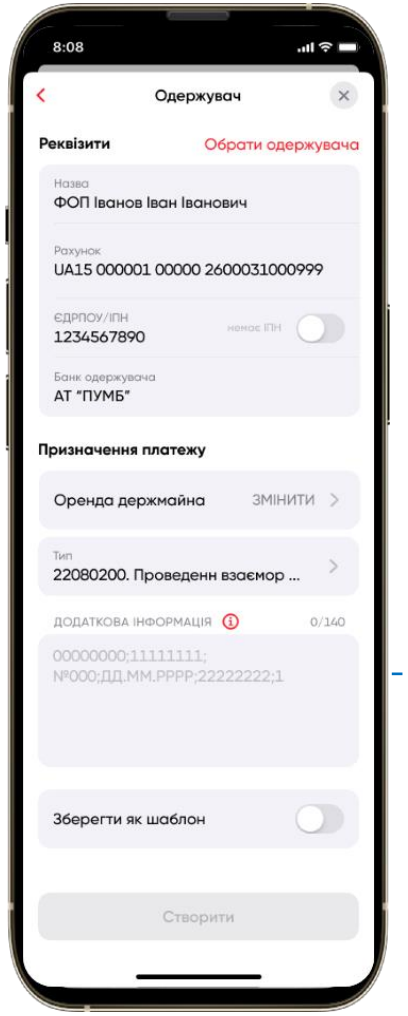
Вносимо тип доходів в бюджет з довідника у поле "Тип" та вказуємо додаткову інформацію

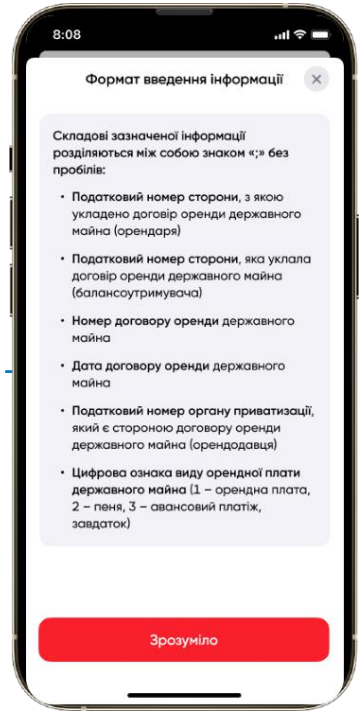
Перевіряємо введені дані та натискаємо кнопку "Створити" для збереження

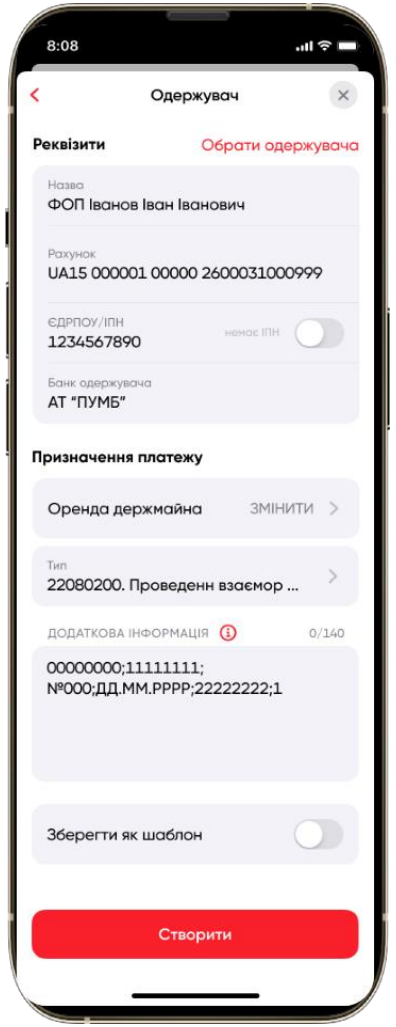
У полі "Призначення платежу" змінюємо тип на "Оренда держмайна"







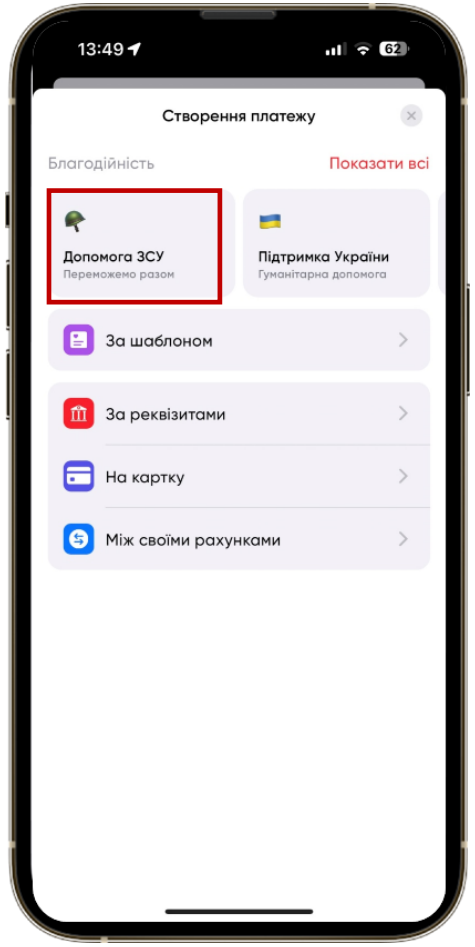




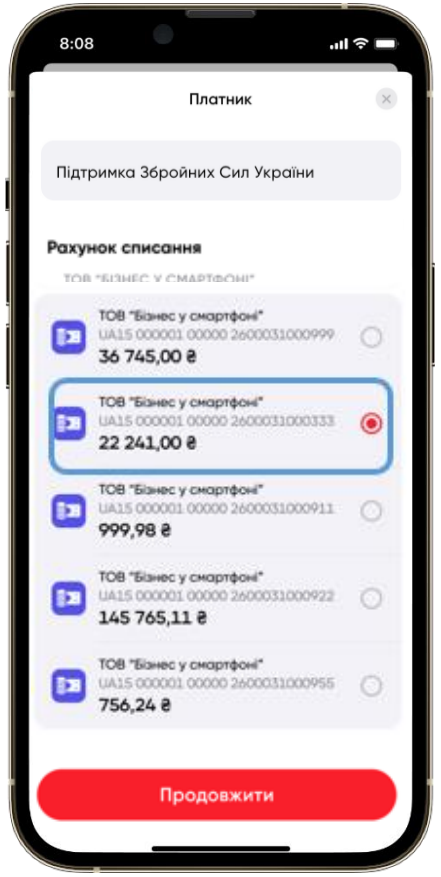
Комерційна таємниця

7.4. Підтримка ЗСУ

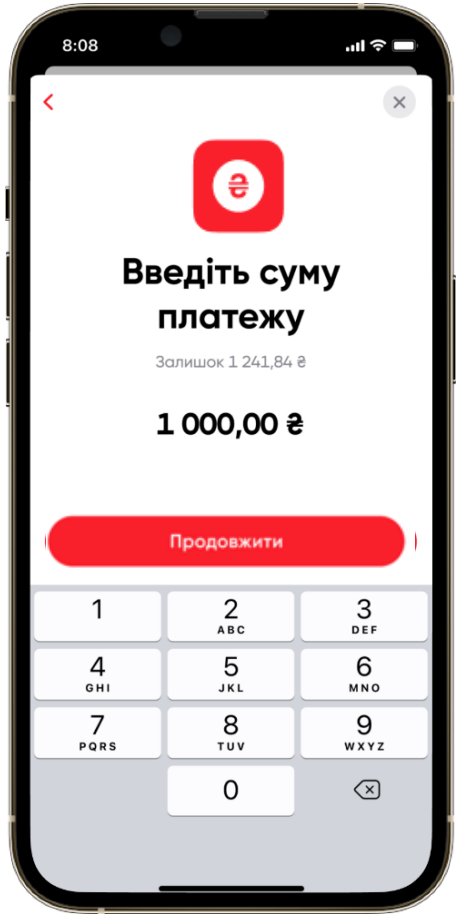
У меню Створення платежу бачимо віджет «Допомога ЗСУ»



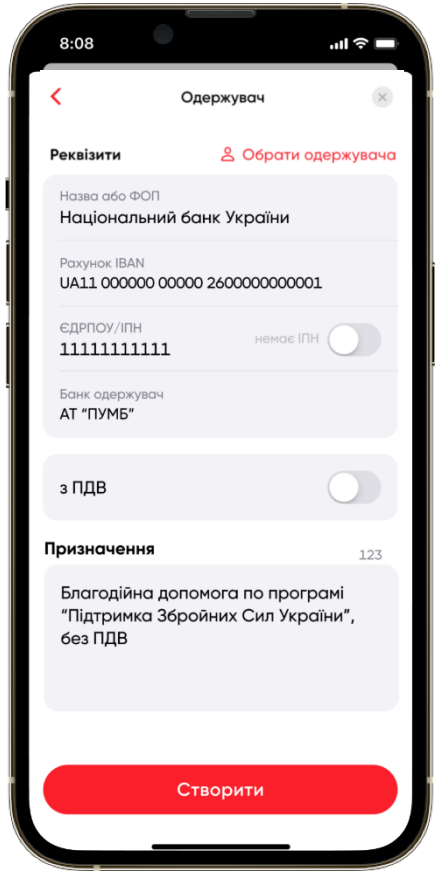
Відкривається екран, обираємо рахунок для списання коштів



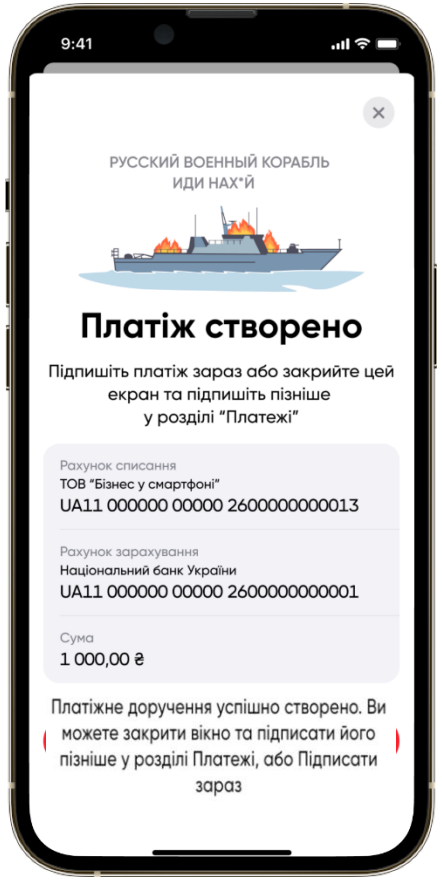
Вводимо суму платежу
Натискаємо кнопку «Створити»



На екрані бачимо реквізити одержувача
Натискаємо кнопку «Створити»

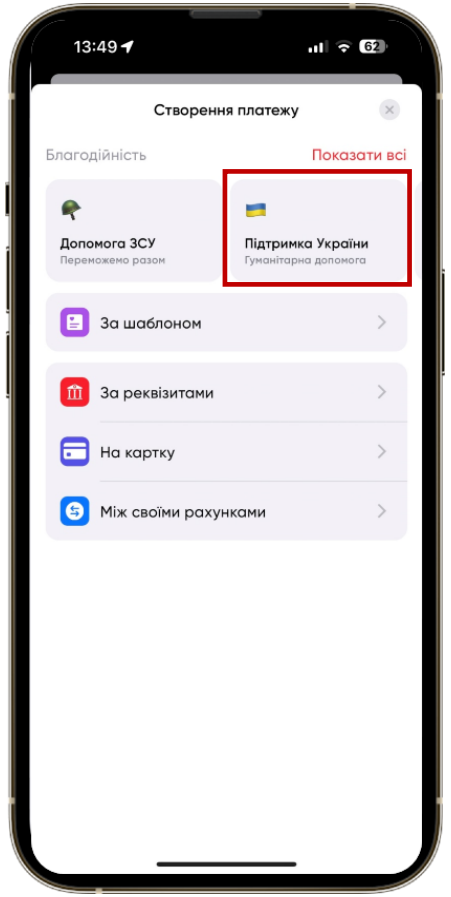


Бачимо, що платіж створено, можливо підписати або закрити

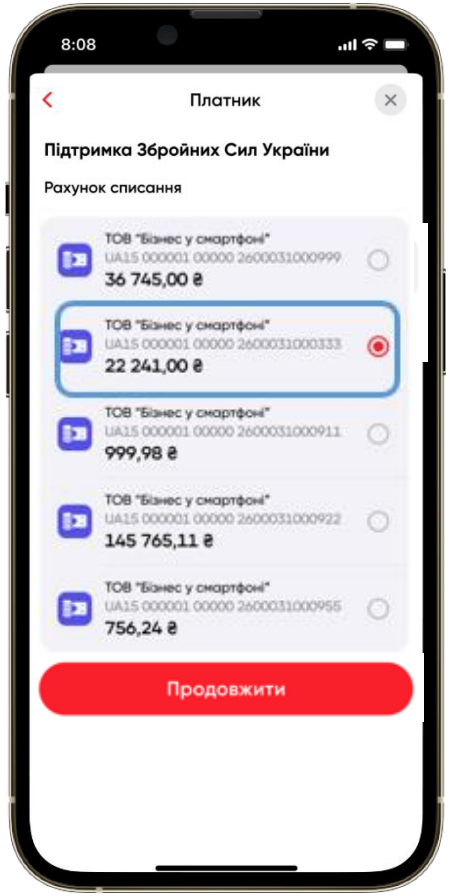


7.5. Гуманітарна допомога

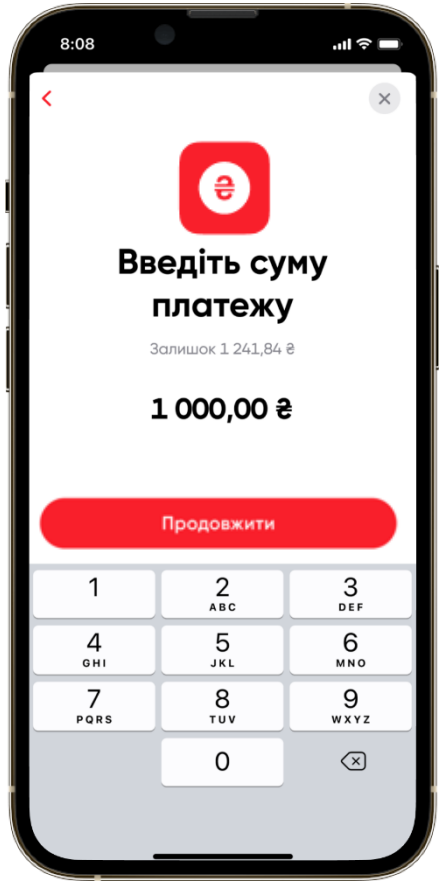
У меню Створення платежу бачимо віджет «Підтримка України»



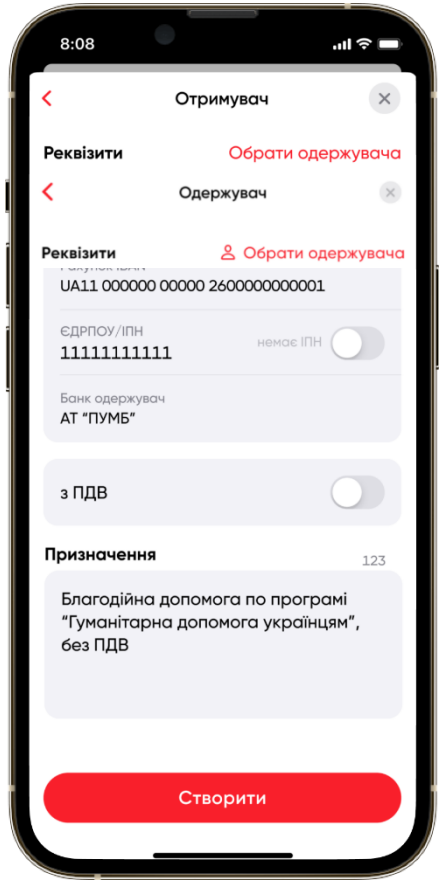
Обираємо рахунок для списання коштів



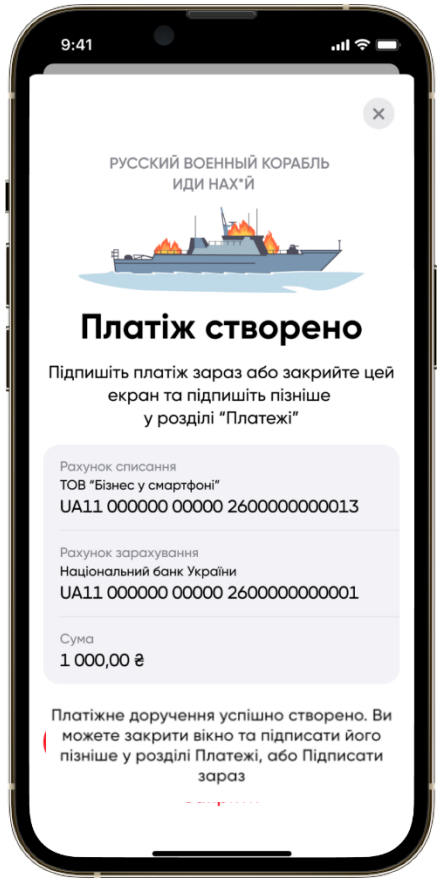
Вводимо суму платежу Натискаємо кнопку «Продовжити»



На екрані бачимо реквізити одержувача



Бачимо, що платіж створено, можливо підписати або закрити



8. Видалення одержувача з Довіднику

1

На екрані «Одержувач» натискаємо «Обрати одержувача»

2

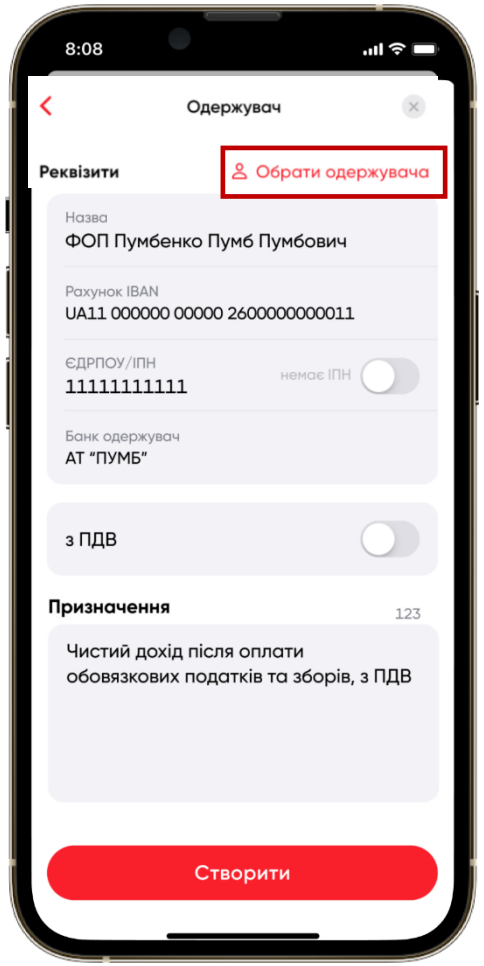
Свайпаємо по картці одержувача для його видалення або використовуємо кнопку «Видалити одержувача»

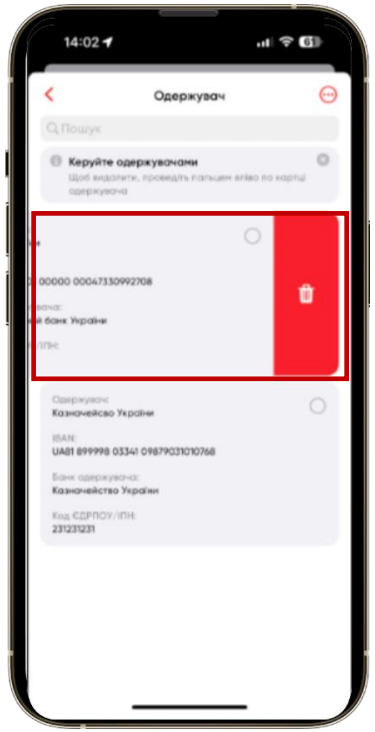
3

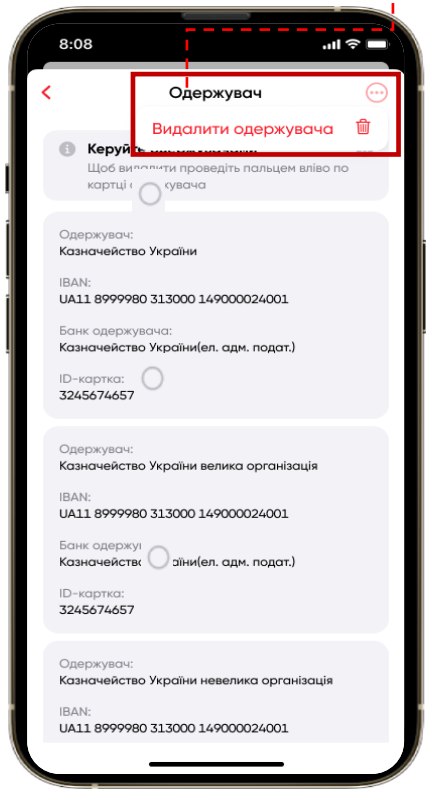
Обираємо необхідного одержувача, надаємо дозвіл на його видалення

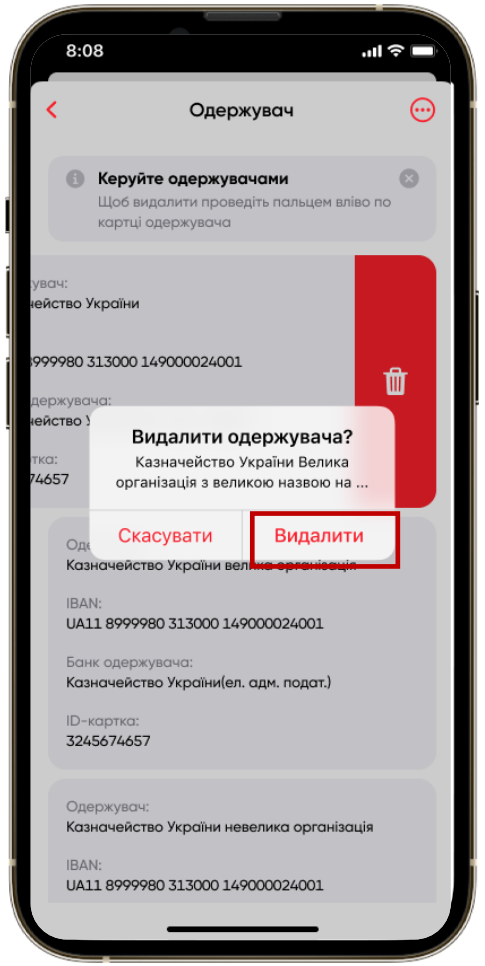
4

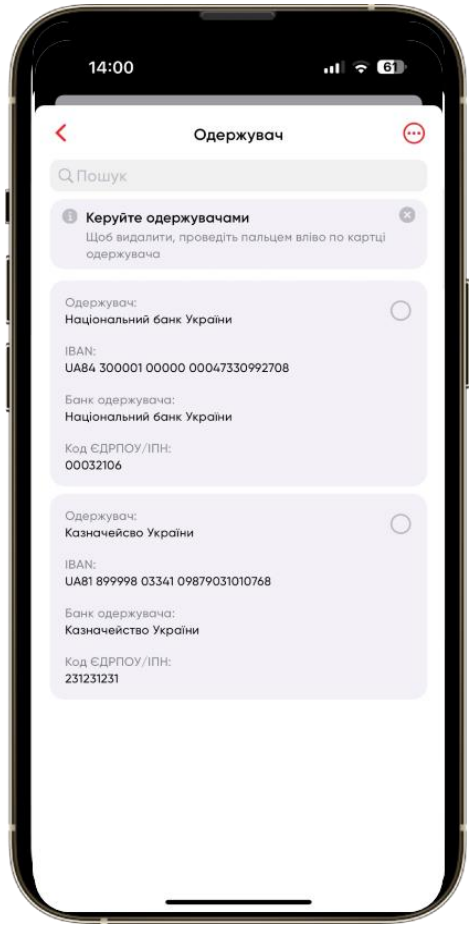
Бачимо оновлений Довідник одержувачів







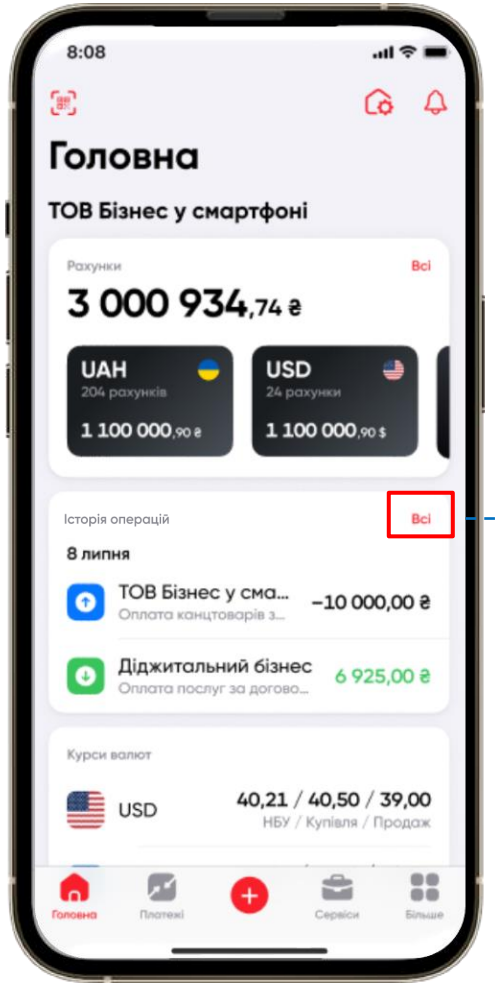




9. Історія операцій

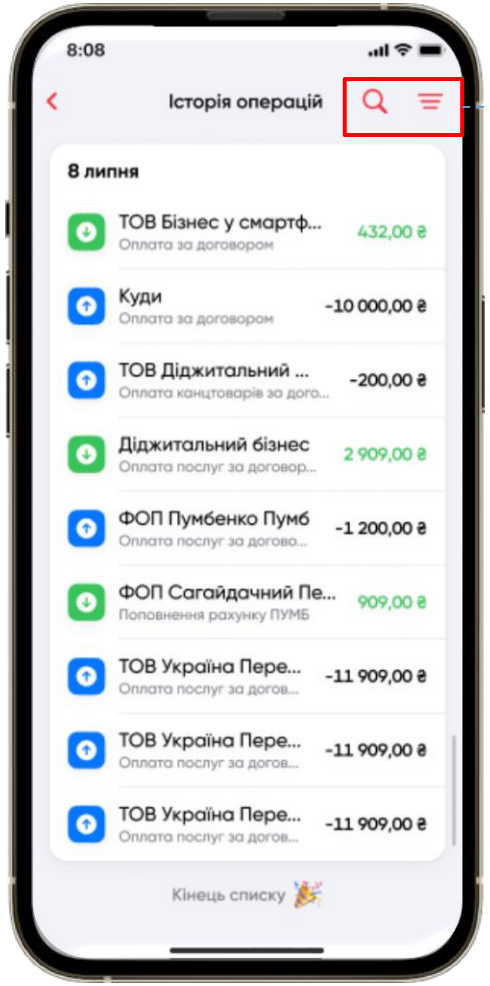
1

Бачимо блок "Історія операцій", натискаємо кнопку «Всі»

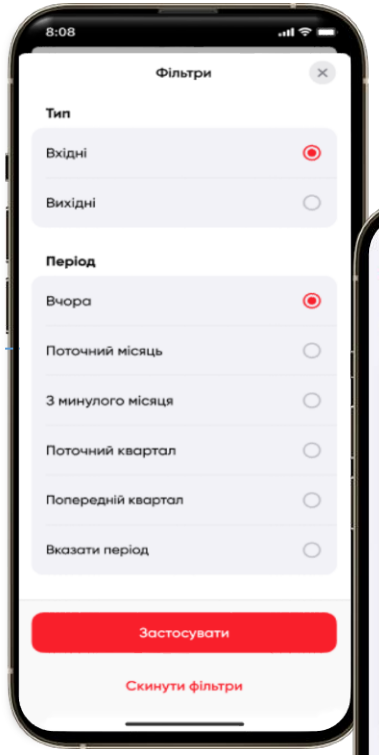


2

Для «Історії операцій» наявні Пошук та Фільтр

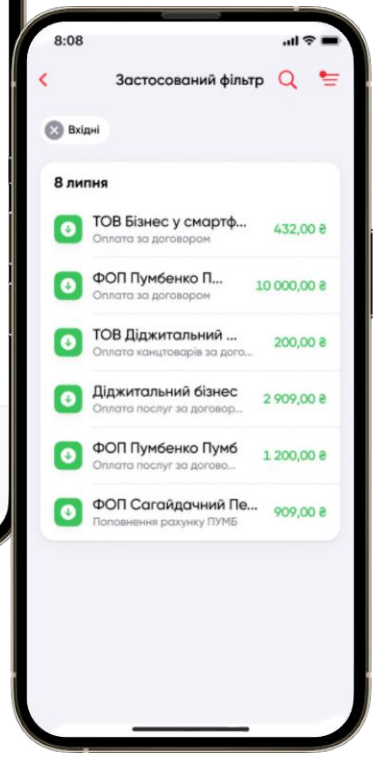


Активуємо фільтр. Обираємо тип та період



3

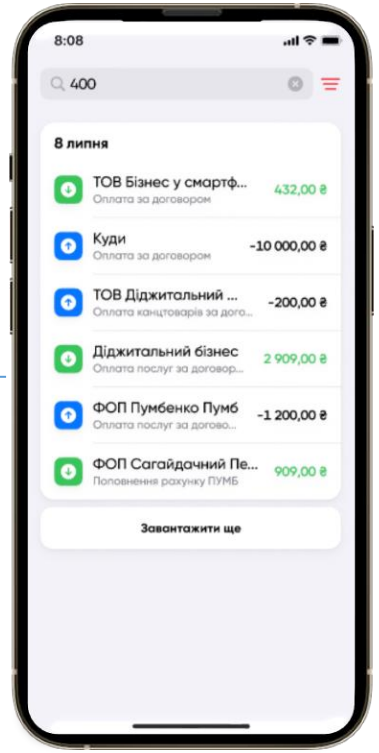
Отримуємо події за обраним фільтром



Активуємо пошук

4

Отримуємо події за введеним значенням



Пошук можливий за такими реквізитами:

*сума, назва, IBAN або ЕДРПОУ (для Головної та Деталей рахунку)

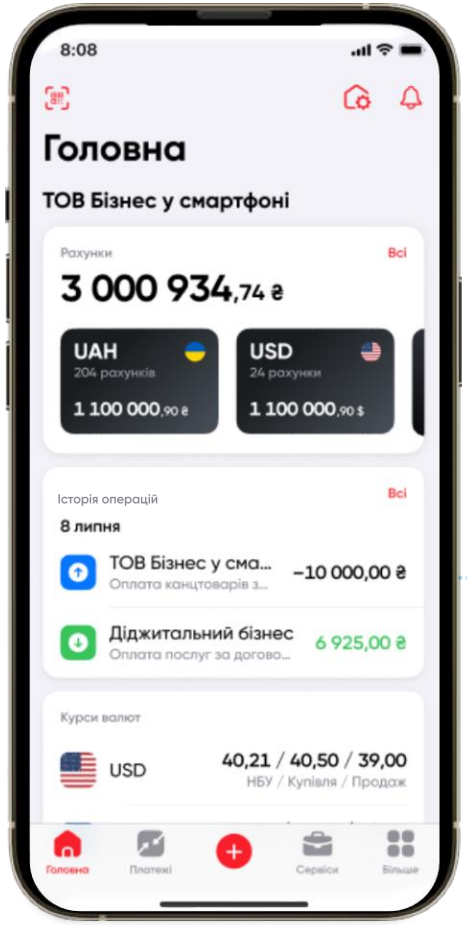
*сума та опис (для деталей корп.картки)

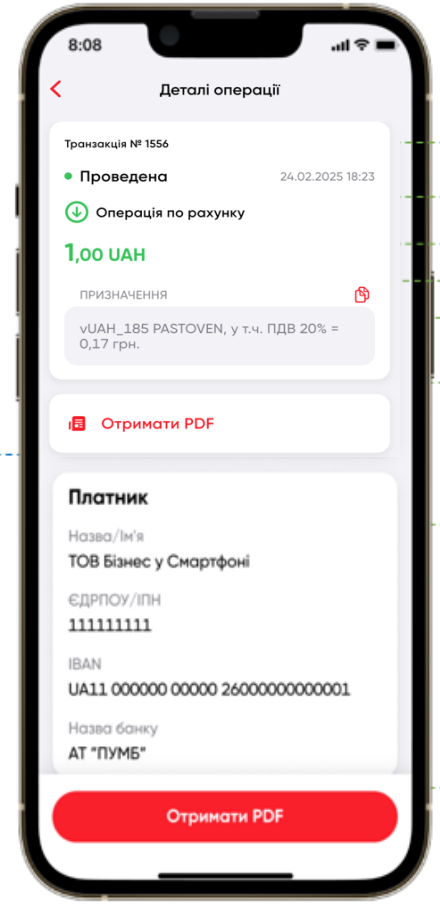
Комерційна таємниця

10. Деталі транзакції

Обираємо транзакцію та натискаємо на неї

Переходимо на екран "Деталі транзакції"





Номер

Дата, час

Валюта транзакції

Статус

Сума

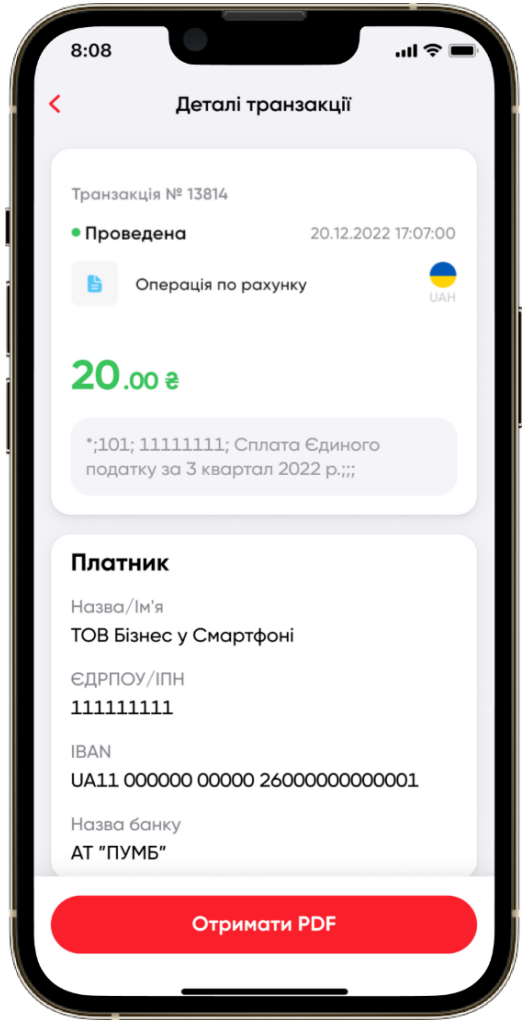
Призначення

Найменування платника

Завантажити квитанцію

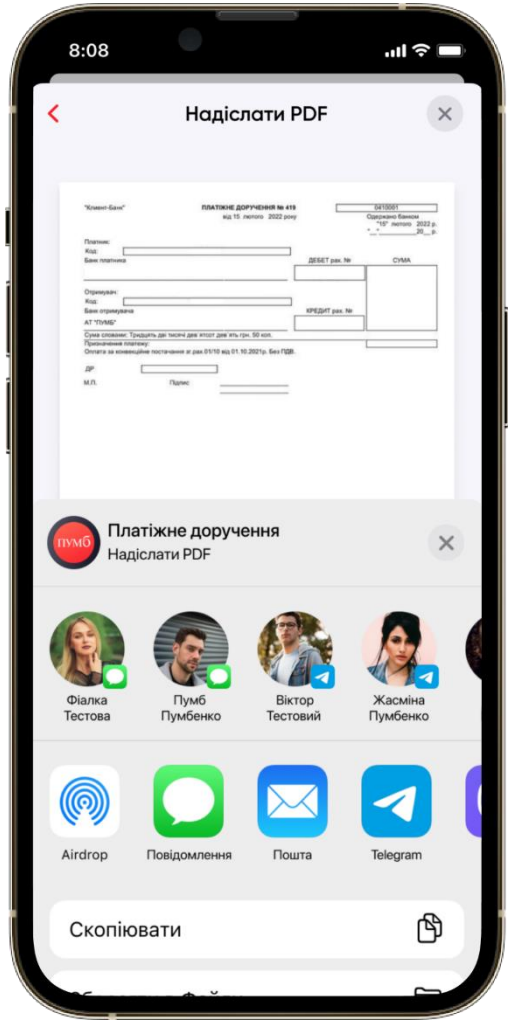
Квитанції у форматі PDF

Натискаючи кнопку «Отримати PDF»



Отримуємо PDF і натискаємо на кнопку «Надіслати PDF»

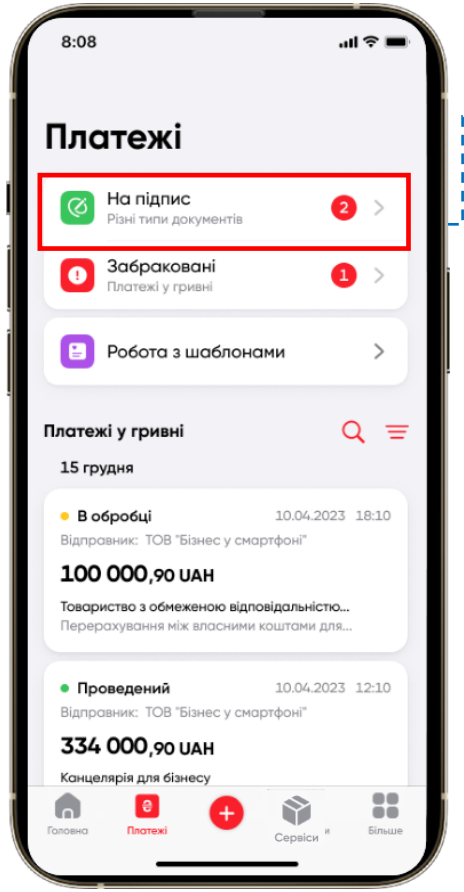
PDF можемо надіслати через доступні додатки зі списку чи зберегти

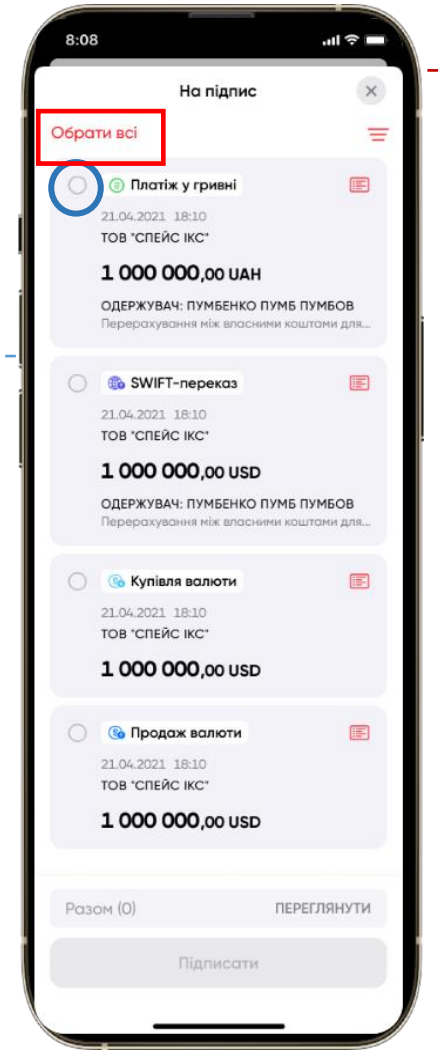


11. Підпис документів електронним ключем

1

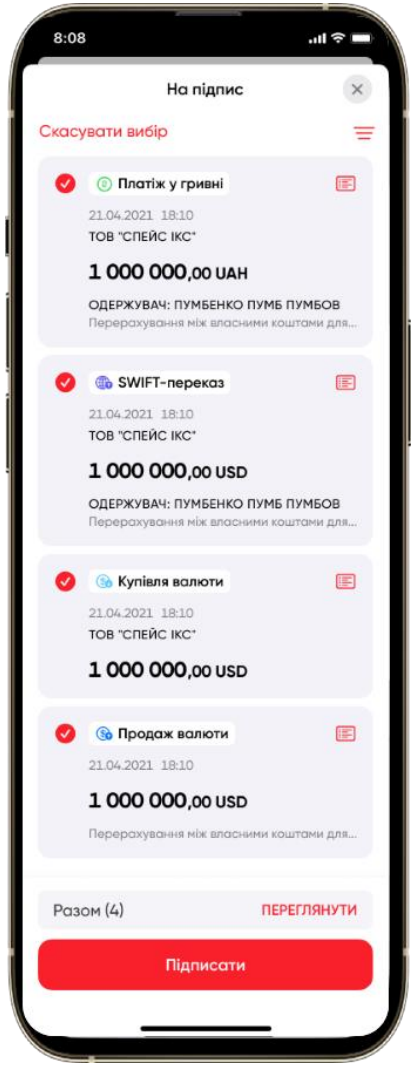
На екрані “Платежі” натискаємо віджет "На підпис"





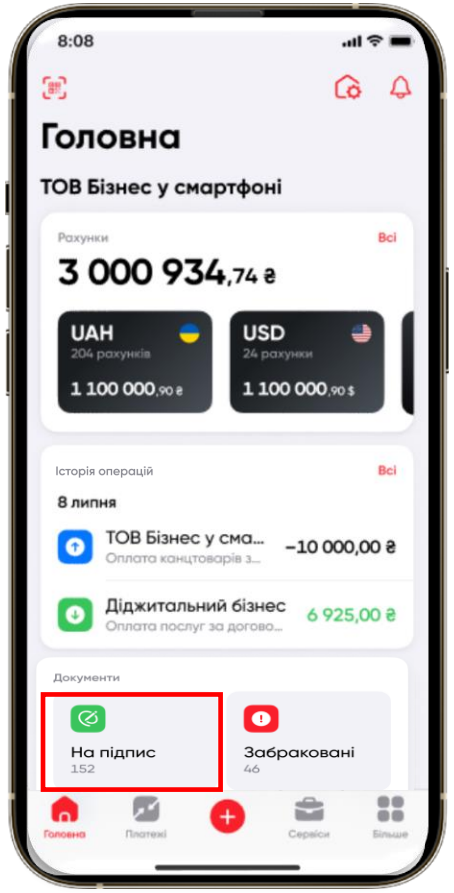
2

Відкривається екран на якому можливо обрати всі документи або конкретний на підпис



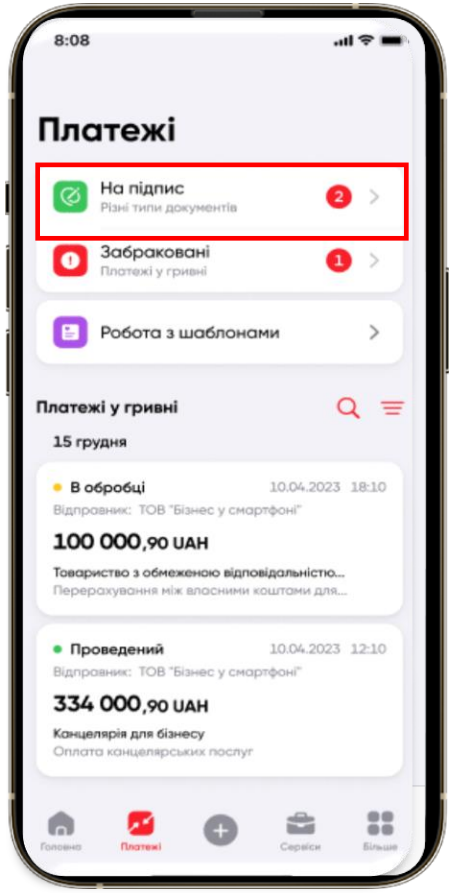
1

В меню «Головна», якщо обраний віджет «Документи» обираємо розділ «На підпис»



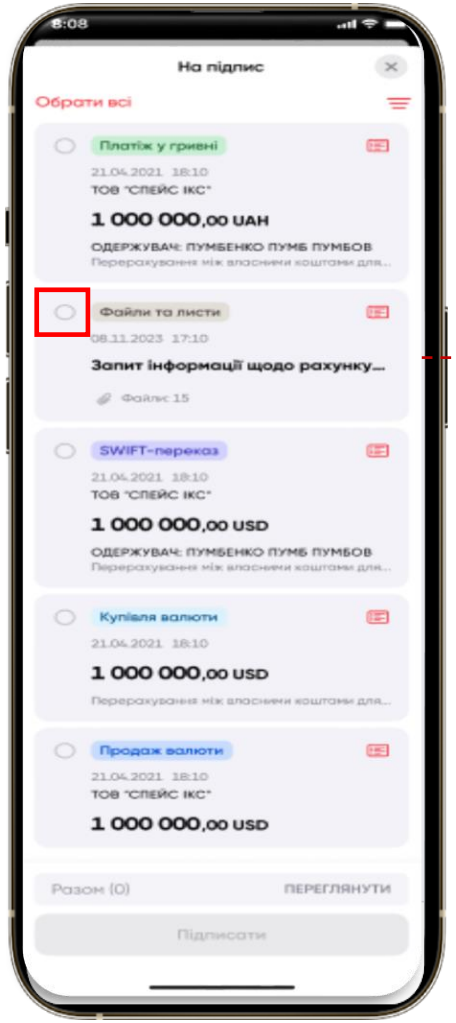
або

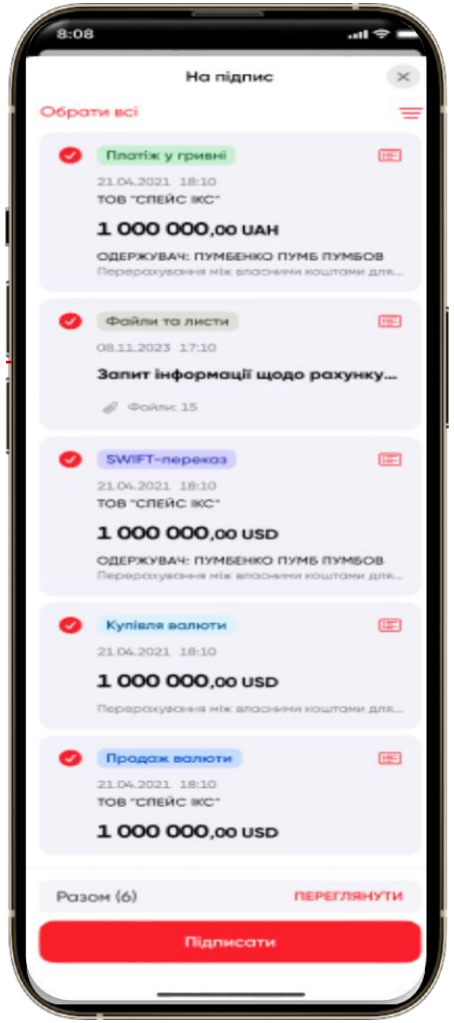
В меню “Платежі” обираємо розділ "На підпис"



2

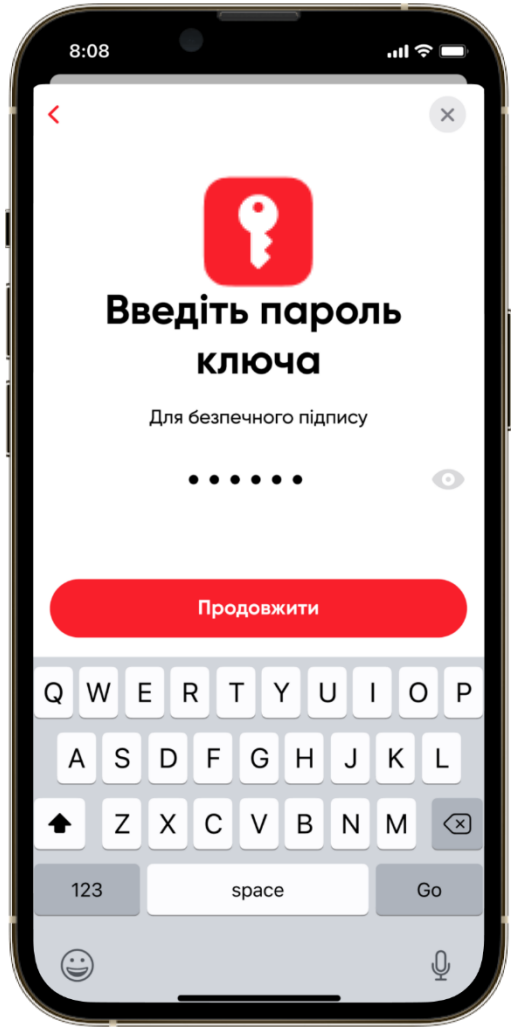
Відкривається екран на якому можливо обрати всі документи або конкретний на підпис





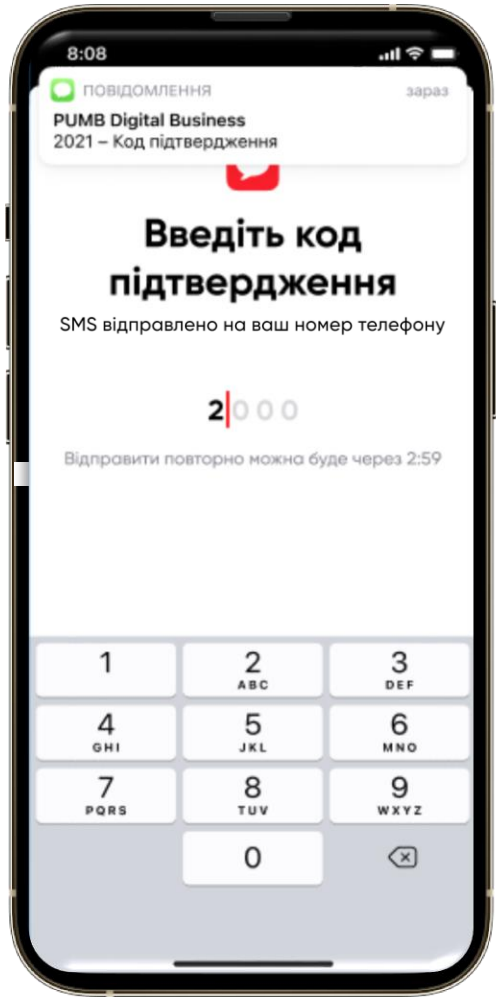
3

На екрані бачимо поле для введення паролю від електронного ключа



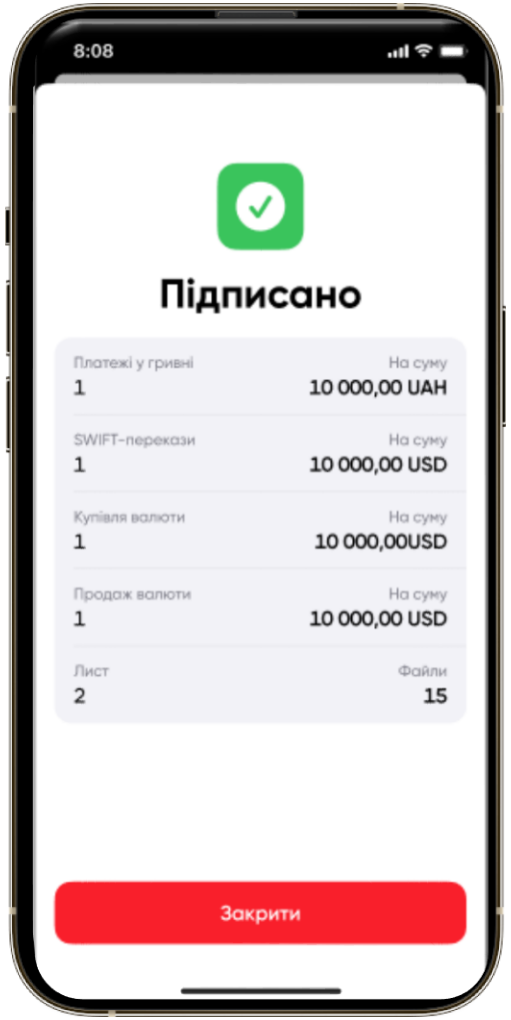
4

Наступним кроком автозаповнюємо OTP-код з СМС



5

Наступним екраном бачимо результат підпису документу

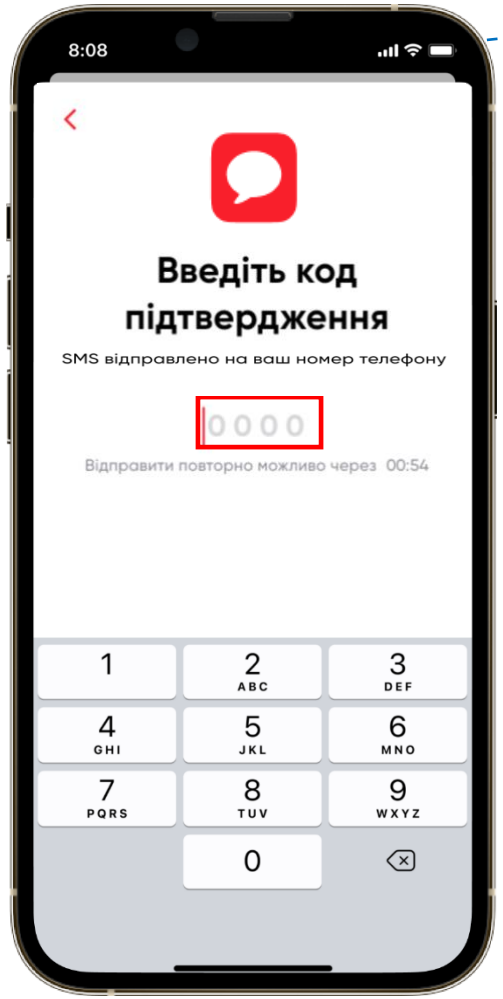


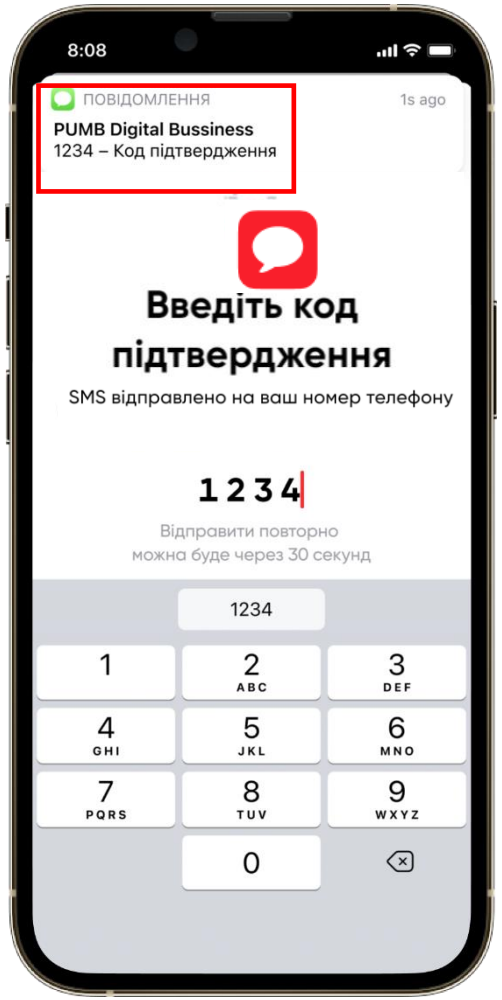
Підтвердження операції за допомогою автозаповнення OTP-коду повідомлення

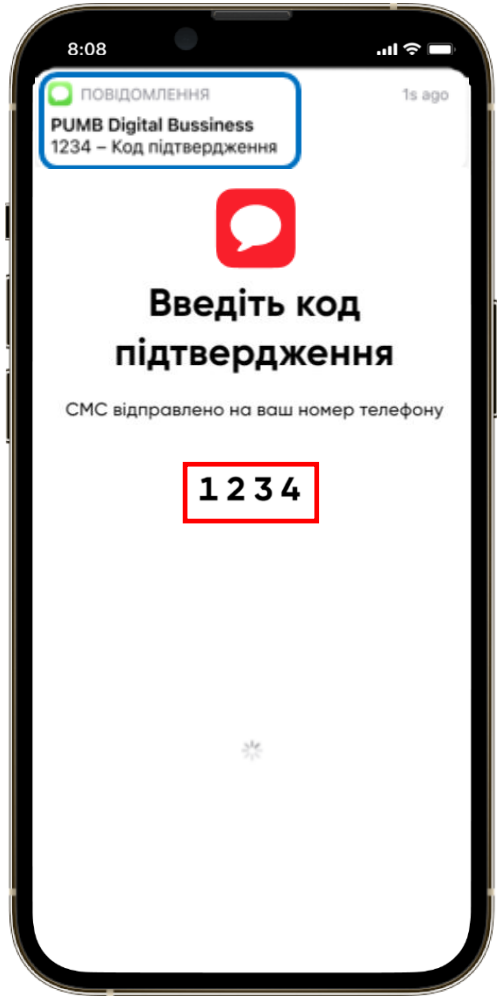
Бачимо поле для введення OTP-коду

Отримавши SMS з кодом натискаємо на нього на панелі клавіатури. OTP-код автозаповнився

У користувачів Android OTP-код автозаповнюється самостійно







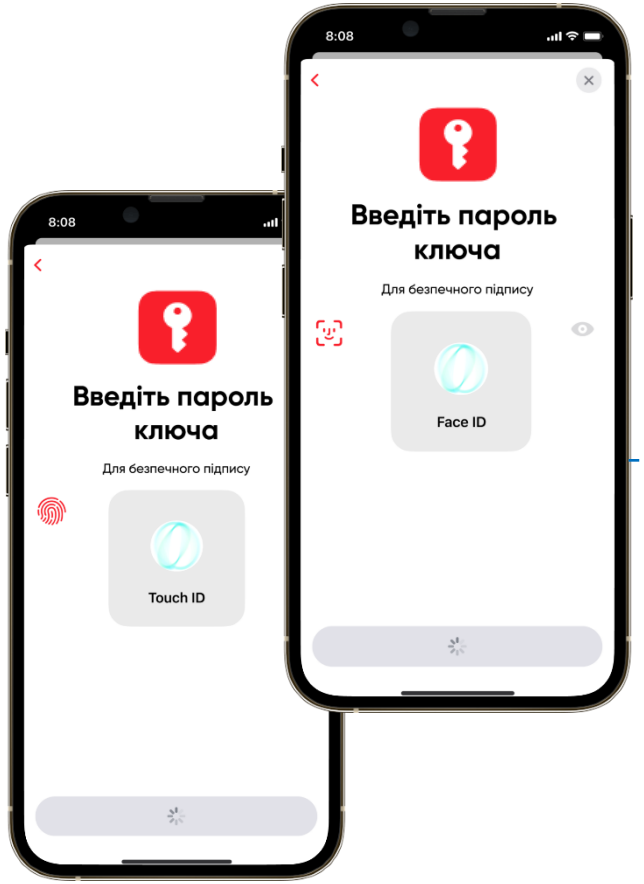
12. Підпис документів за допомогою біометрії

1

Після успішного підписання платежу паролем підпису з'являється екран запиту на використання біометрії

3

При наступному підписанні автоматично активується біометрія, без необхідності введення пароля ключа

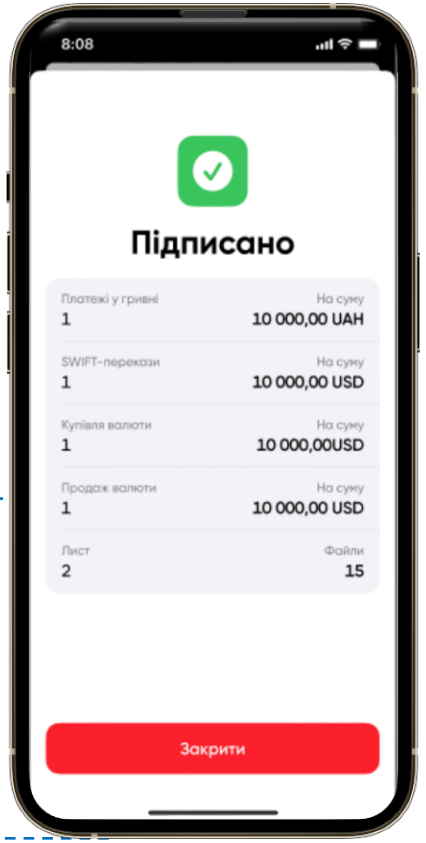


2

Натискаємо «Дозволити», тим самим активуємо підпис за допомогою біометрії

4

На екрані бачимо повідомлення про успішне підписання платежу

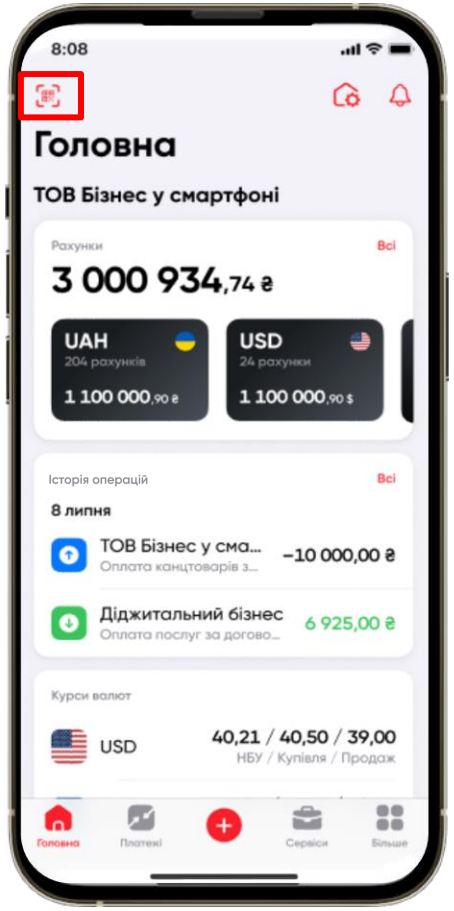


Комерційна таємниця

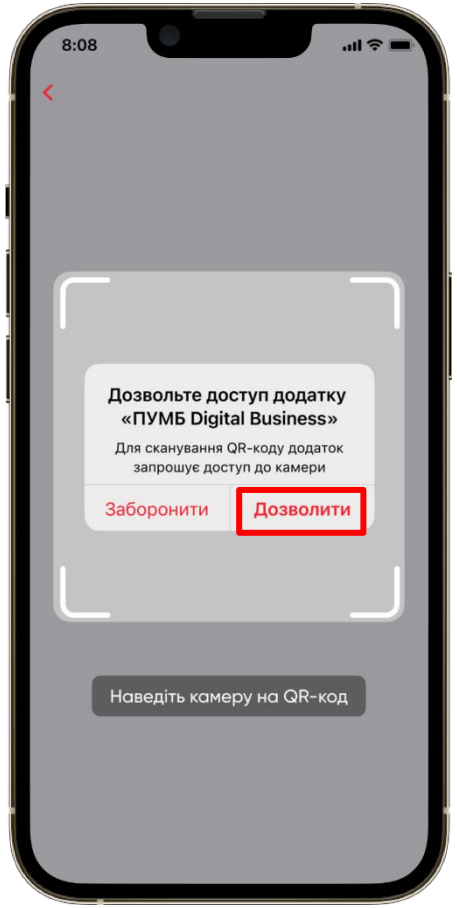
13. Підписання документів електронним ключем через зчитування QR-коду

Авторизація на зовнішній площадці

В меню «Головна» бачимо кнопку «сканер QR-коду» - натискаємо

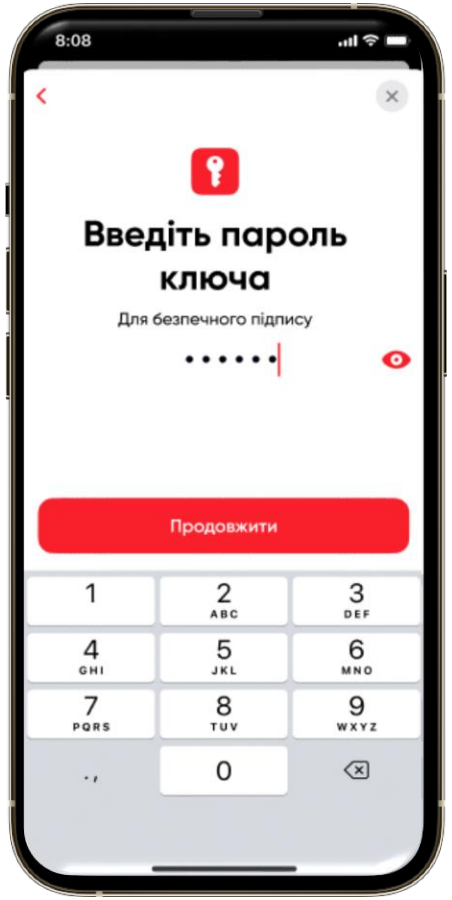


На екрані бачимо запит на дозвіл до камери - погоджуємо

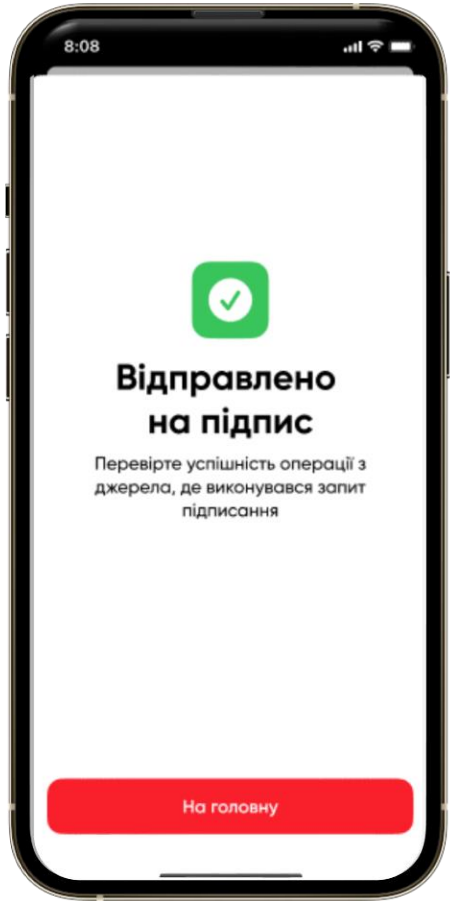


Наводимо камеру на QR-код, який був згенерований на зовнішній площадці

На екрані вводимо пароль підпису та натискаємо «Продовжити»



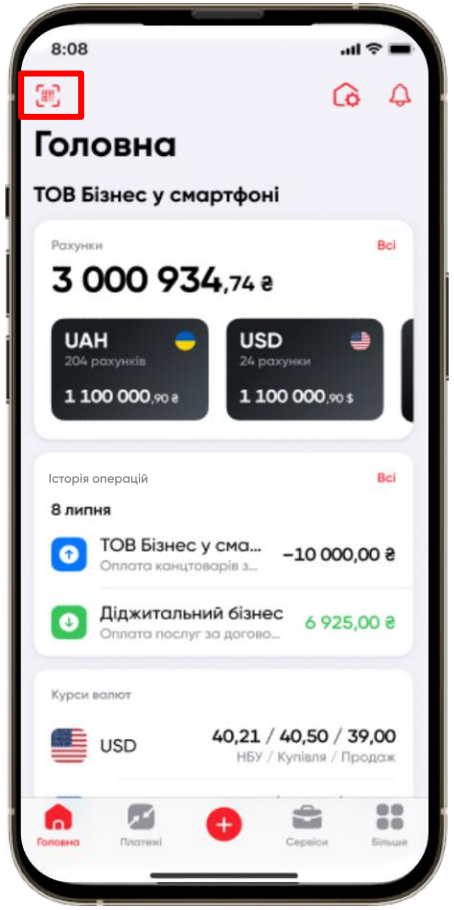
На екрані бачимо, що надіслано запит на авторизацію



Підписання документів електронним ключем через зчитування QR-коду

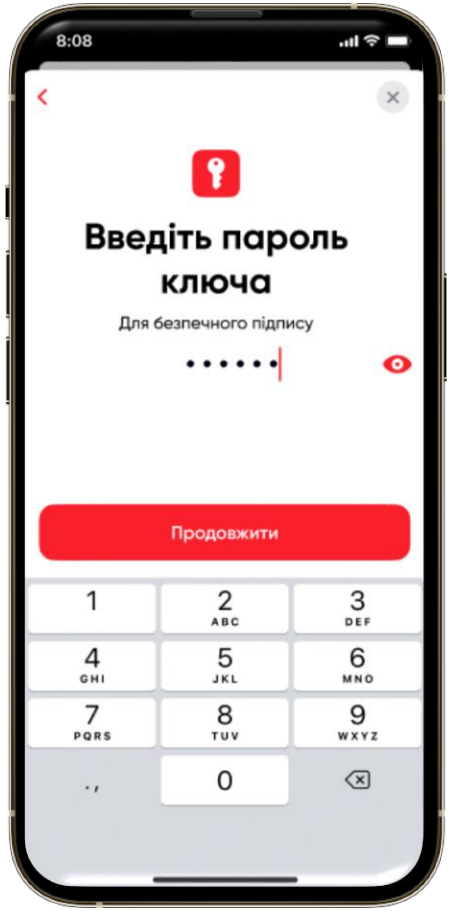
Підписання документу на зовнішній площадці

Повертаємось на головний екран і натискаємо на кнопку «сканер QR-коду»

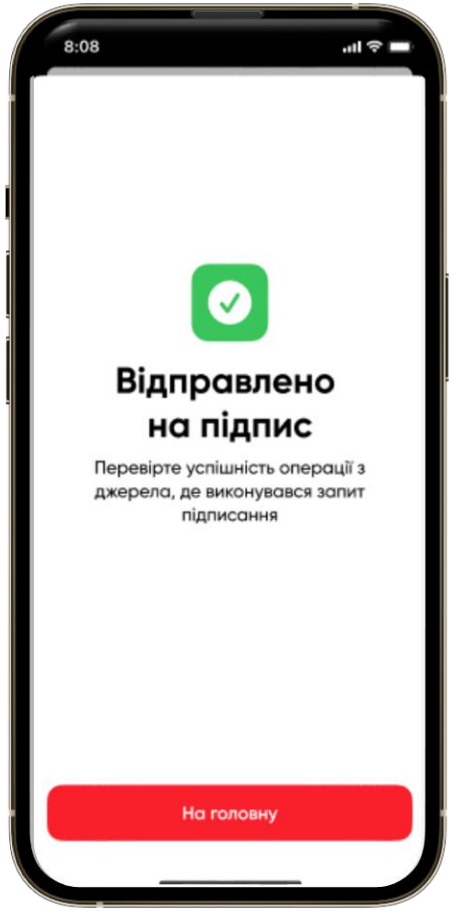


Наводимо камеру на QR-код для підпису, який був згенерований на зовнішній площадці

На екрані вводимо пароль підпису та натискаємо «Продовжити»

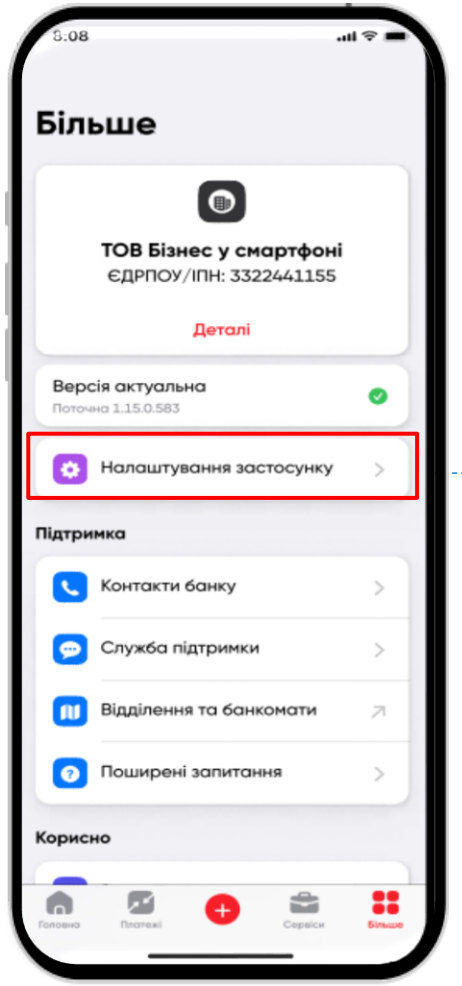


На екрані бачимо, що надіслано запит на підпис

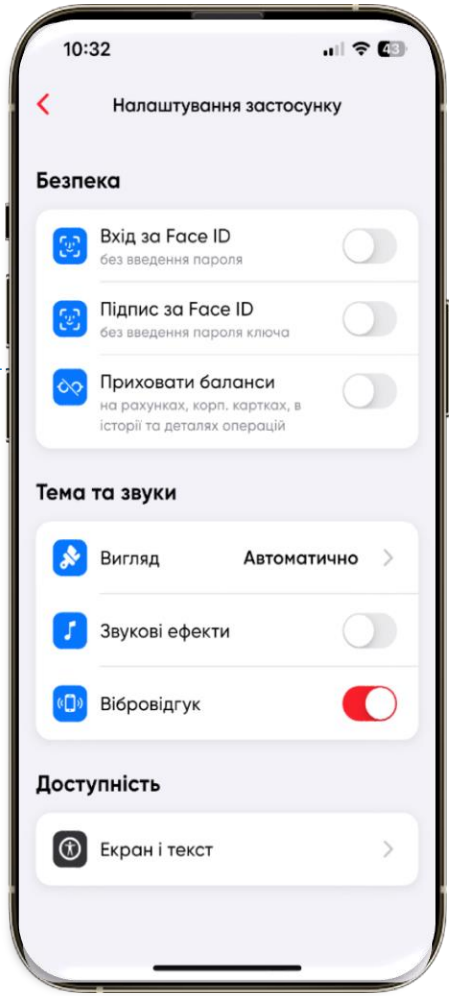


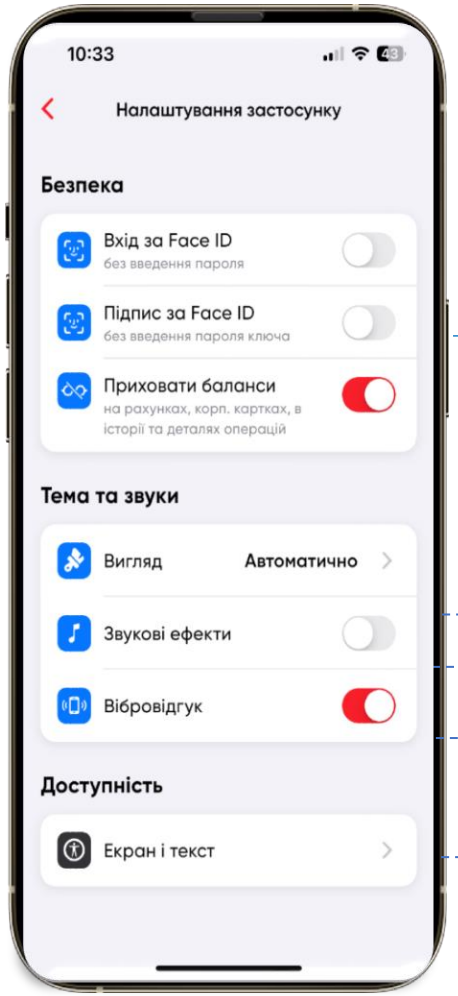
14. Налаштування застосунку. Авторизація та підпис по біометрії

В меню «Більше» обираємо розділ «Налаштування застосунку»

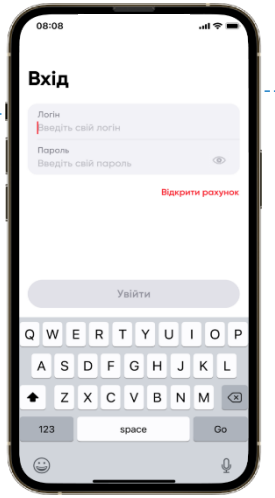


Відкривається екран, де обираємо "Дозволити" вхід та підпис по біометрії, функція «Приховані баланси»

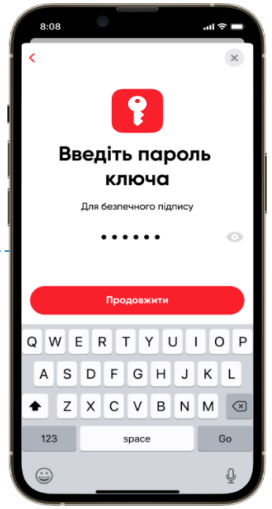




Застосунок відкриває головний екран та ініціює запит паролю



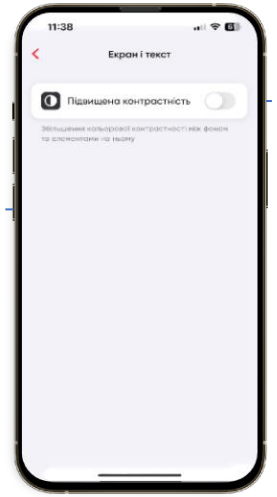
Застосунок ініціює запит паролю ключа



зміна теми застосунку

увімкнути/вимкнути звуки

увімкнути/вимкнути вібровідгуки



увімкнути/вимкнути підвищену контрастність

Відключення авторизації та підпису по біометрії

1

Введіть в поле свій пароль.
Застосунок ініціює запит біометрії

2

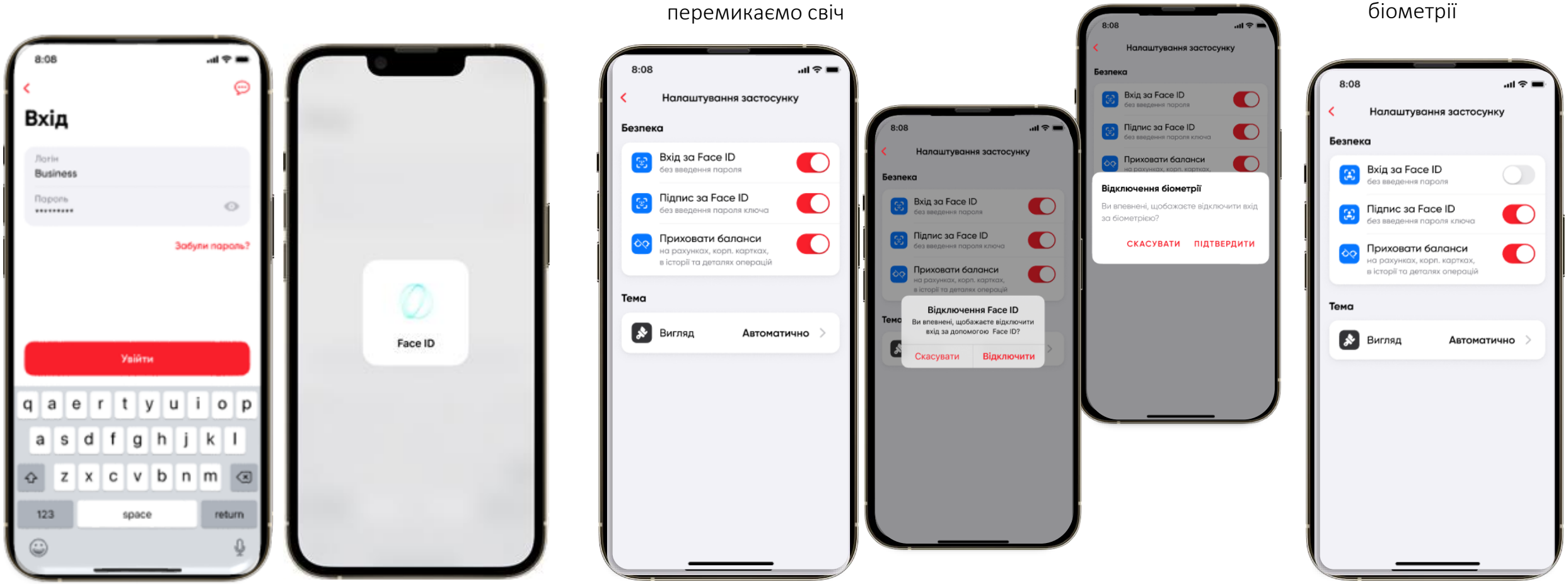
Для вимкнення авторизації та підпису по біометрії перемикаємо свіч

3

На екрані підтверджуємо свій намір

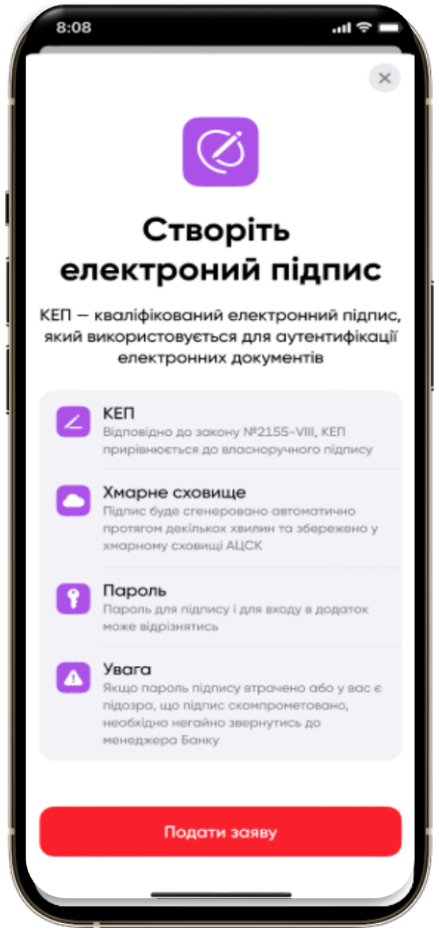
4

На екрані бачимо відключену авторизацію та підпис по біометрії

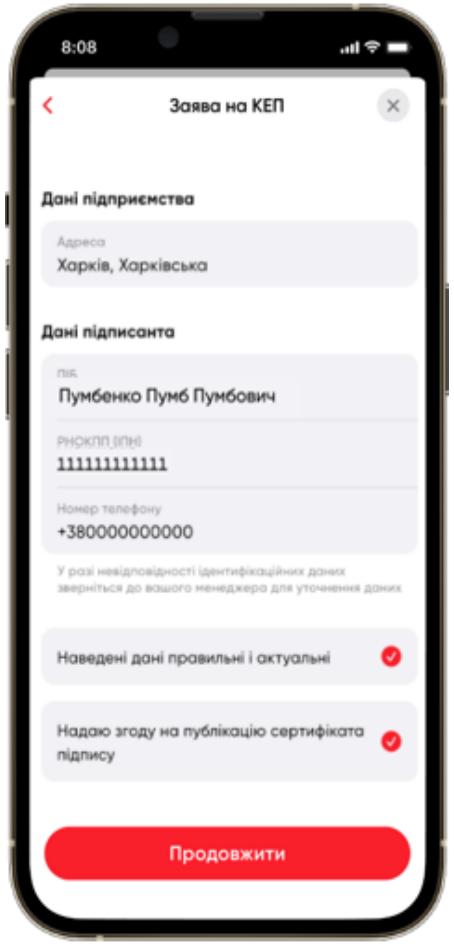


15. Створення заяви на випуск електронного ключа КЕП

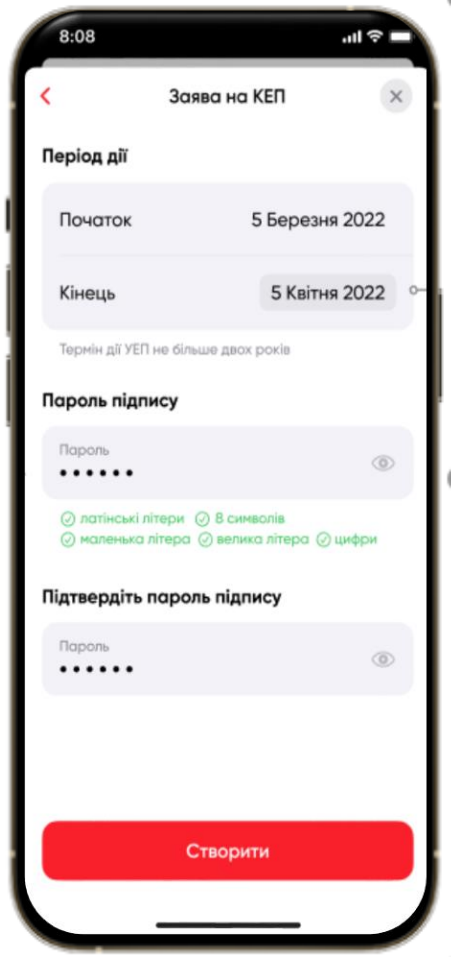
Для ініціації створення заяви натискаємо «Подати заяву»



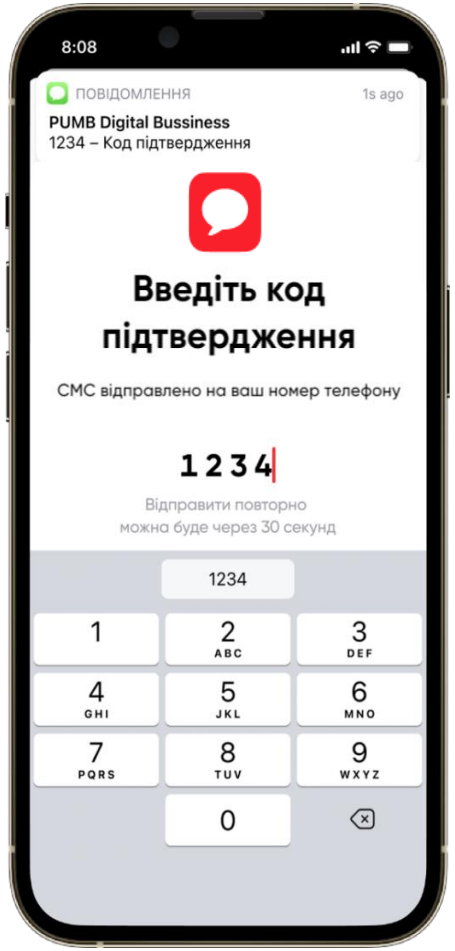
Дані підприємства та підписанта вже заповнені, ставимо відмітки нижче та натискаємо «Продовжити»



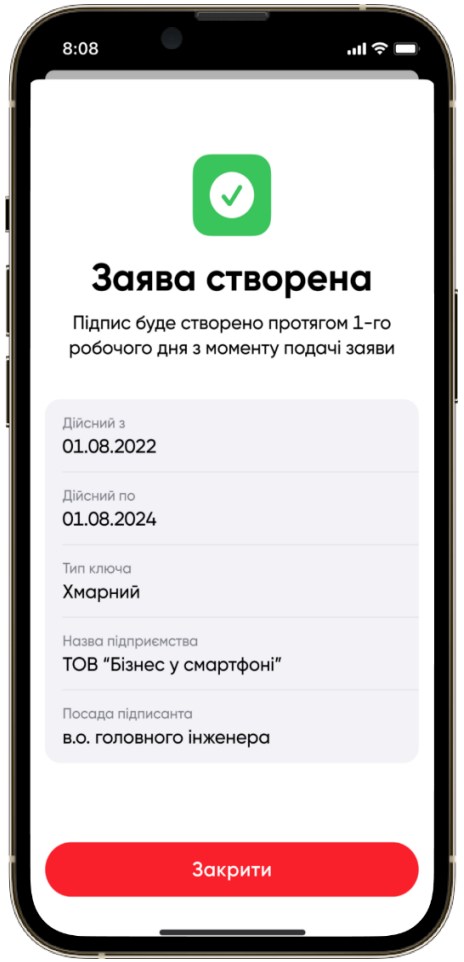
Вводимо пароль підпису, його підтвердження та натискаємо «Створити»



Автозаповнюємо код підтвердження



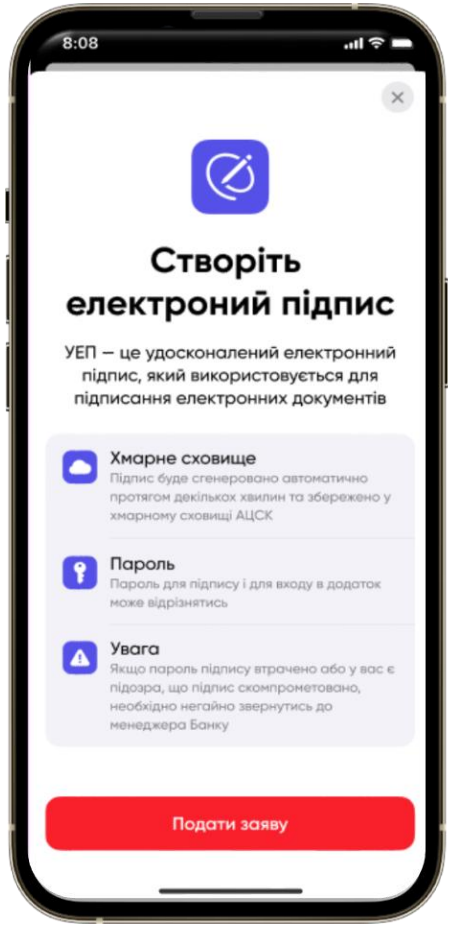
Заява успішно створена



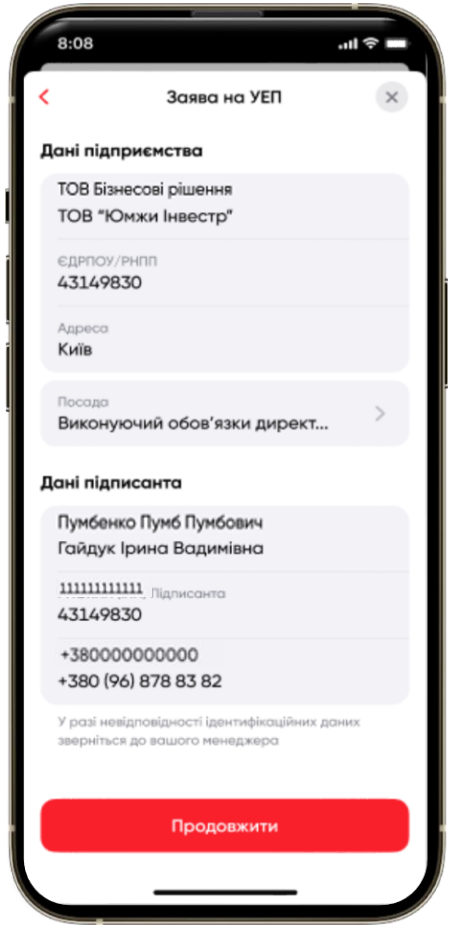
16. Створення заяви на випуск електронного ключа УЕП

Тільки для нових клієнтів, що відкрили рахунок за допомогою ідентифікації через Дію.

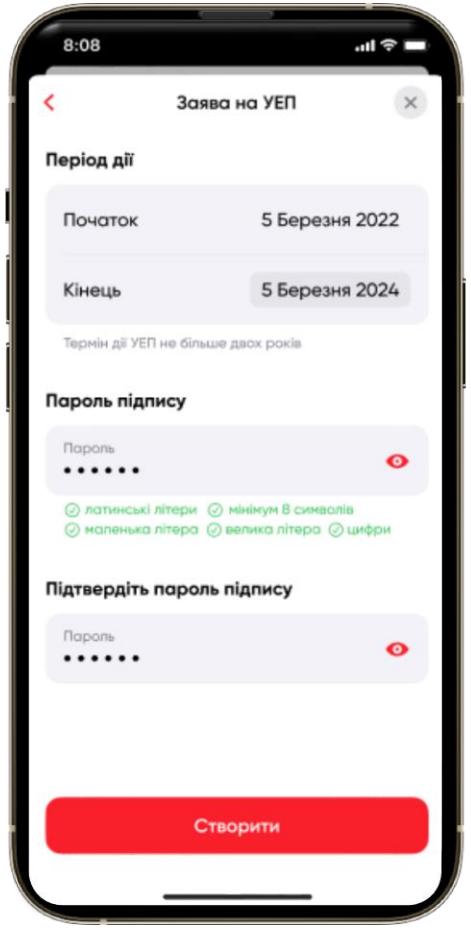
Для ініціації створення заяви натискаємо «Подати заяву»



Дані підприємства та підписанта вже заповнені, ставимо відмітки нижче та натискаємо «Продовжити»

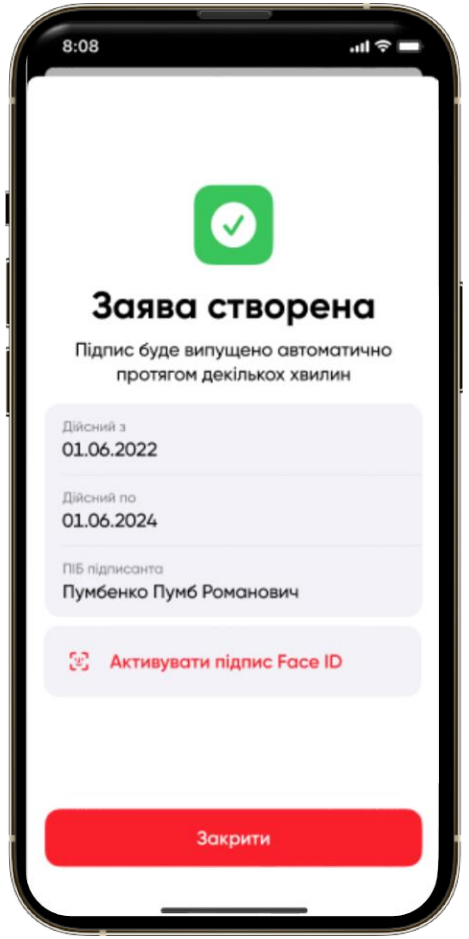


Вводимо пароль підпису, його підтвердження та натискаємо «Створити»



Автозаповнюємо код підтвердження

Заява успішно створена



17. Відкриття віртуальної картки для ФОП та ЮО

До відкритого рахунку

У меню Сервіси оберіть корпоративні картки

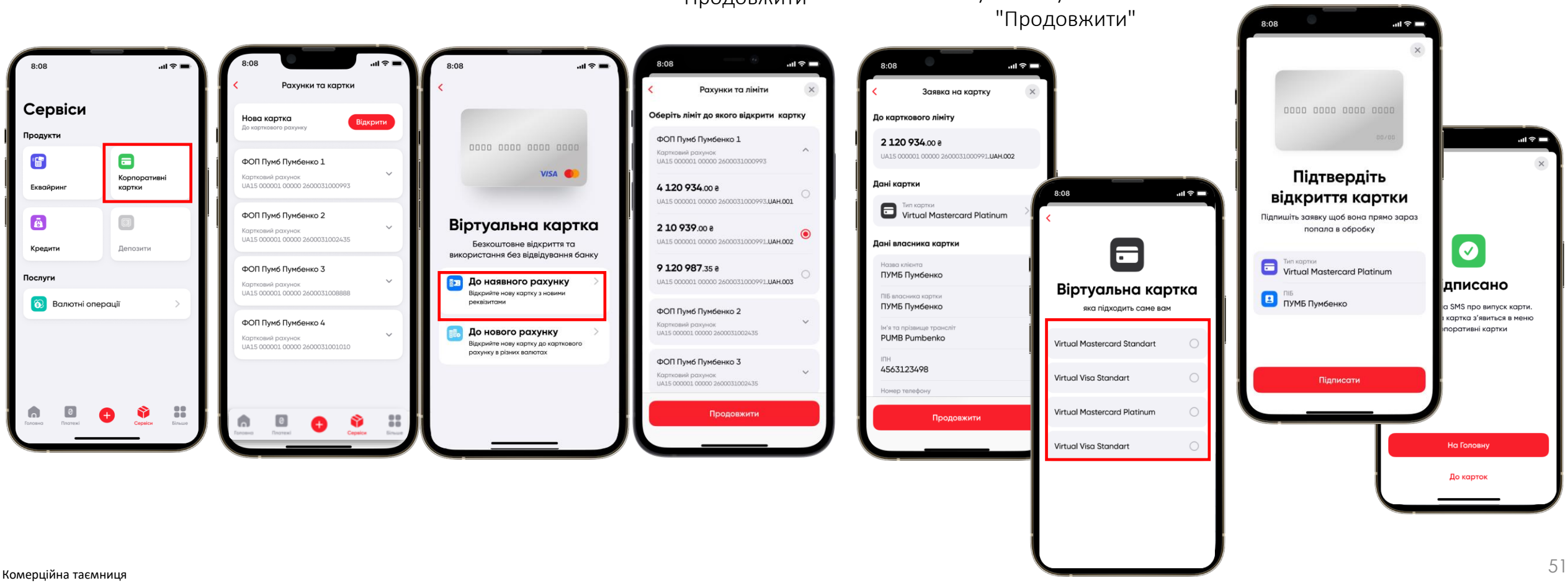
На екрані Рахунки та картки натисніть "Відкрити"

Оберіть "До наявного рахунку"

Оберіть ліміт карткового рахунку і натисніть "Продовжити"

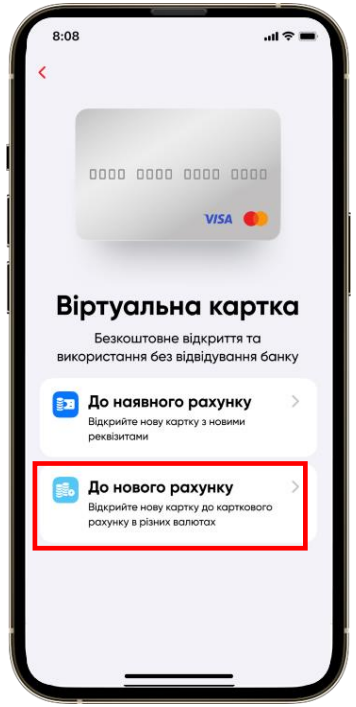
Оберіть тип картки, перевірте заявку на випуск та натисніть "Продовжити"

Фінальний крок: підпишіть заявку для випуску картки

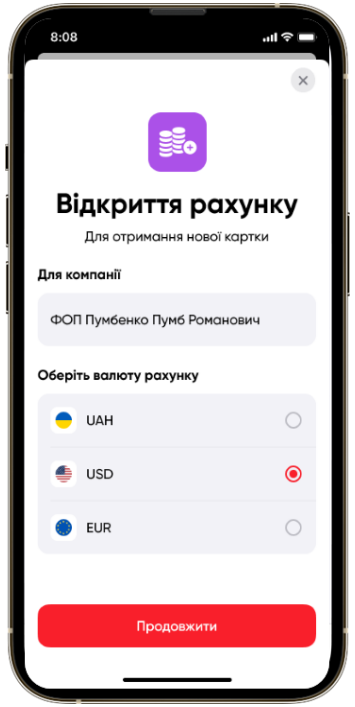


До нового рахунку

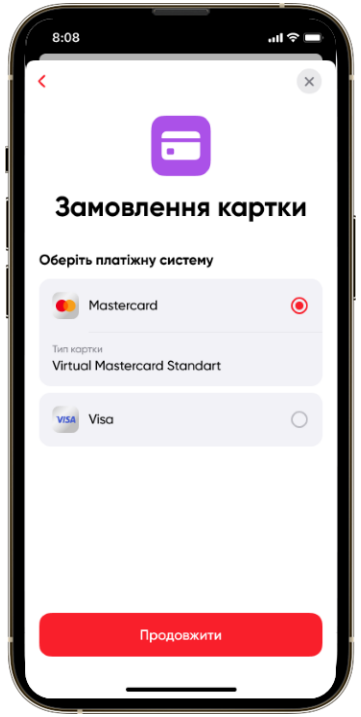
Під час випуску картки оберіть "До нового рахунку"



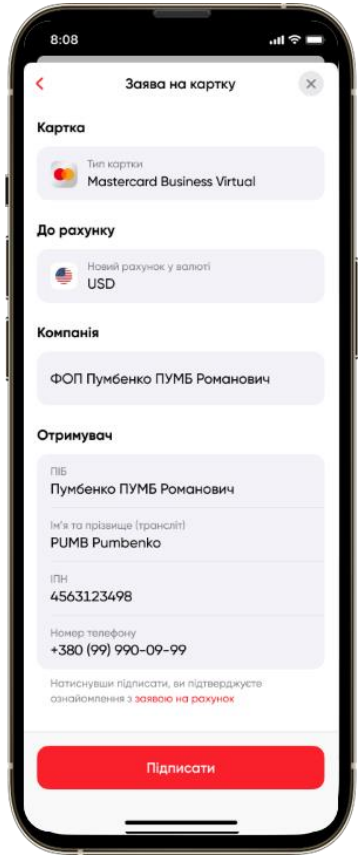
Оберіть валюту нового рахунку



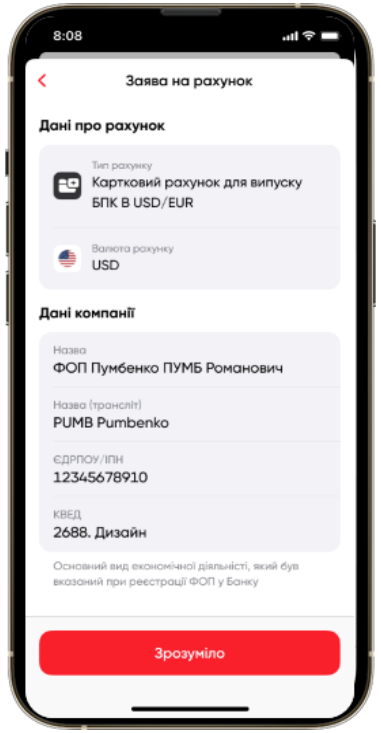
Оберіть бажану платіжну систему



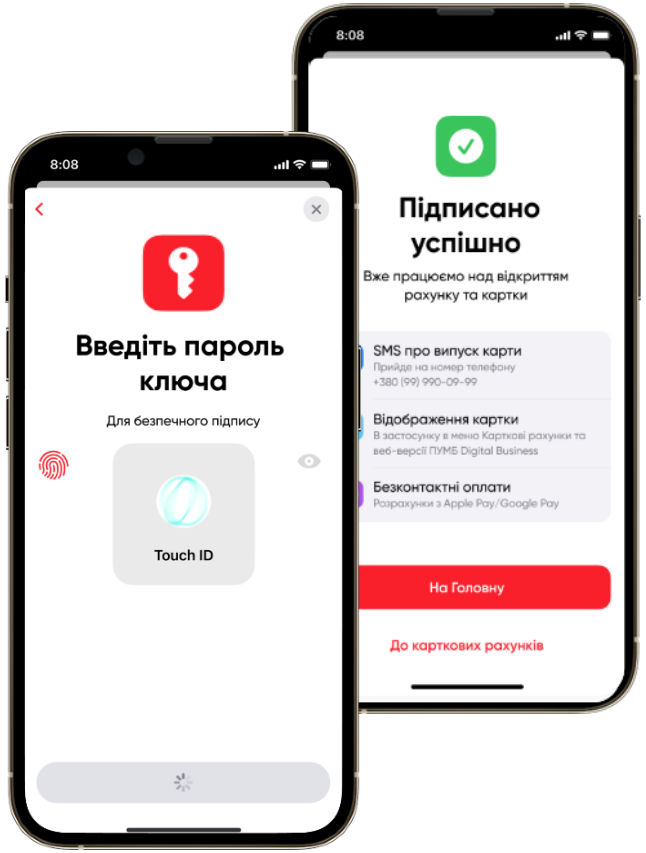
Перевірте заявку на випуск картки



Перевірте заявку на відкриття нового рахунку



Фінальний крок: підпишіть заявку для випуску картки та відкриття нового рахунку



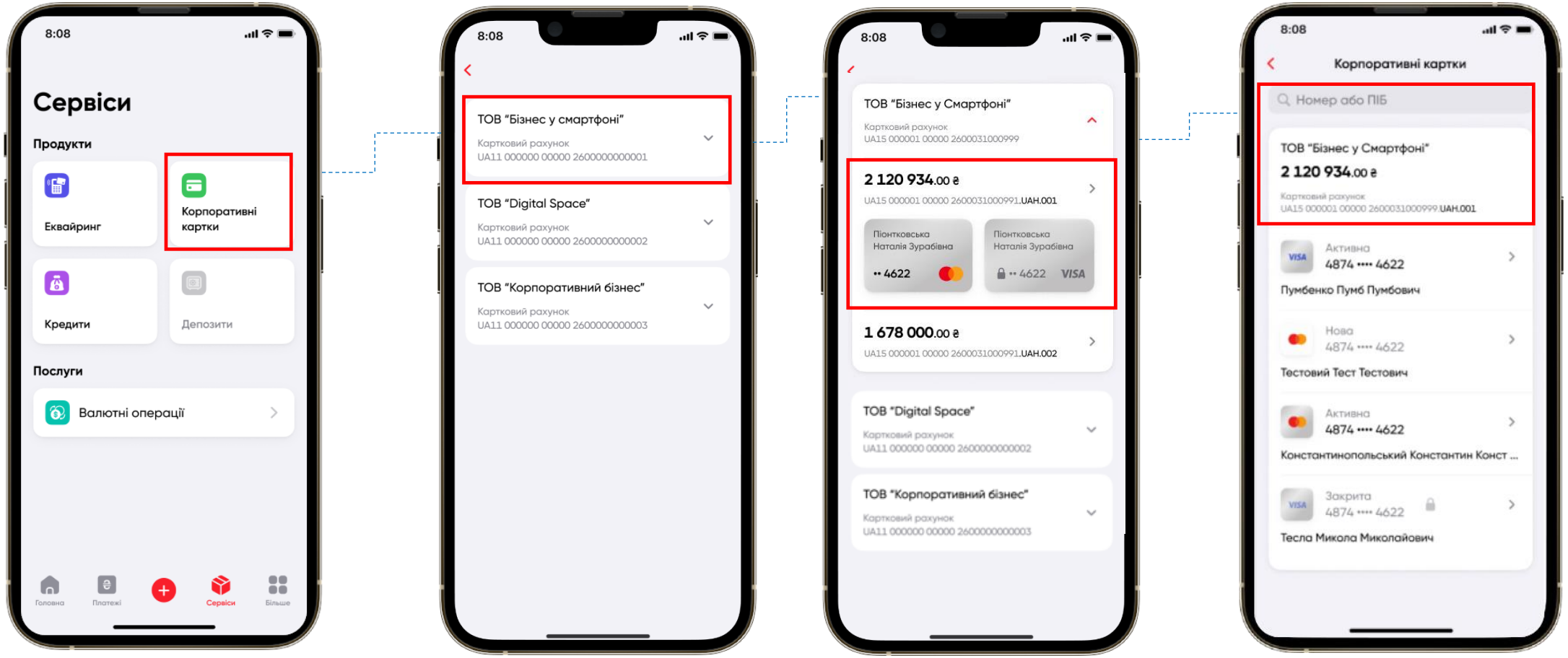
18. Корпоративні картки

У віджеті є можливість переглядати список карток, деталі картки та окремої транзакції, а також виконувати пошук та встановлювати налаштування.

На екрані бачимо блок «Корпоративні картки» Натискаємо

Бачимо перелік рахунків з наявними картками, обираємо необхідний

Відображається список карток з можливістю пошуку за маскованим номером або ПІБ

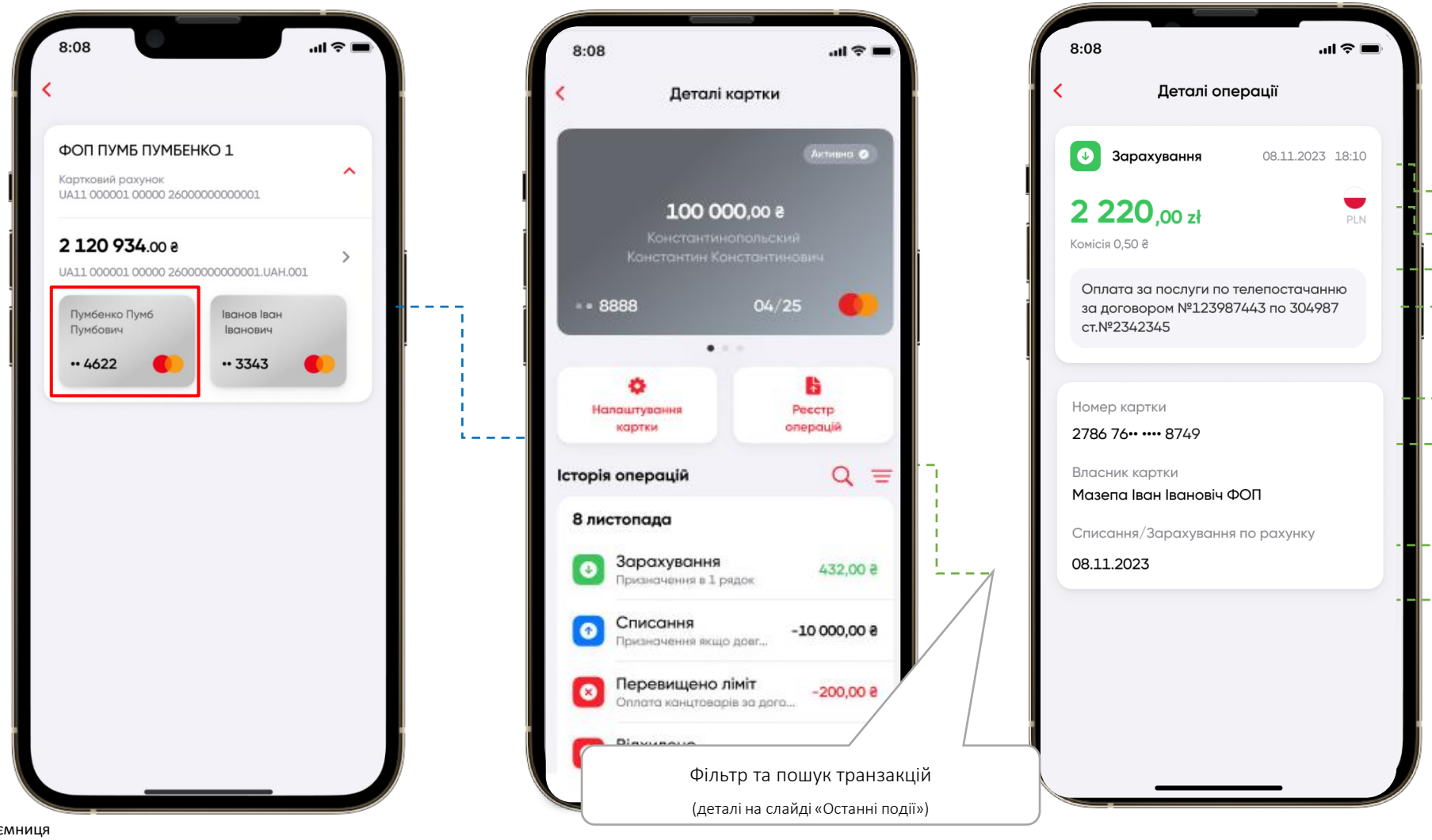


Деталі картки та деталі транзакції по корпоративній карті

Обираємо картку та натискаємо на неї

Обираємо транзакцію та натискаємо на неї

Переходимо на екран "Деталі транзакції"



Дата, час

Валюта

Тип транзакції

Сума (та сума комісії, в разі наявності)

Призначення

Маскований номер карти

ПІБ власника карти

Дата списання/возврату по рахунку

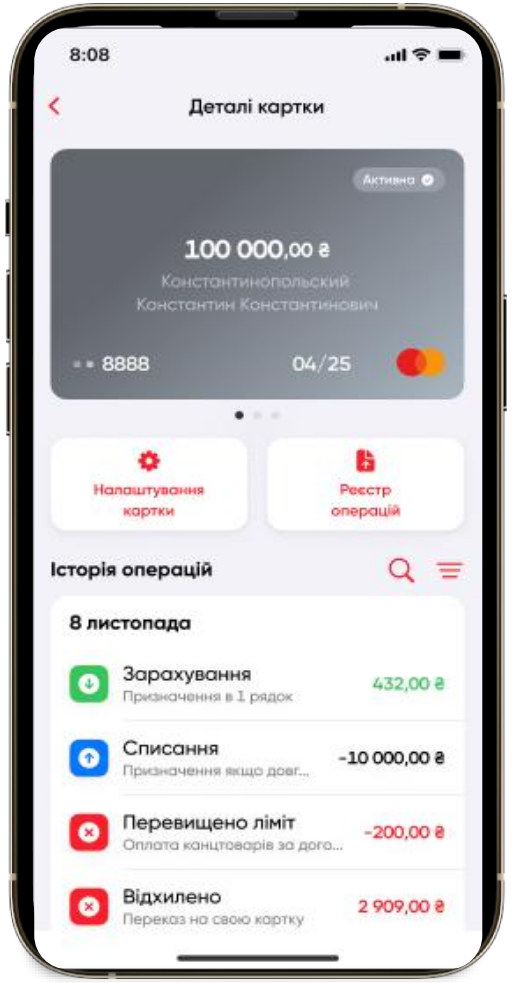
Фільтр та пошук транзакцій

(деталі на слайді «Останні події»)

Перегляд повного номеру картки та CVV-коду

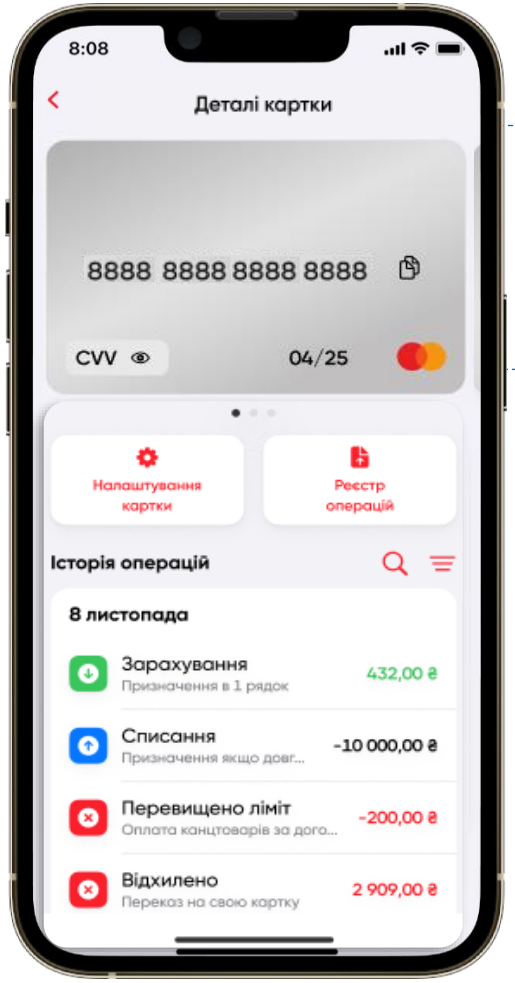
1

На екрані «Деталі картки» натискаємо на карту



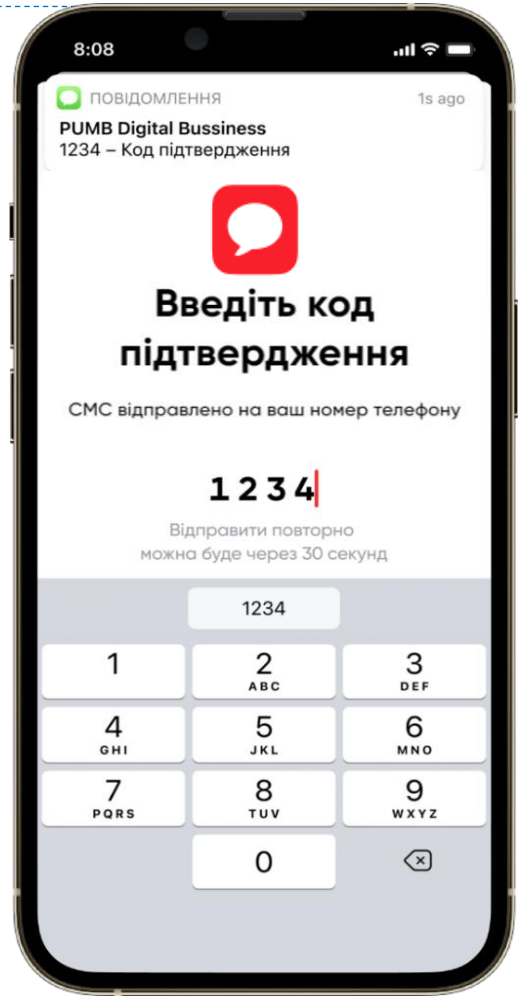
2

Карта перегортається, за наявності прав, бачимо її повний номер і можемо його скопіювати, натиснувши на іконку



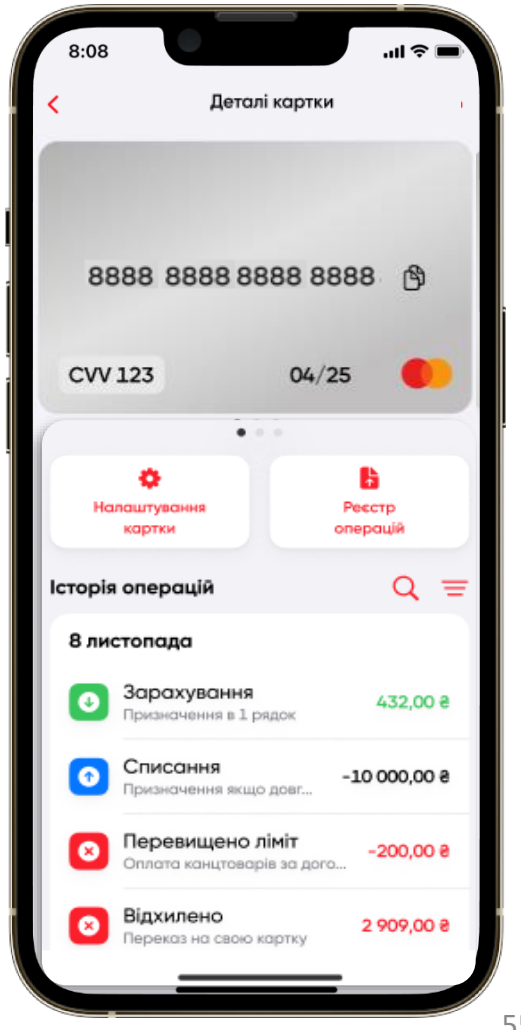
3

На екрані також бачимо опцію перегляду CVV - натискаємо, вводимо код підтвердження



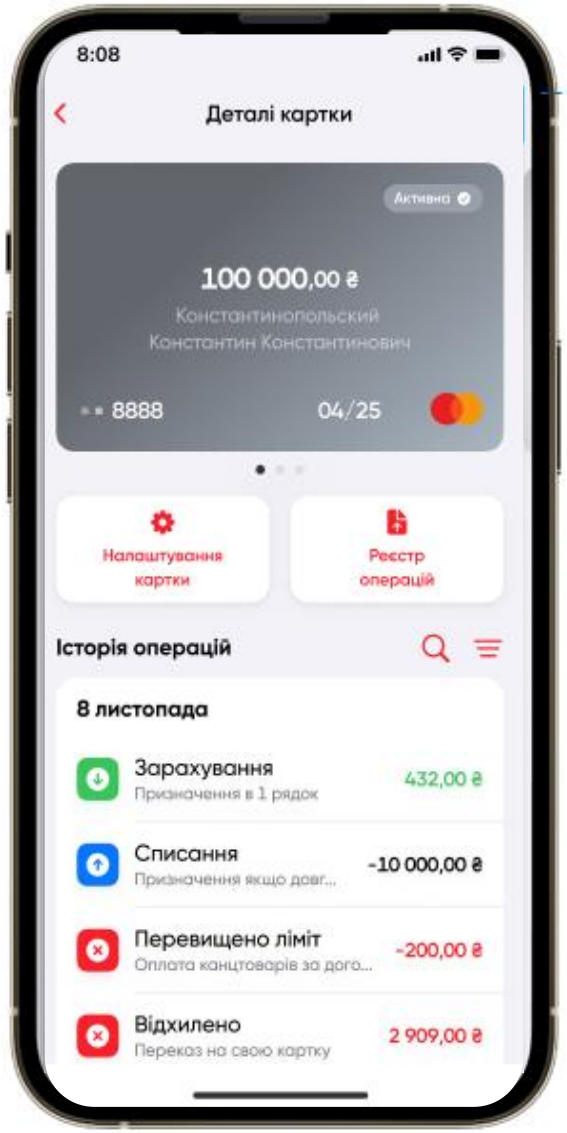
4

Демонструється CVV-код картки

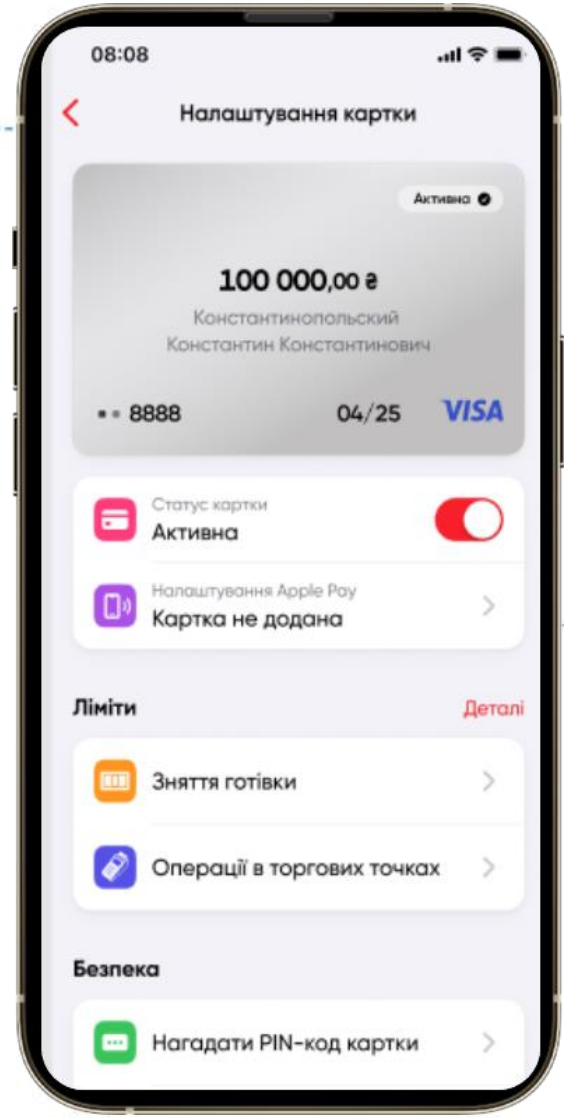


Управління налаштуваннями корпоративної картки

1



2

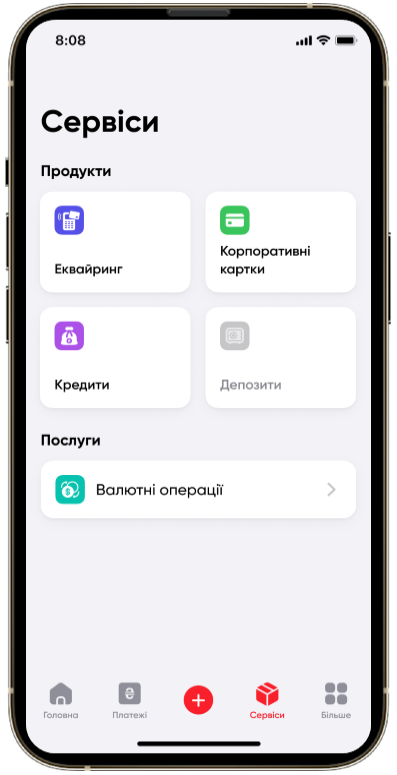


Функціонал дозволяє:

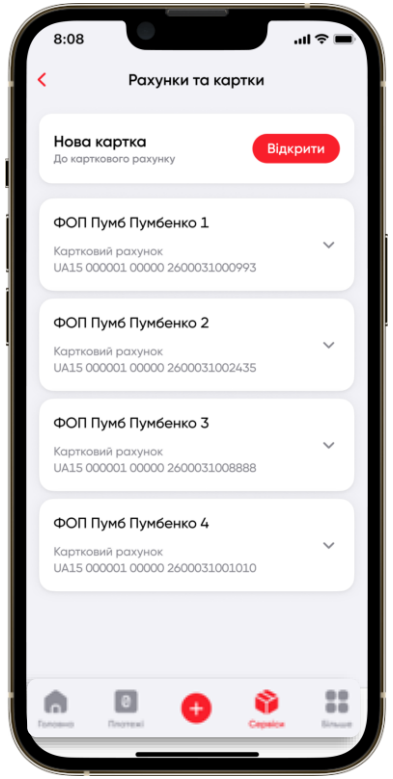
- заблокувати чи розблокувати карту;
- Додати карту в електронний гаманець,
- нагадати pin-код;
- увімкнути або вимкнути можливість виконувати операції в Інтернеті;
- підключити або відключити 3D Secure для картки;
- встановити ліміти на зняття готівки або операції в торговельних точках (ліміти встановлюються в доларах США, незалежно від валюти рахунку).

Реєстр операцій по корпоративній картки

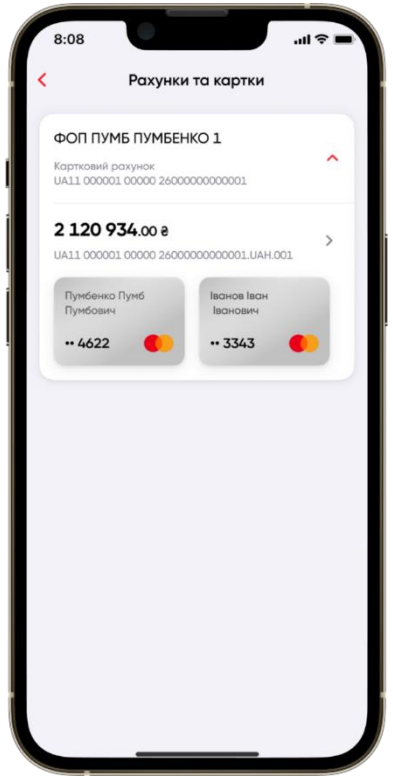
На екрані «Сервіси» натискаємо на розділ Корпоративні картки



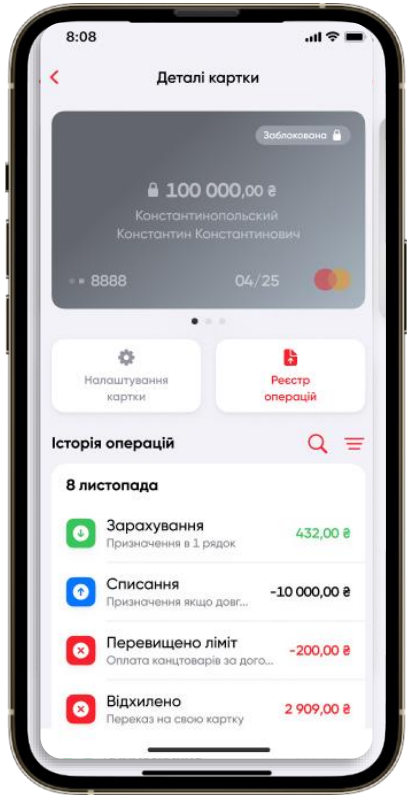
Обираємо рахунок до якого випущена картка



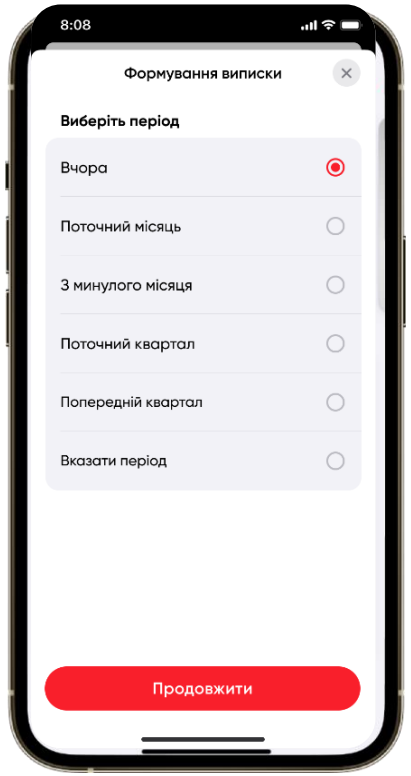
Обираємо потрібну картку



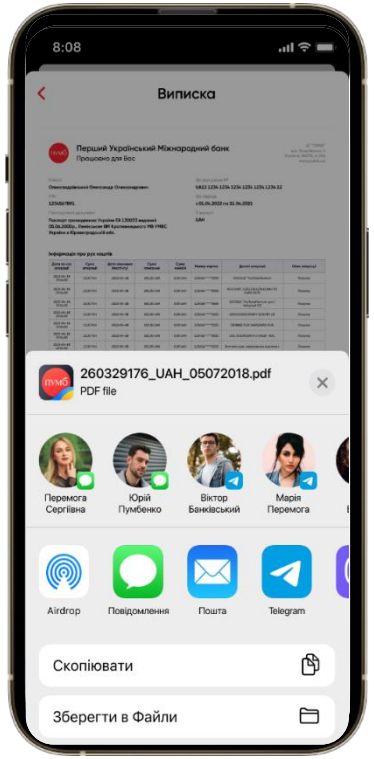
Натискаємо «Реєстр операцій»



Обираємо період за який необхідно сформувати виписку



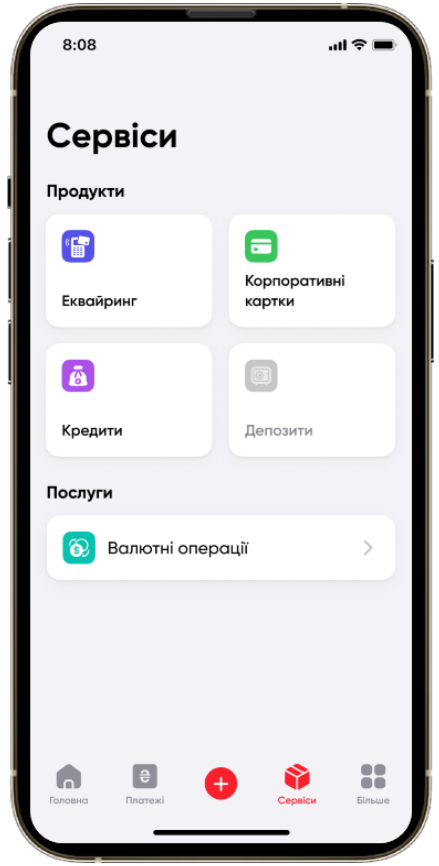
Готову виписку можна відправити використовуючи менеджери



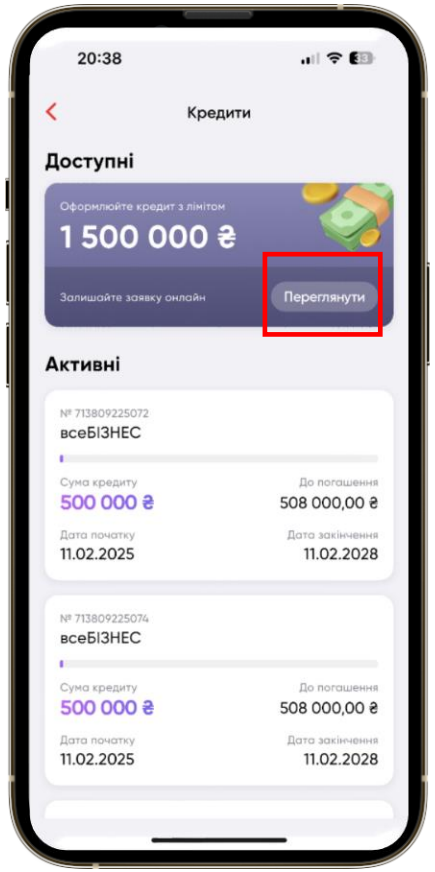
19. Кредити

Подача заявки на кредит

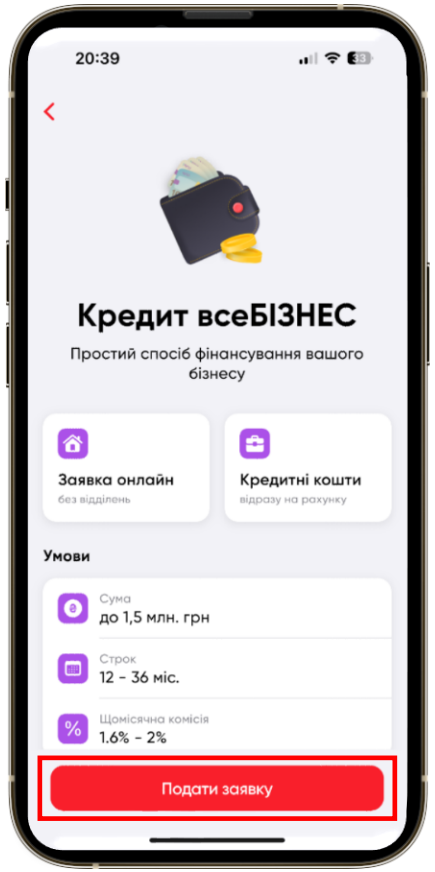
У меню
Сервіси відкрийте
Кредити

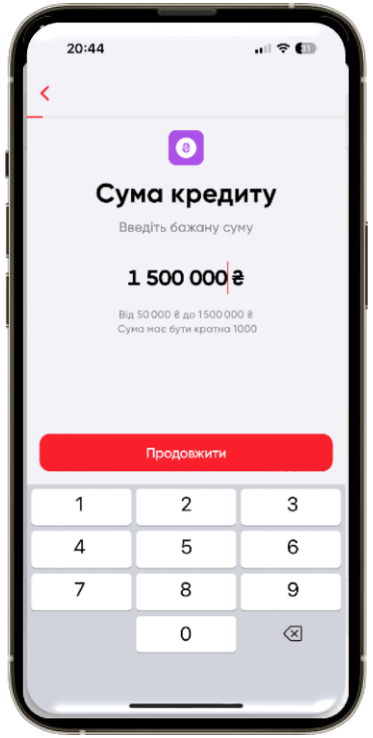


Натисніть
"Переглянути"



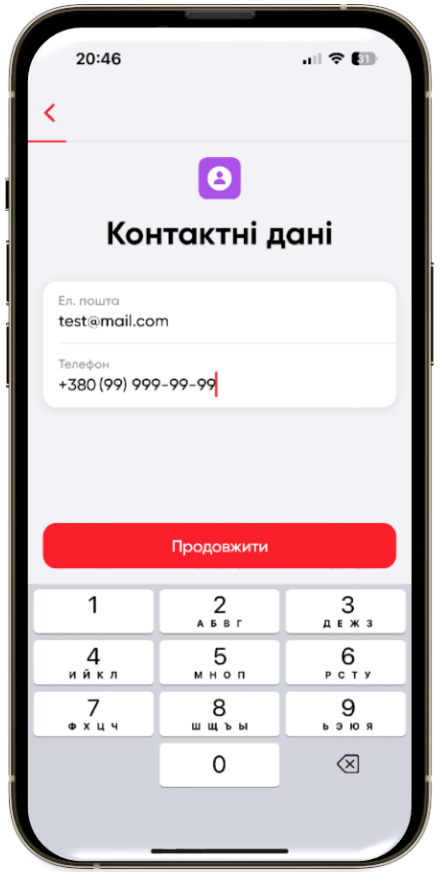
Ознайомившись з
умовами, натисніть
"Подати заявку"





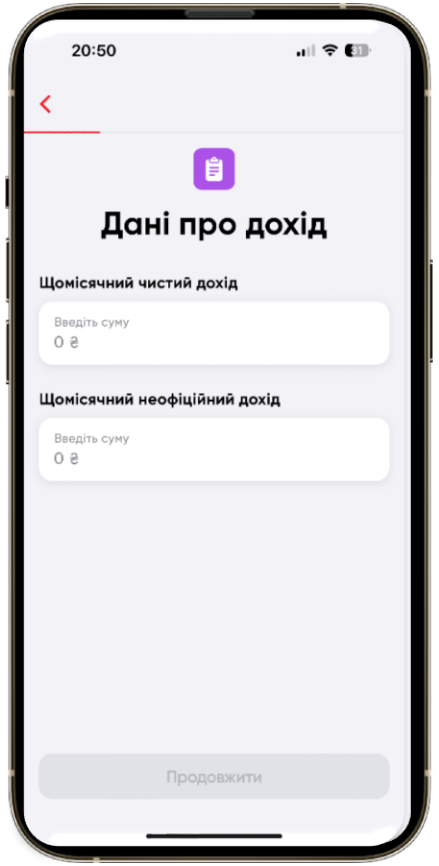
Вкажіть бажану
суму кредиту та
натисніть
«Продовжити»

Зазначте контактні дані

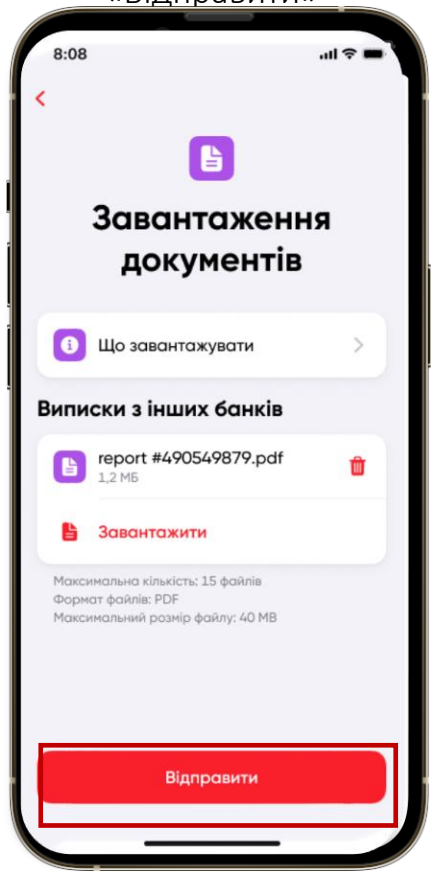


Подача заявки на кредит

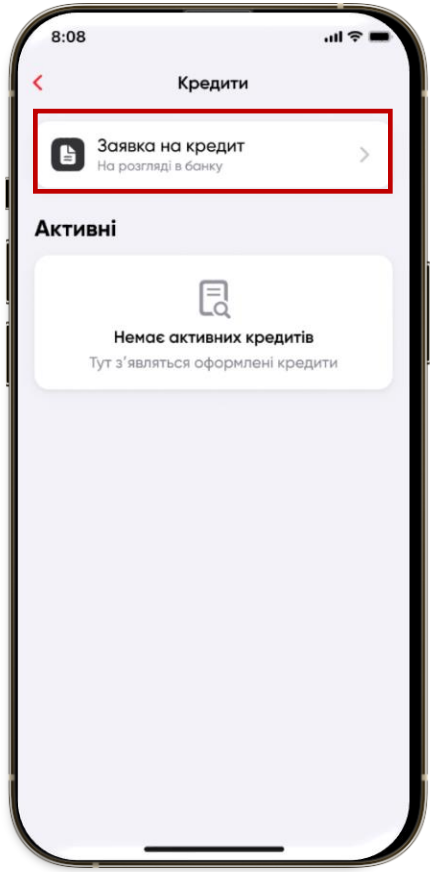
Заповніть анкету



При наявності оборотів у інших банках надайте виписки по рахунках з них та натисніть «Відправити»



Після подачі заявки – відстежуйте її на стан в меню «Кредити»



Оформлення погодженої кредитної пропозиції «всеБІЗНЕС»

У меню Сервіси відкрийте Кредити

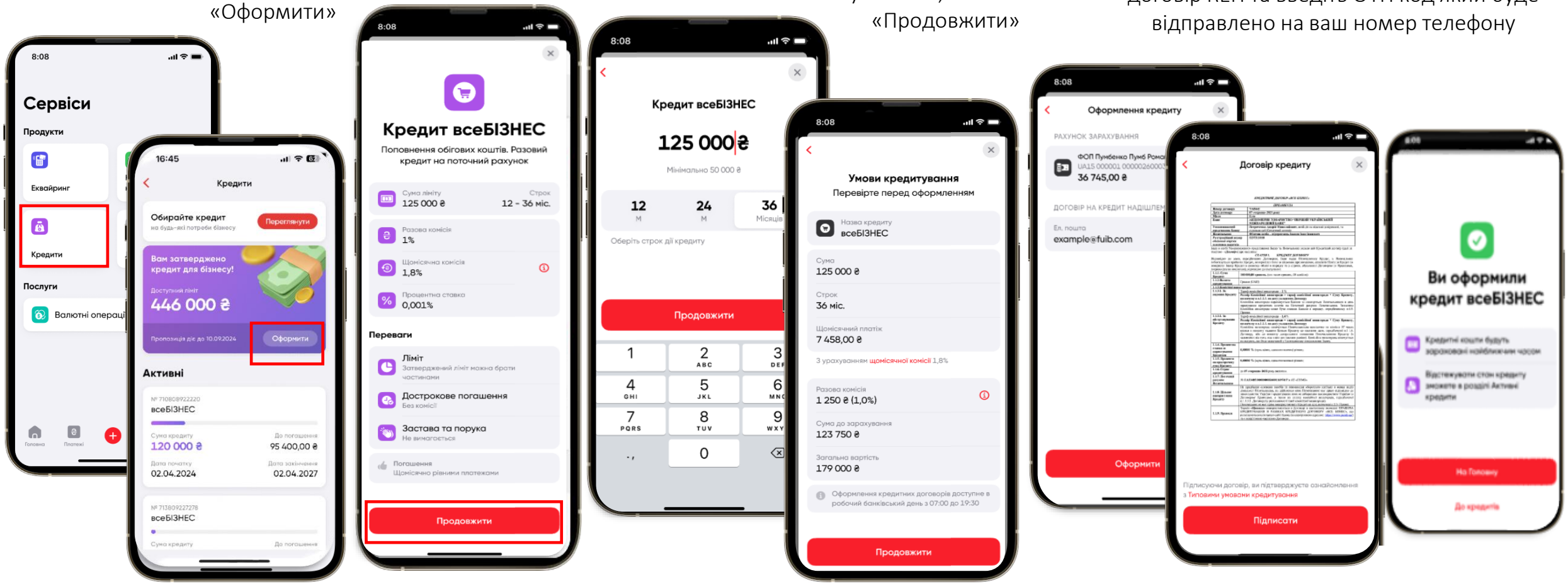
Натискайте на «Оформити»

Ознайомившись з умовами, натисніть «Продовжити»

Введіть суму та оберіть потрібний строк дії кредиту

Ознайомившись з умовами, натисніть «Продовжити»

Для оформлення кредиту натисніть «Оформити», а після ознайомлення з договором підпишіть договір КЕП та введіть ОТП код який буде відправлено на ваш номер телефону



Оформлення погодженої кредитної пропозиції «всеБІЗНЕС» з допомогою Дія.Підпису

У меню Сервіси відкрийте Кредити

Натискайте на «Оформити»

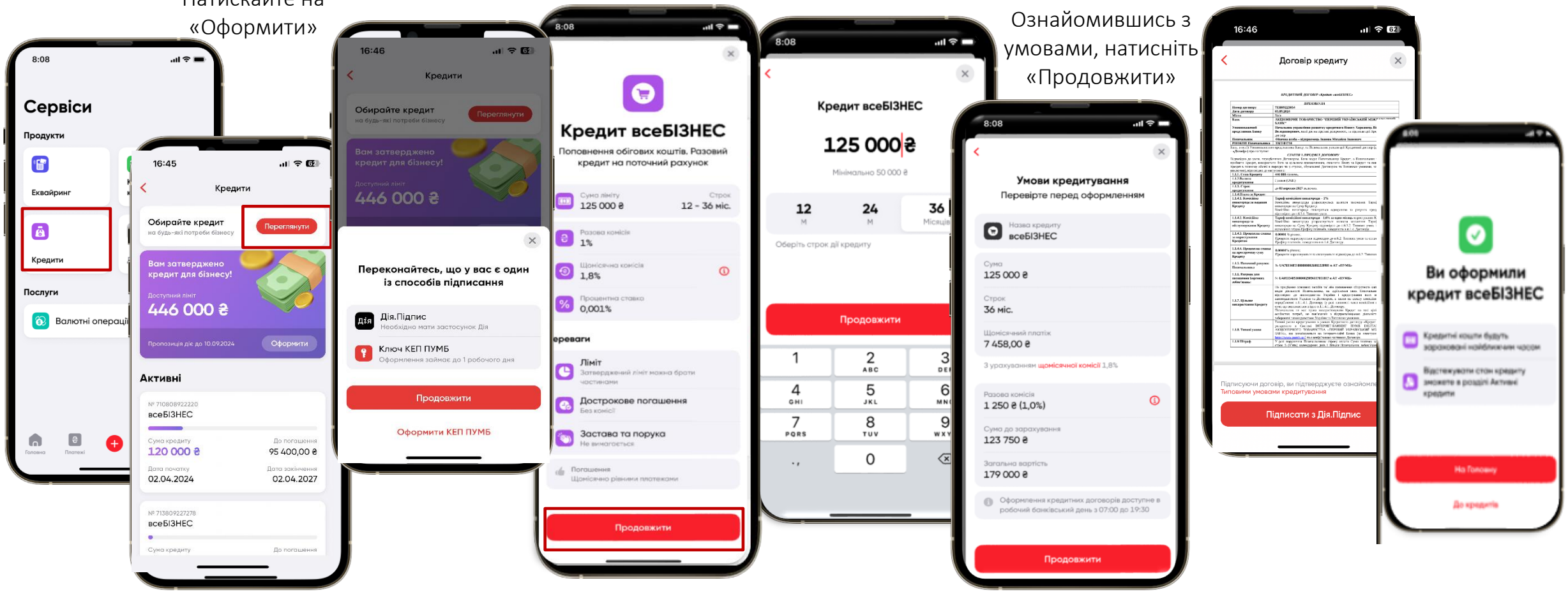
Перевірте, чи ви маєте доступний метод підписання договору

Ознайомившись з умовами, натисніть «Продовжити»

Введіть суму та оберіть потрібний строк дії кредиту

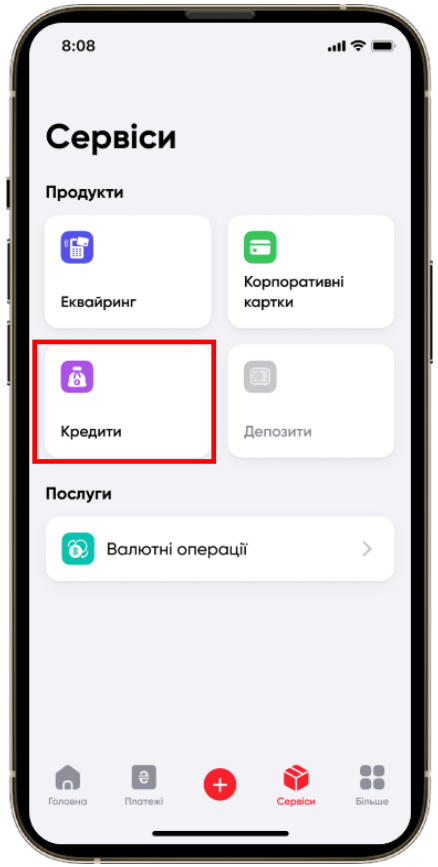
Ознайомившись з умовами, натисніть «Продовжити»

Для оформлення кредиту натисніть «Підписати з Дія.Підпис», а після ознайомлення з договором підпишіть отримавши за допомогою застосунку Дія

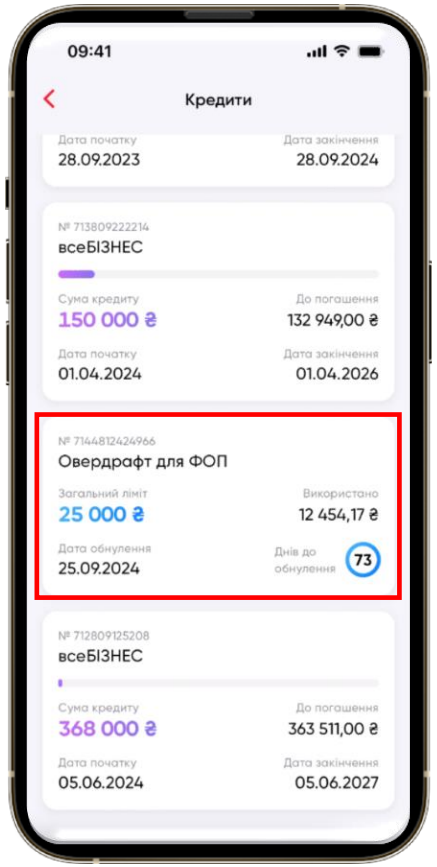


Деталі та кредитний договір по активним кредитам «Овердрафт для ФОП»

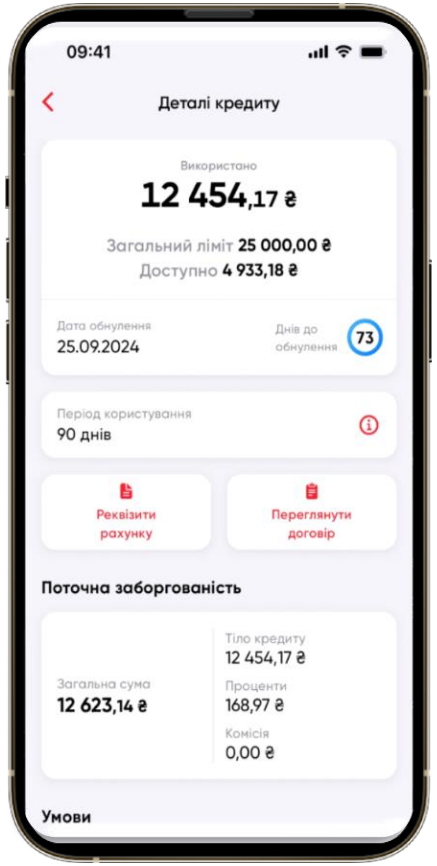
У меню
Сервіси відкрийте
Кредити



Активні кредити доступні
до перегляду. Натисніть
на банер для переходу в
деталі кредиту



Доступні деталі,
реквізити та кредитний
договір



Договір з можливістю вивантажити у
pdf форматі

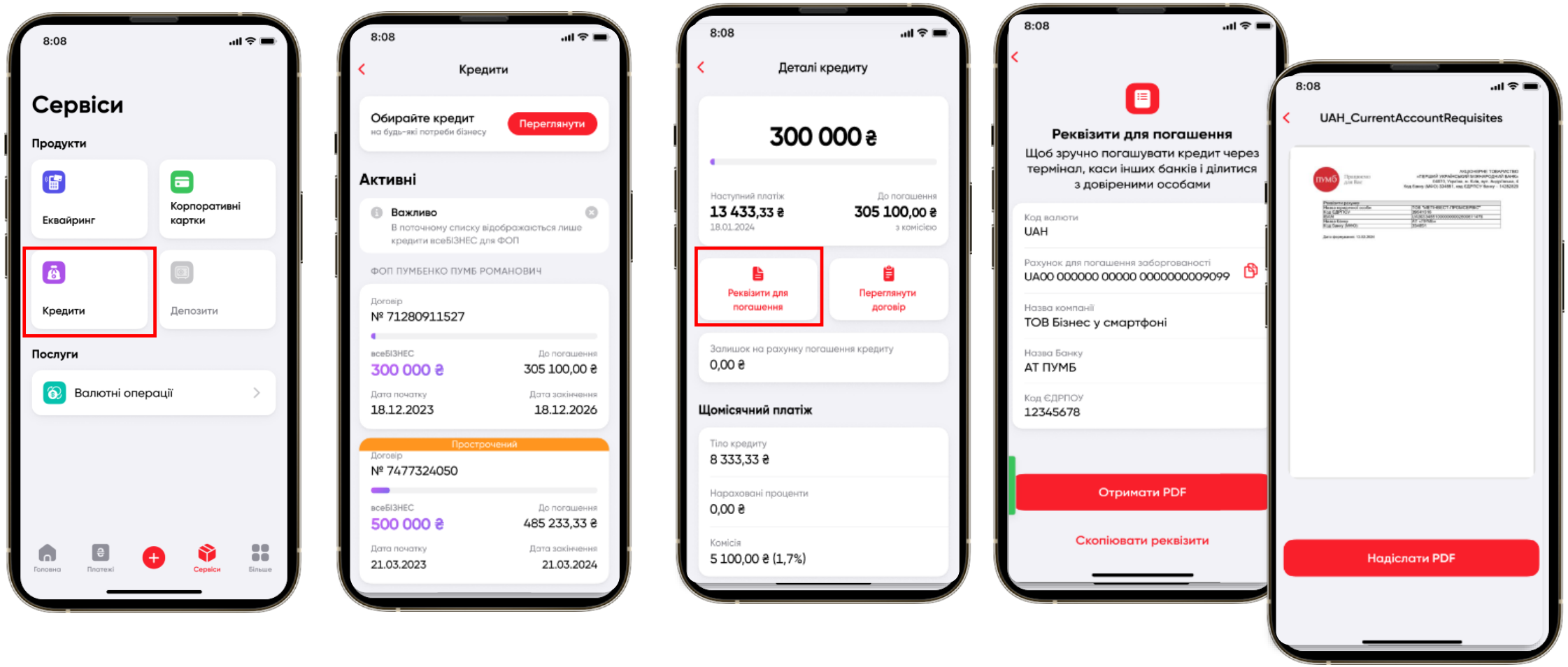
Реквізити по активним кредитам «всеБІЗНЕС»

У меню Сервіси відкрийте Кредити

Активні кредити доступні до перегляду. Натисніть на банер для переходу в деталі кредиту

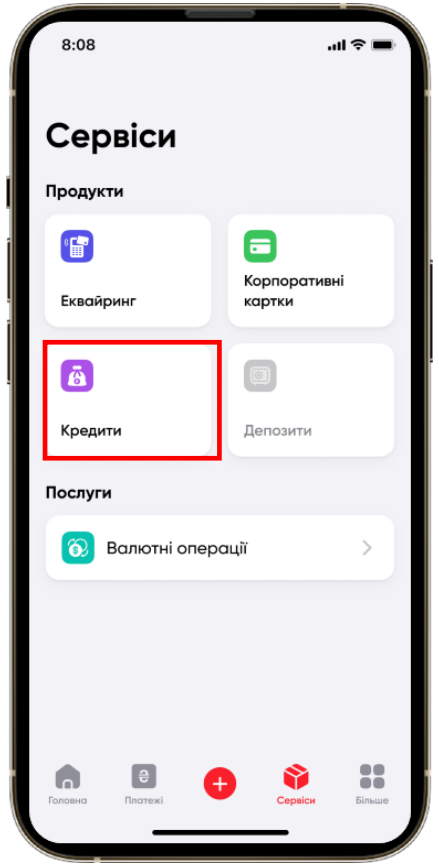
Доступні деталі, реквізити та кредитний договір

Реквізити з можливістю вивантажити у pdf форматі та за необхідності надіслати через месенджери або sms

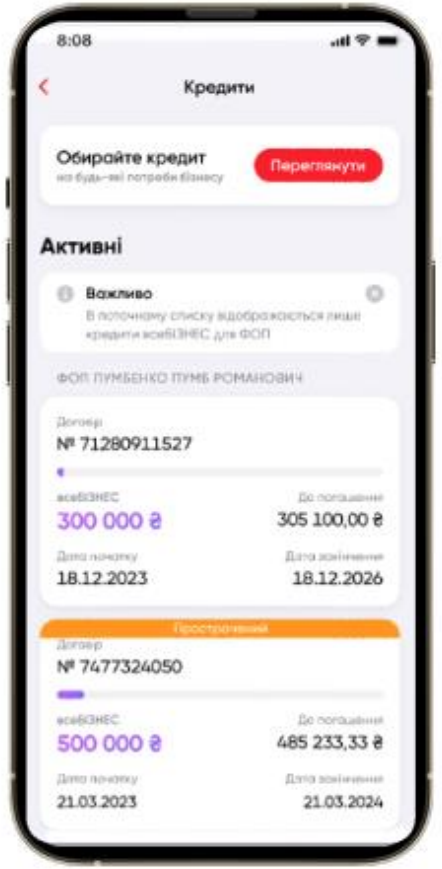


Договір по активним кредитам «всеБІЗНЕС»

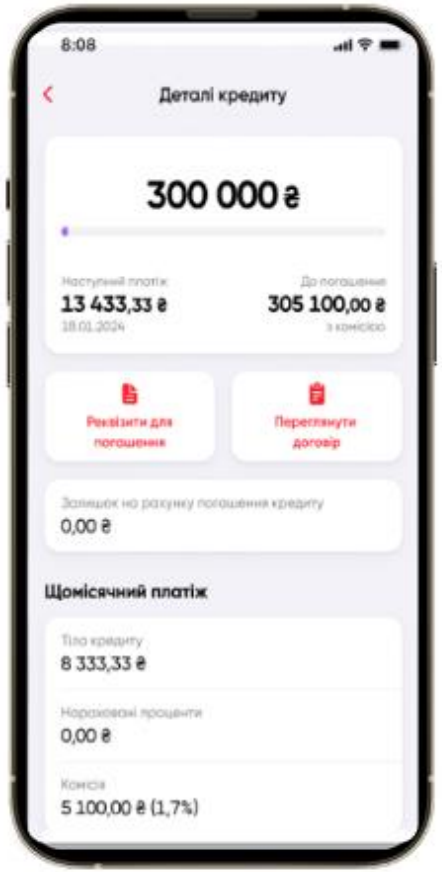
У меню
Сервіси відкрийте
Кредити



Активні кредити доступні до перегляду. Натисніть на банер для переходу в деталі кредиту



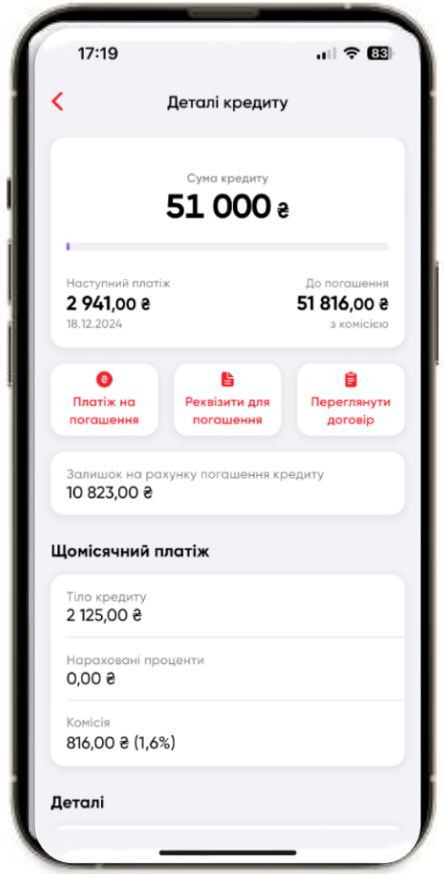
Доступні деталі, реквізити та кредитний договір



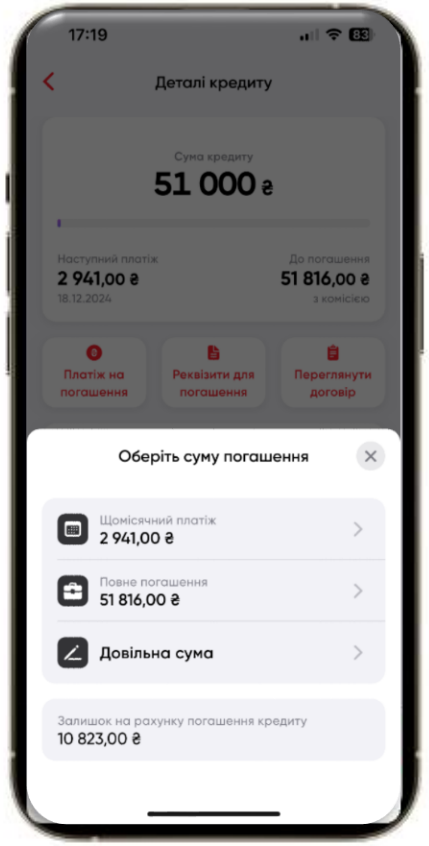
Договір з можливістю вивантажити у pdf форматі

Погашення кредиту «всеБІЗНЕС»

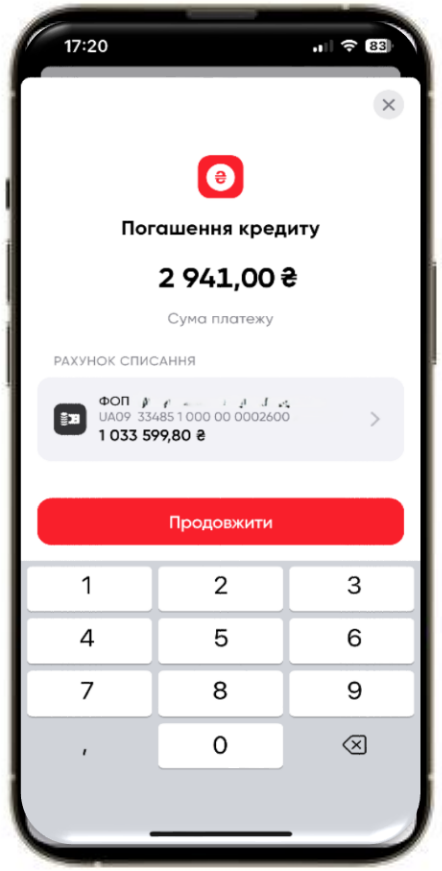
В деталях кредиту натисніть на «Платіж на погашення»



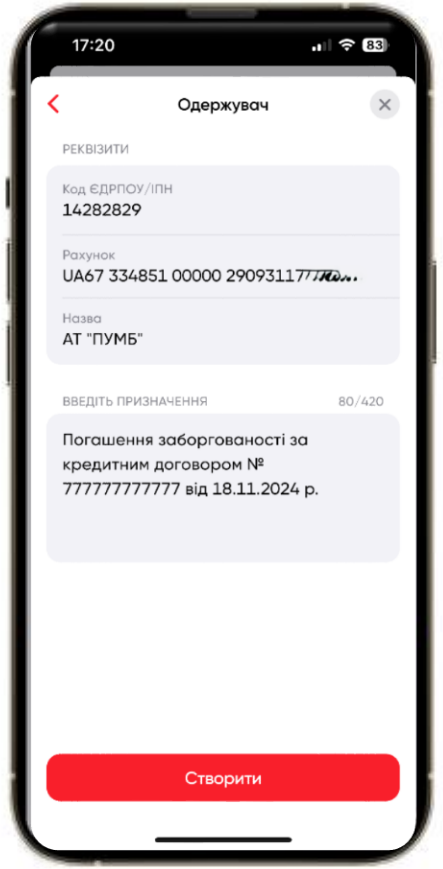
Виберіть бажану суму погашення



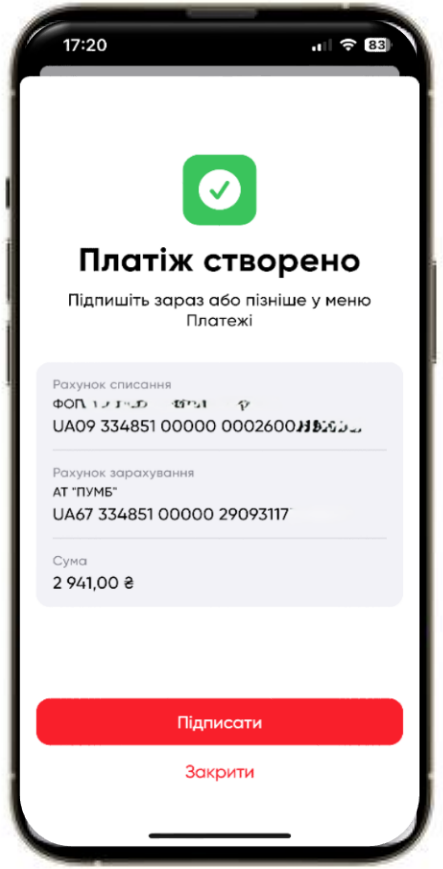
Виберіть рахунок, з якого хочете погасити кредит та натисніть «Продовжити»



Після ознайомлення з реквізитами натисніть на «Створити»



Платіж успішно створено. Необхідно підписати його за допомогою КЕП



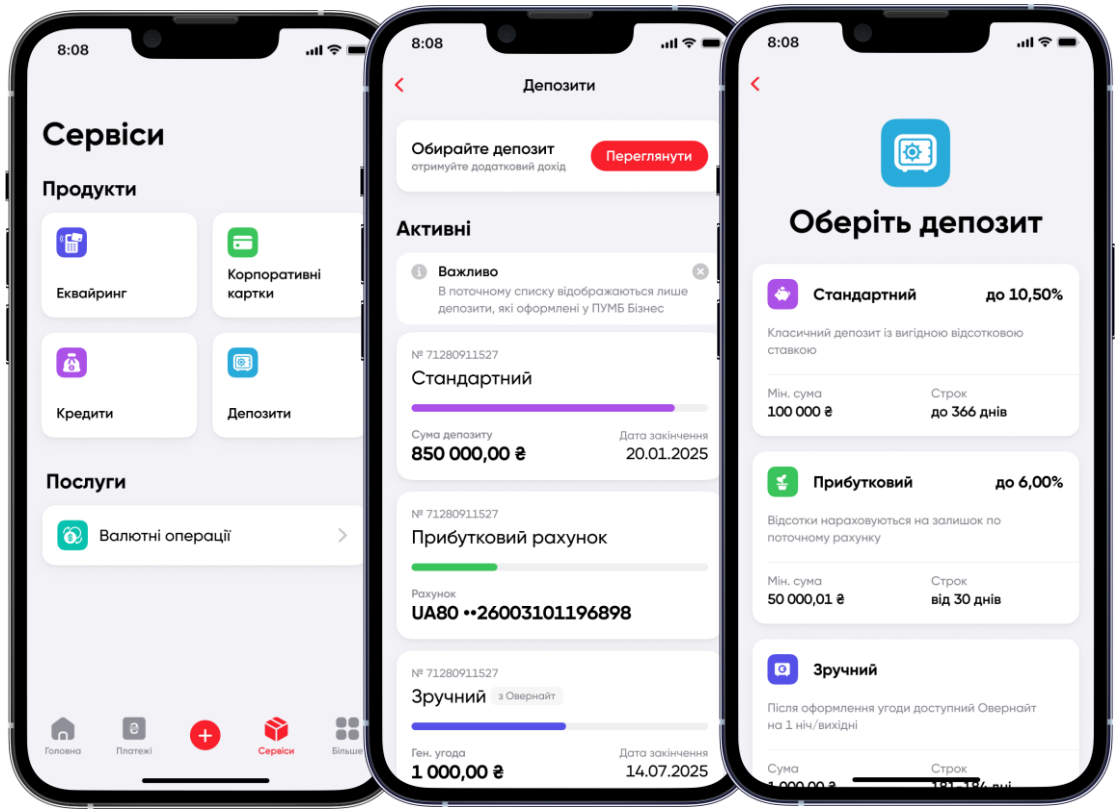
Подача заявки на депозит

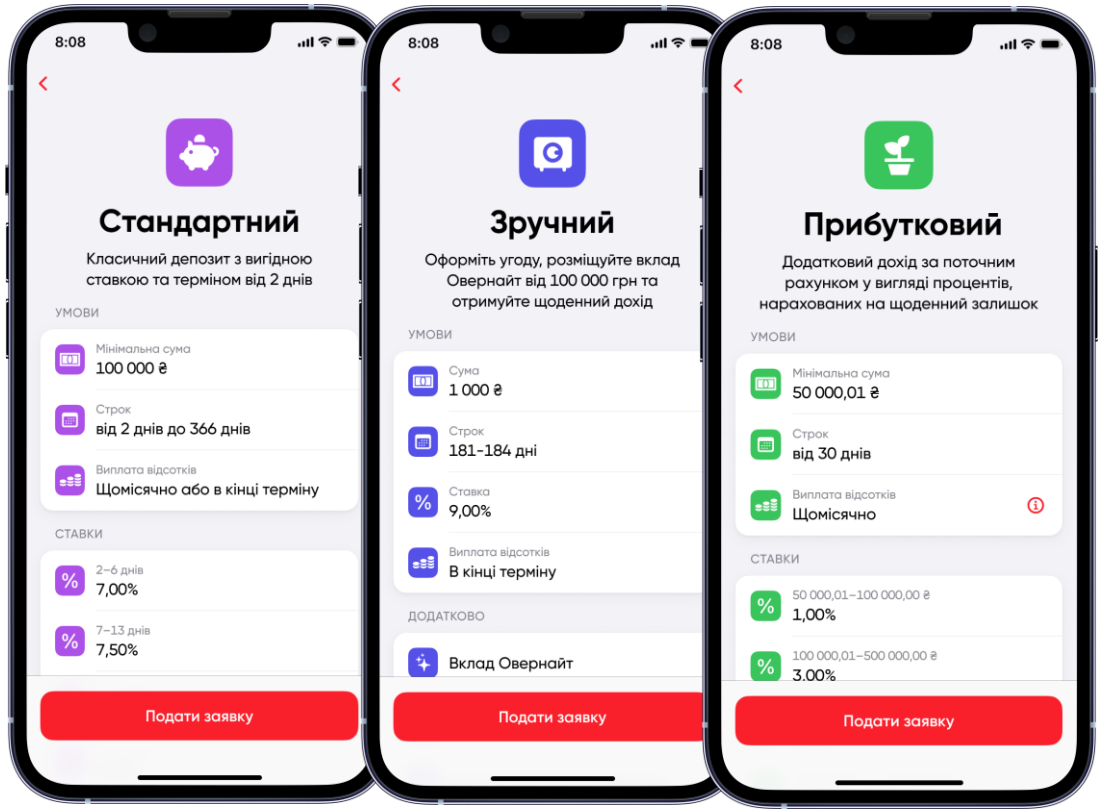
У меню **Сервіси** відкрийте Депозити

Активні депозити доступні до перегляду

Вибір депозиту

Обравши депозит, ознайомтесь з умовами його розміщення.





Перегляд активних депозитів, відкритих у інтернет-банкінгу ПУМБ Бізнес (web-версія).

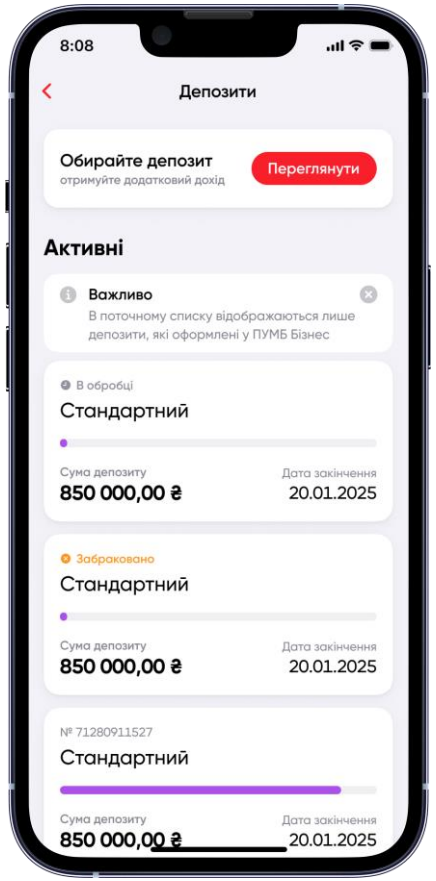
Депозит Стандартний

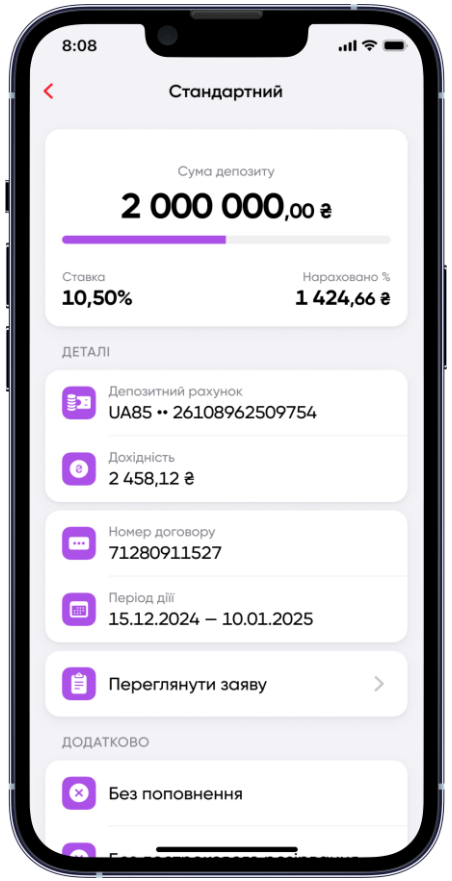
Активні депозити доступні до перегляду

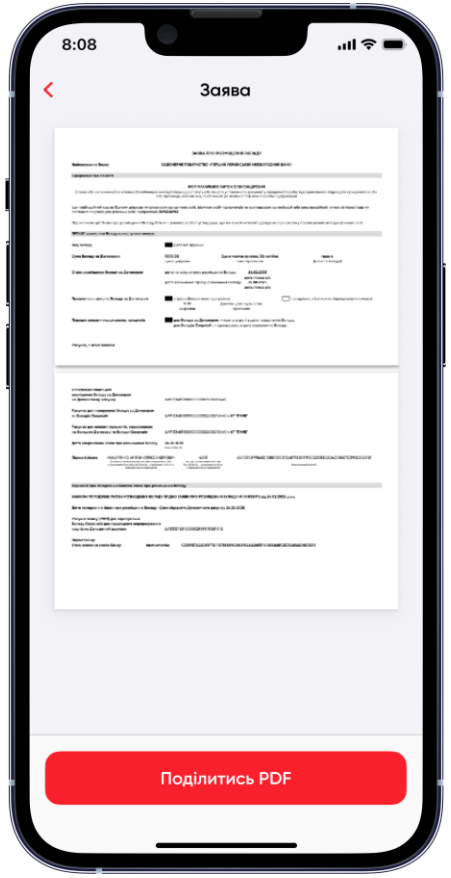
Доступні деталі депозиту та заявка

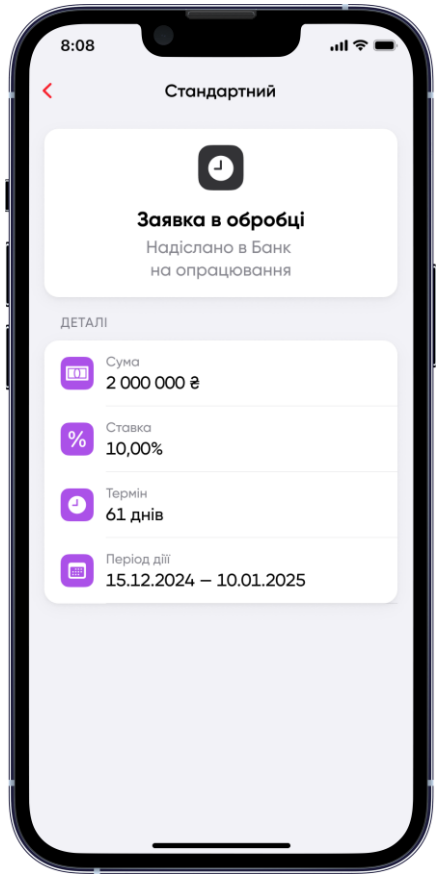
Заява у форматі PDF з можливістю поділитись

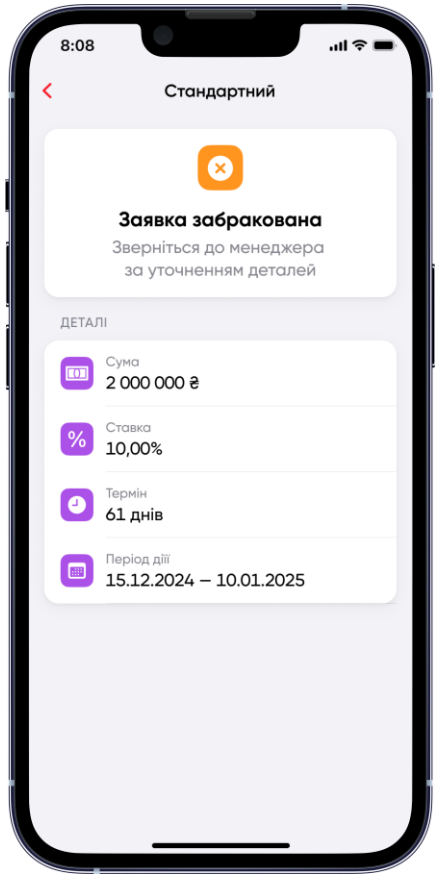
Відображення статусів депозиту: **"В обробці"** та **"Забраковано"**











Прибутковий рахунок

Активні депозити доступні до перегляду

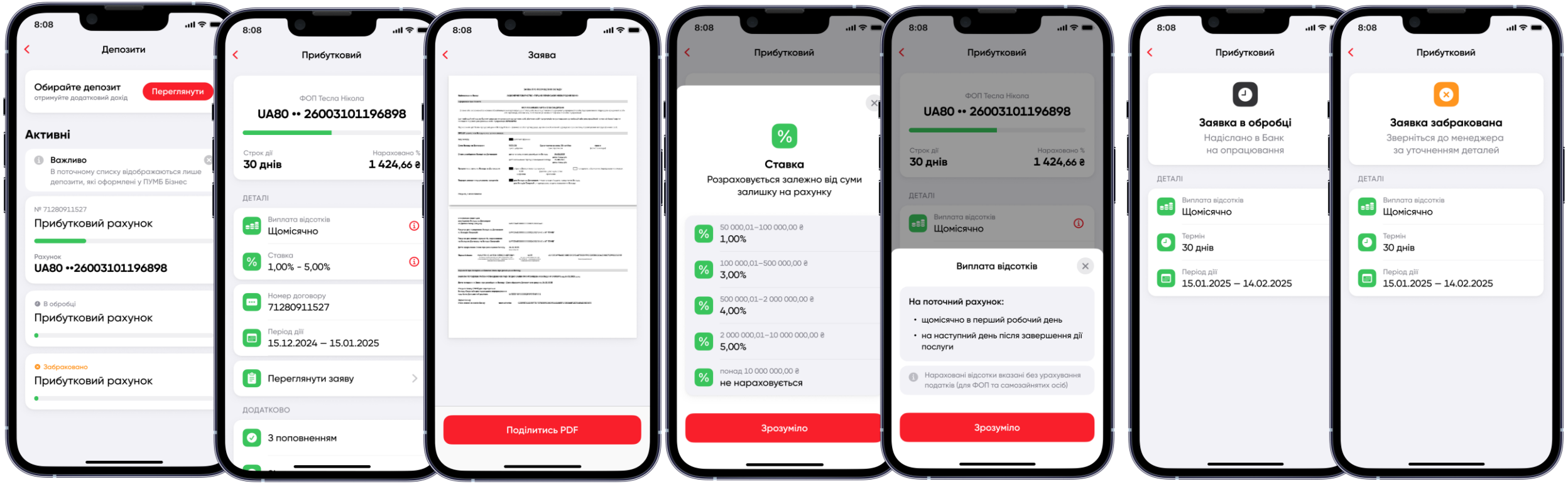
Доступні деталі депозиту та заявка

Заява у форматі PDF з можливістю поділитись

Розмір відсоткової ставки

Умови виплати відсотків

Відображення статусів депозиту: **"В обробці"** та **"Забраковано"**



Депозит Зручний

Активні депозити доступні до перегляду

Доступні деталі депозиту та заявка

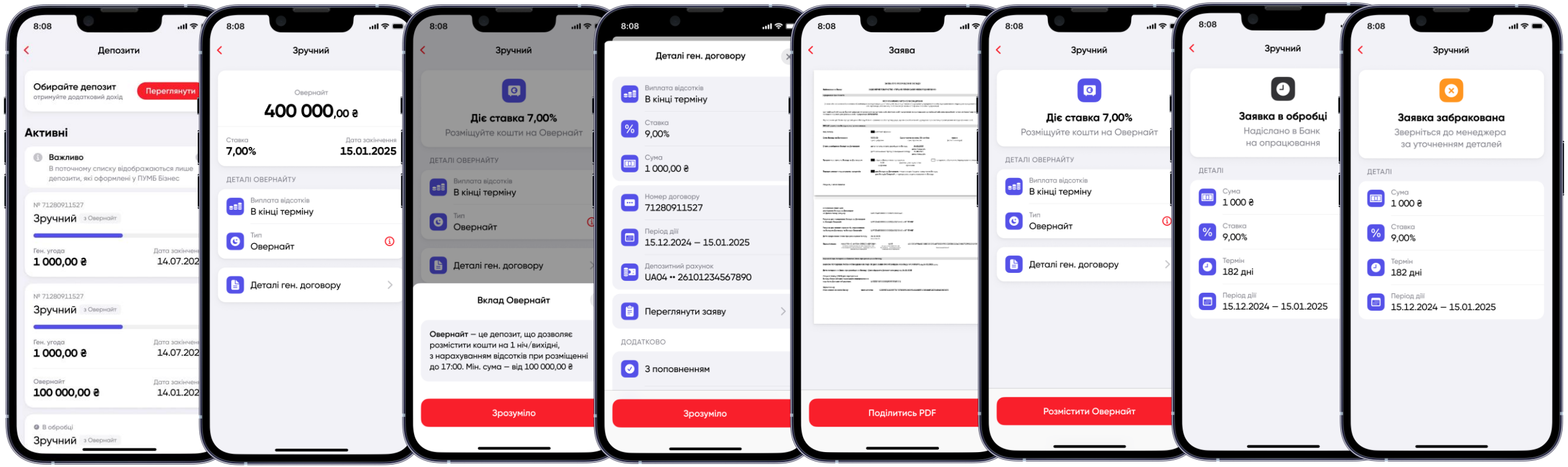
Пояснення — Вклад Овернайт

Доступні деталі генерального договіру

Заява у форматі PDF з можливістю поділитись

Доступні деталі депозиту, коли не розміщен Овернайт

Відображення статусів депозиту: **"В обробці"** та **"Забраковано"**



Відкриття депозиту Стандартний

У меню Сервіси відкрийте Депозити

Натисніть **«Переглянути»**, щоб перейти до деталей депозиту

Оберіть депозит **Стандартний**

Ознайомтесь з умовами депозиту та натисніть кнопку **"Подати заявку"**

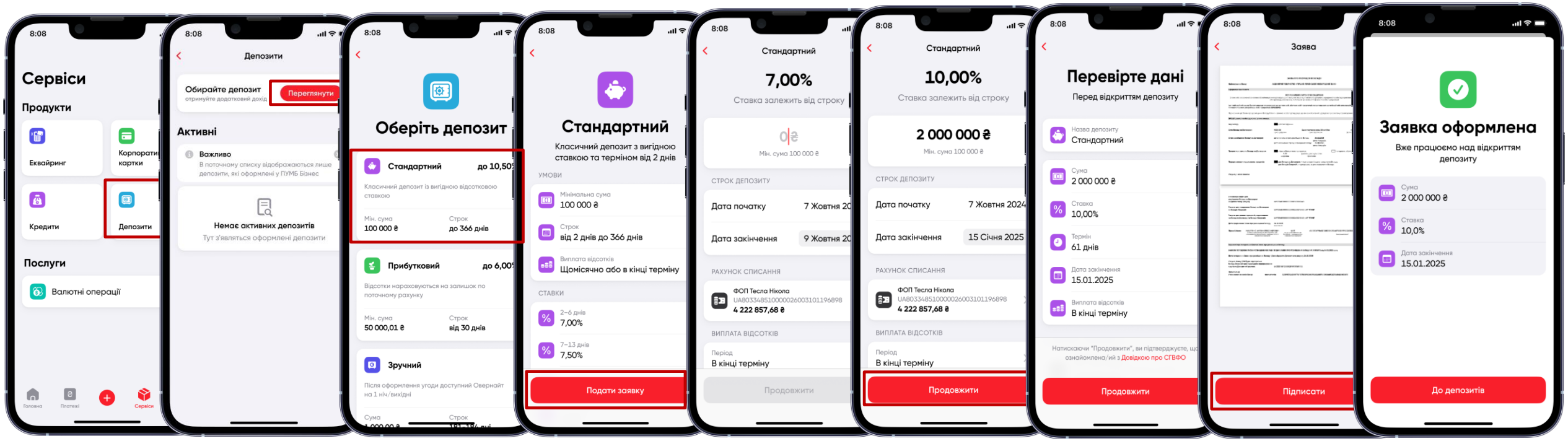
Вкажіть суму, строк депозиту та умови виплати відсотків (при необхідності, змініть рахунок списання)

Відсоткова ставка по депозиту змінюється залежно від строку. Натисніть кнопку **"Продовжити"**

Перевірте дані перед підписання та натисніть кнопку **"Продовжити"**

Ознайомтесь з заявою перед підписанням

Заявка успішно подана



Відкриття депозиту Зручний (ген.угода)

У меню Сервіси відкрийте Депозити

Натисніть **«Переглянути»**, щоб перейти до деталей депозиту

Оберіть депозит **Зручний**

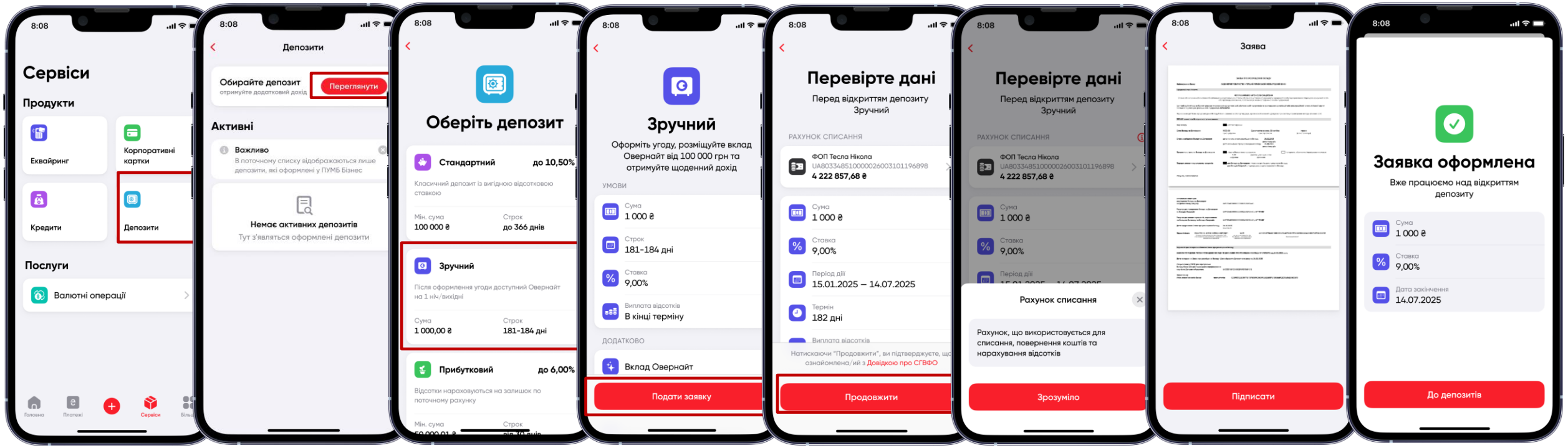
Ознайомтесь з умовами депозиту та натисніть кнопку **"Подати заявку"**

Перевірте дані перед підписання та натисніть кнопку **"Продовжити"**

Інформація про рахунок списання

Ознайомтесь з заявою перед підписанням

Заявка успішно подана



Депозит Зручний (розміщення Овернайту)

Для розміщення **Овернайту** перейдіть до деталей Зручного

Ознайомтесь з відсотковою ставкою натисніть кнопку **"Розмістити Овернайт"**

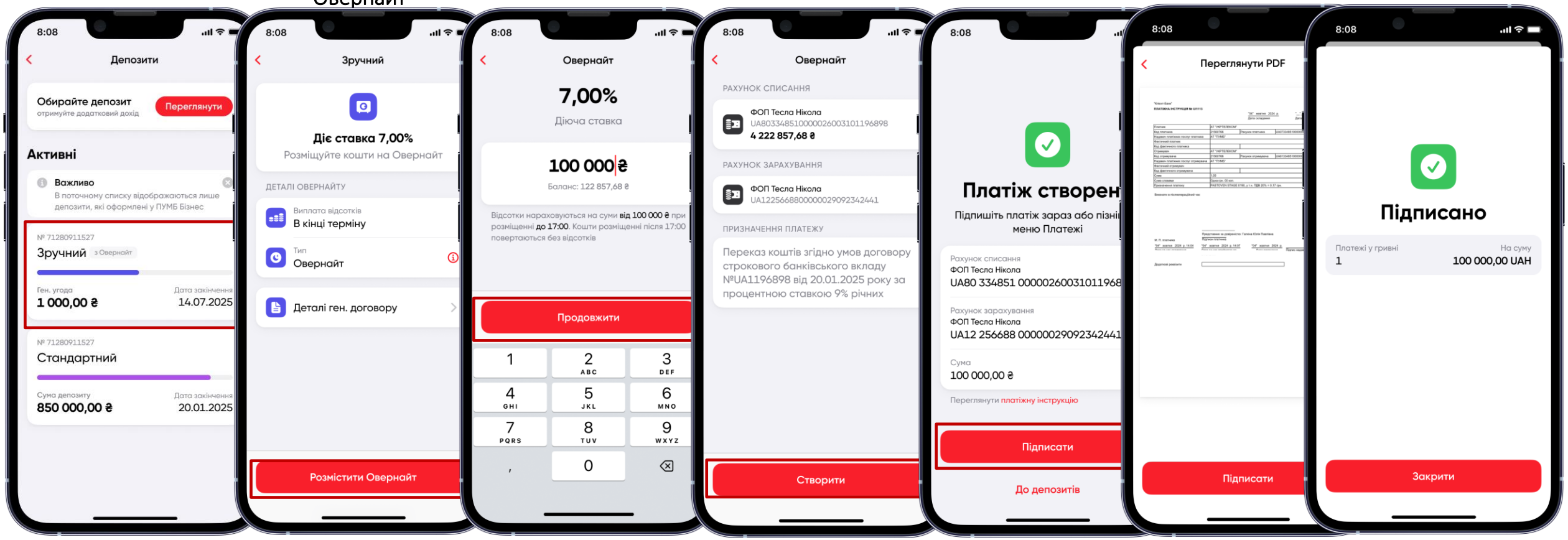
Вкажіть суму і натисніть кнопку **"Продовжити"**

Перевірте дані перед створенням платежу і натисніть кнопку **"Створити"**

Перевірте дані створеного платежу і натисніть кнопку **"Підписати"**

Платіжна інструкція

Платіж успішно створено



Прибутковий рахунок

У меню Сервіси відкрийте Депозити

Натисніть **«Переглянути»**, щоб перейти до деталей депозиту

Оберіть послугу **Прибуковий**

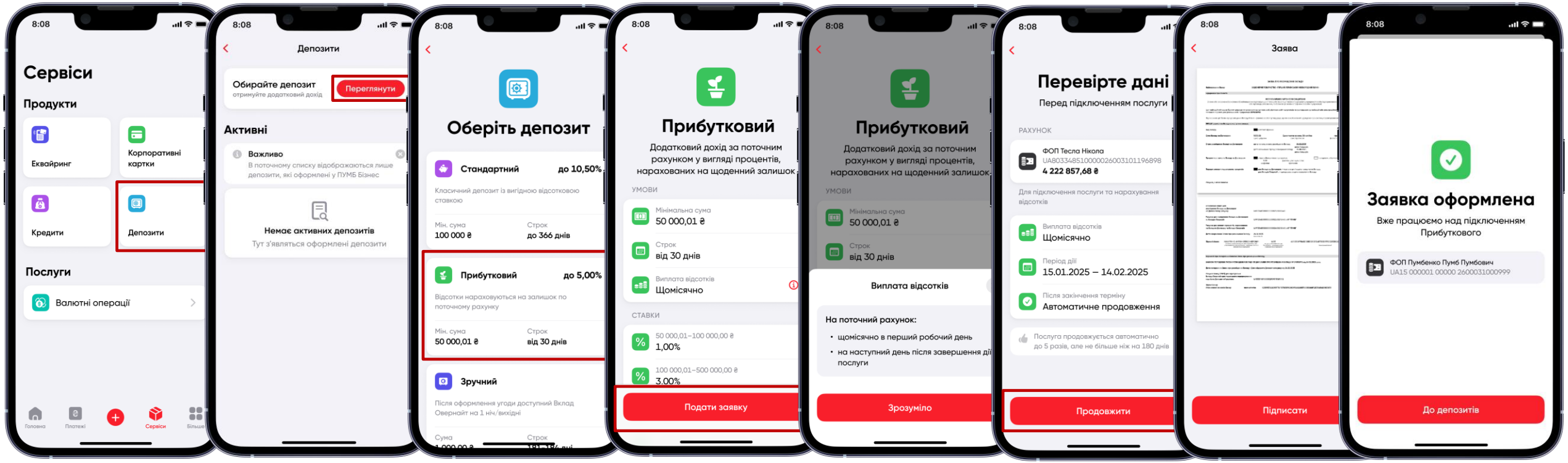
Ознайомтесь з умовами та натисніть кнопку **"Подати заявку"**

Інформація про виплату відсотків

Перевірте дані перед підписання та натисніть кнопку **"Провжити"**

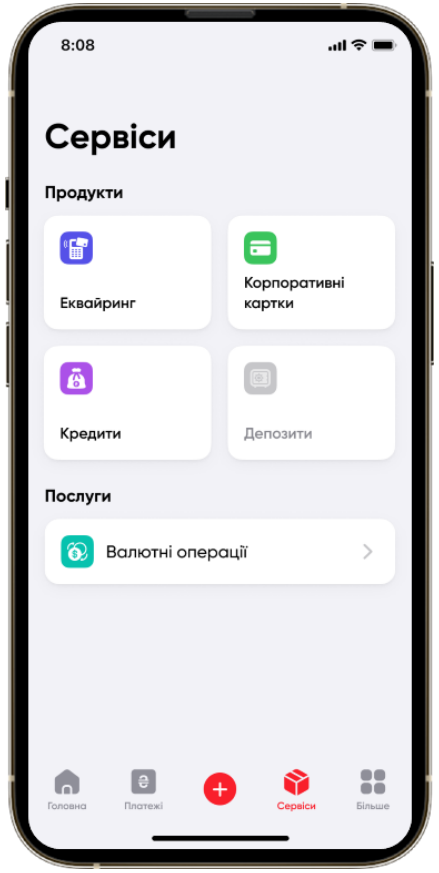
Ознайомтесь з заявою перед підписанням

Заявка успішно подана

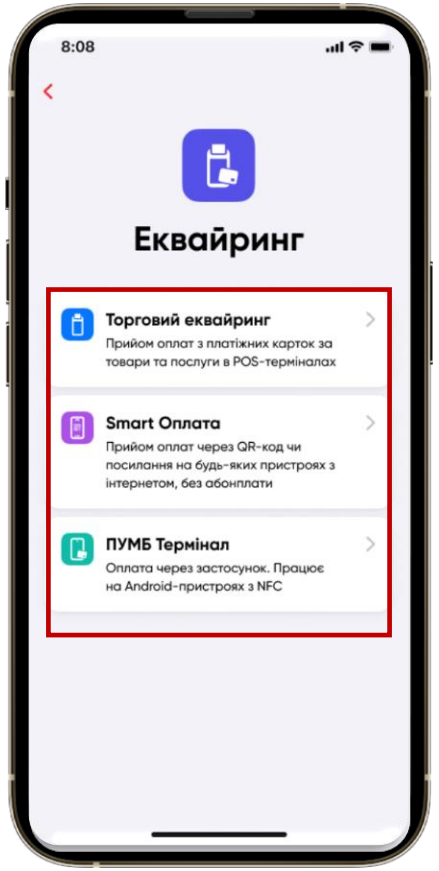


21. Оформлення Торгового еквайрингу та Smart Оплати

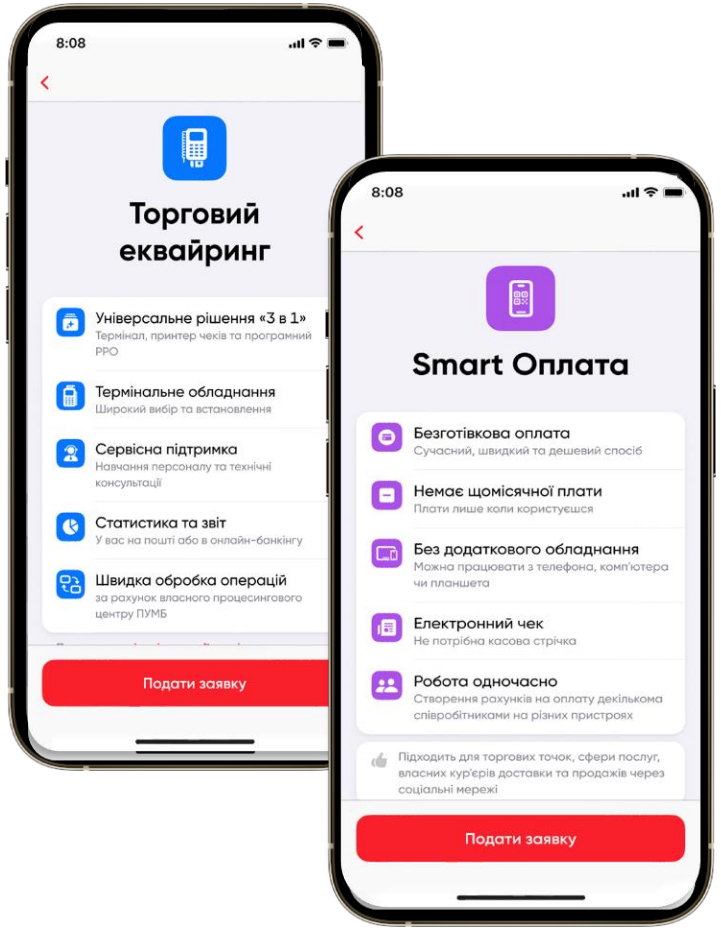
У меню Сервіси відкрийте Еквайринг



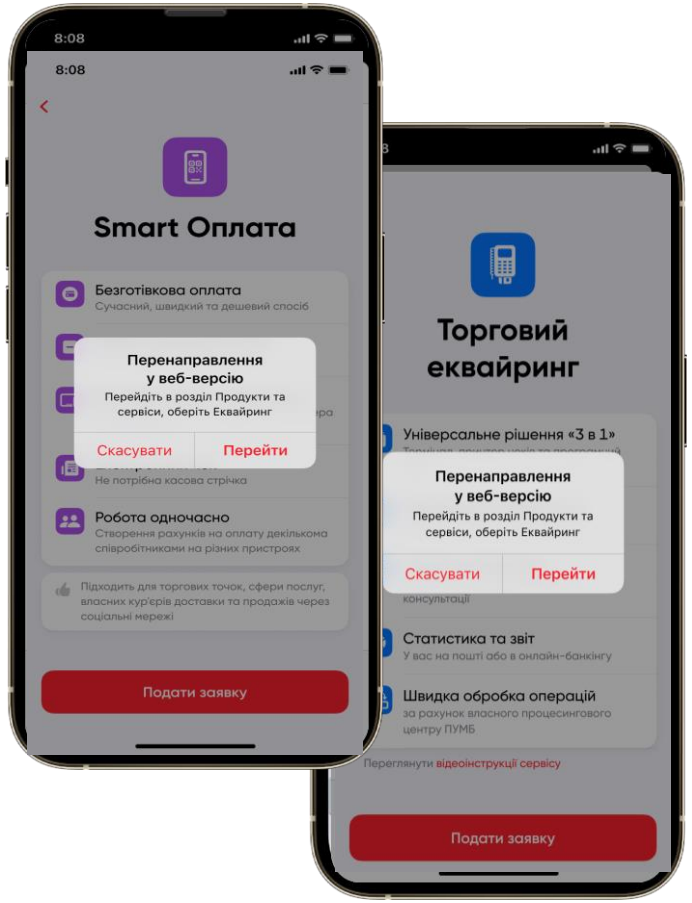
Оберіть послугу: Торговий еквайринг, Smart Оплата



Ознайомившись з умовами, натисніть **"Подати заявку"**

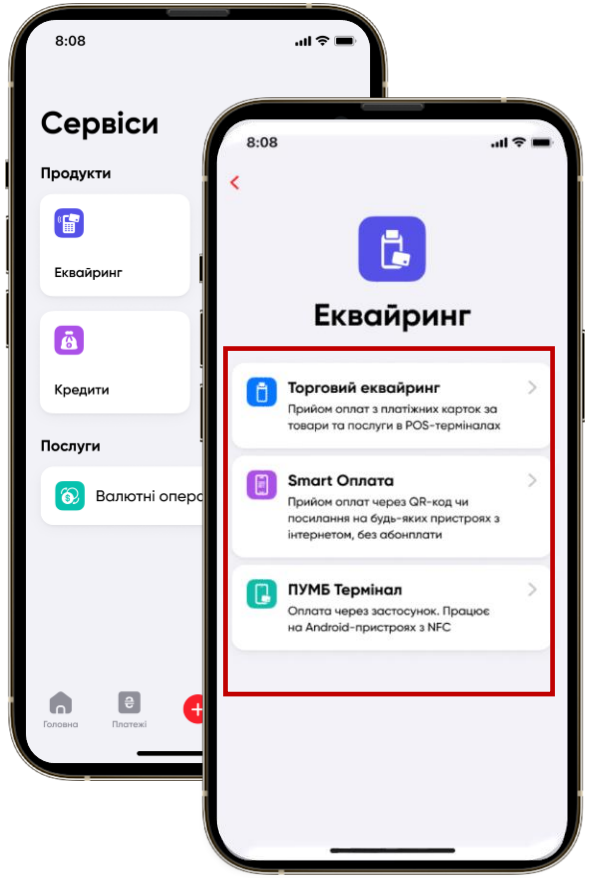


Для оформлення послуги перейдіть у веб версію, натиснувши "Перейти"

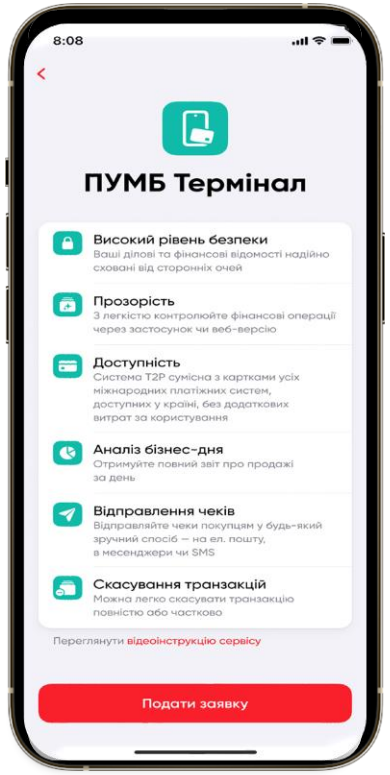


Оформлення заявки на ПУМБ Термінал

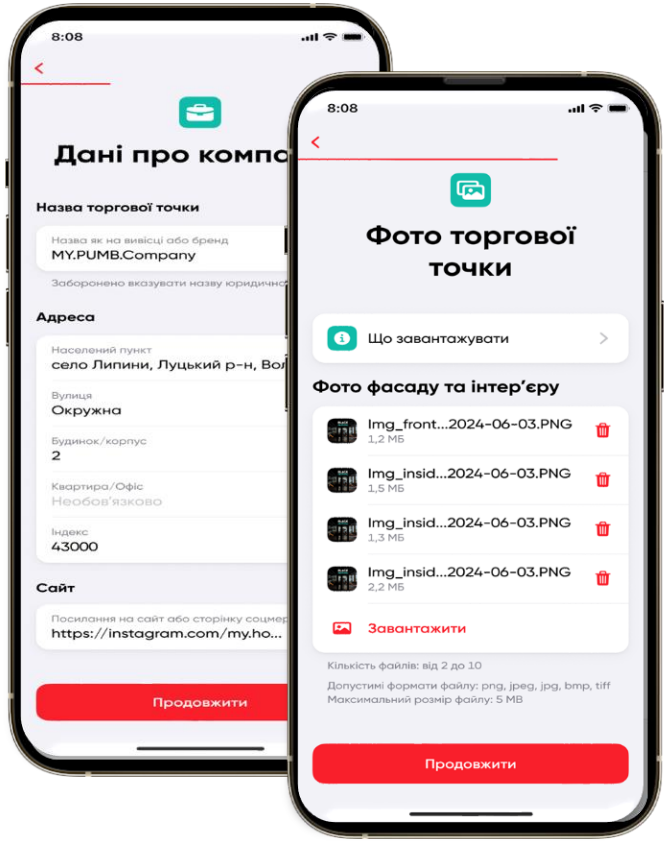
У меню Сервіси відкрийте Еквайринг та оберіть послугу ПУМБ Термінал



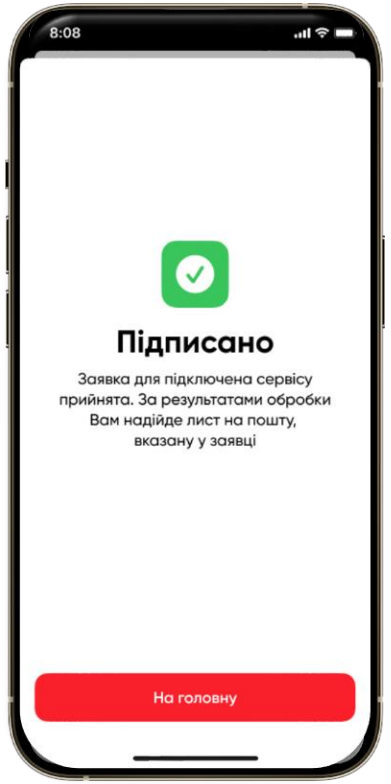
Ознайомившись з умовами, натисніть "Подати заявку"



Заповніть анкету, додавши дані про діяльність, компанію та фото фасаду й інтер’єру ТТ

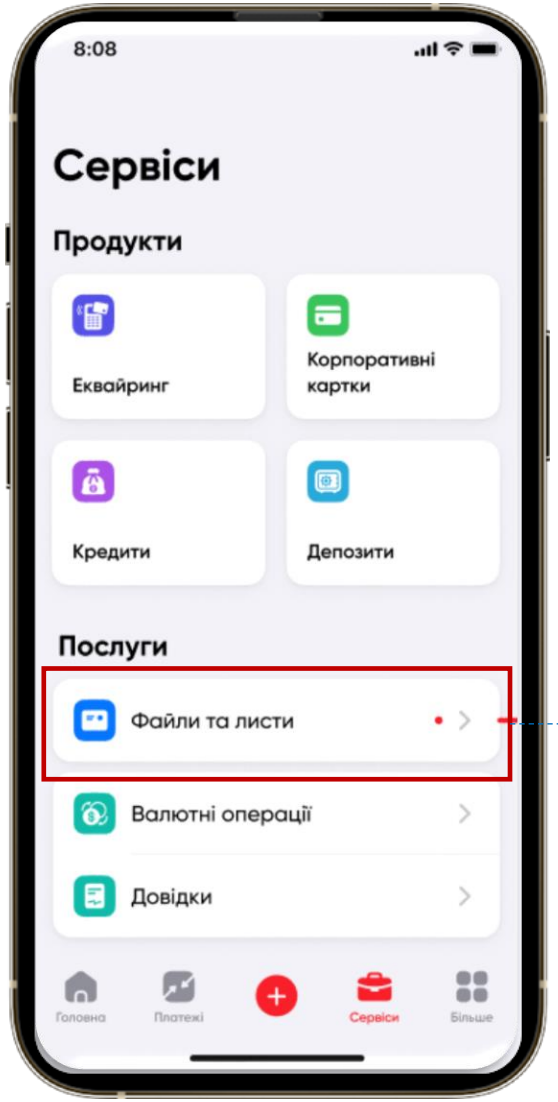


Підпишіть анкету та очікуйте повідомлення про підключення послуги

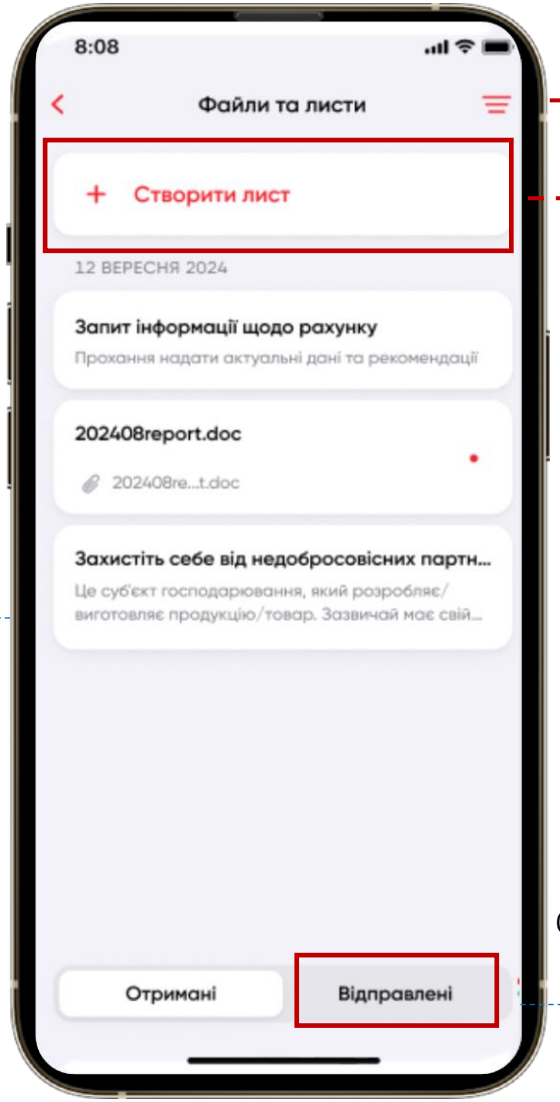


22. Файли та листи

В меню «Сервіси»
обираємо розділ «Файли та листи»



Відкривається екран зі списком
Отриманих від Банку файлів та листів



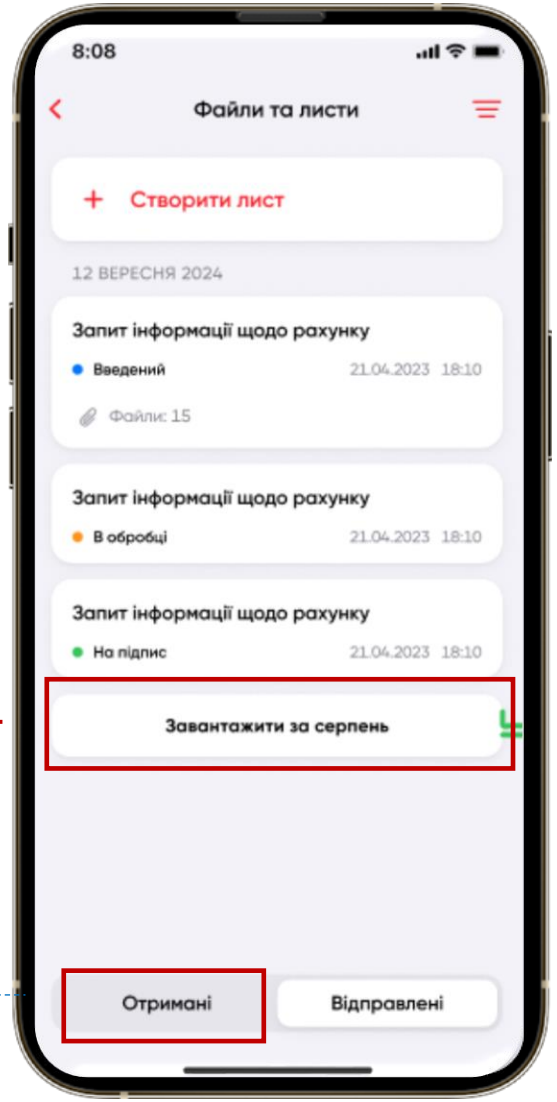
Фільтр за статусом
і періодом

Кнопка для створення
листа до Банку

Кнопка для завантаження
файлів та листів за
{{попередній місяць}}

При натисканні відбувається
переключення між
Отриманими і Відправленими
файлами та листами

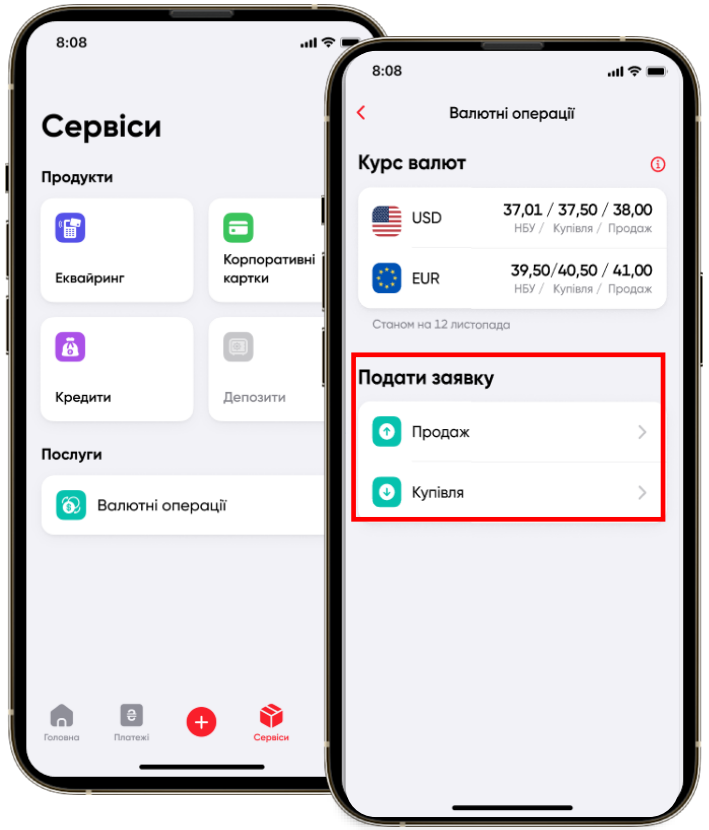
Відкривається екран зі списком
Відправлених до Банку файлів та листів



23. Валютні операції та курси валют

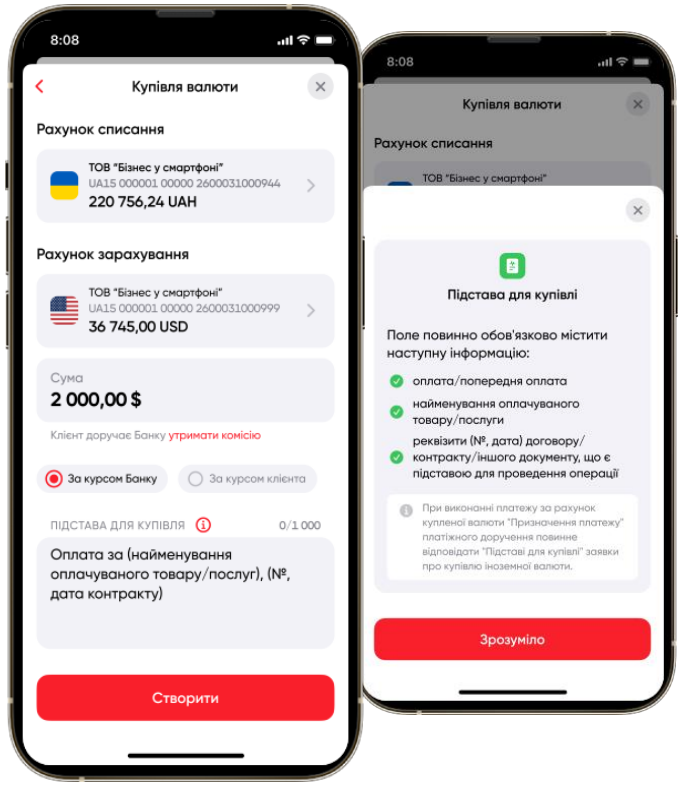
У меню Сервіси відкрийте "Валютні операції"

Оберіть вид заявки: продаж або купівля валюти



*Для зручності відображені курси валют

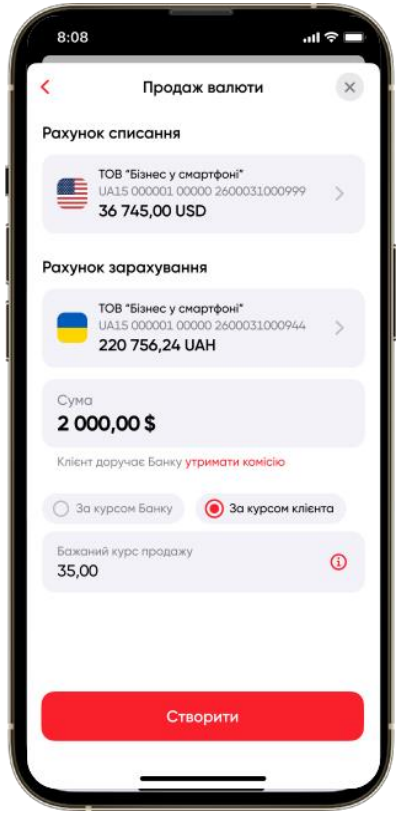
Створення заявки на купівлю валюти



Оберіть:
- Рахунок списання
- Рахунок зарахування
- Курс купівлі

Введіть:
- Суму операції
- Підставу для купівлі валюти

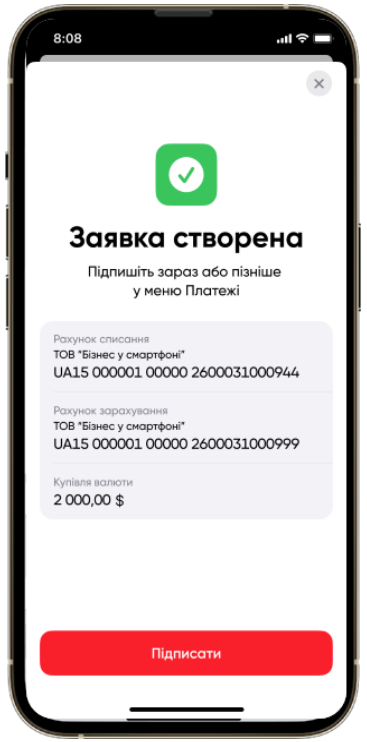
Створення заявки на продаж валюти



Оберіть:
- Рахунок списання
- Рахунок зарахування
- Курс продажу

Введіть:
- Суму операції

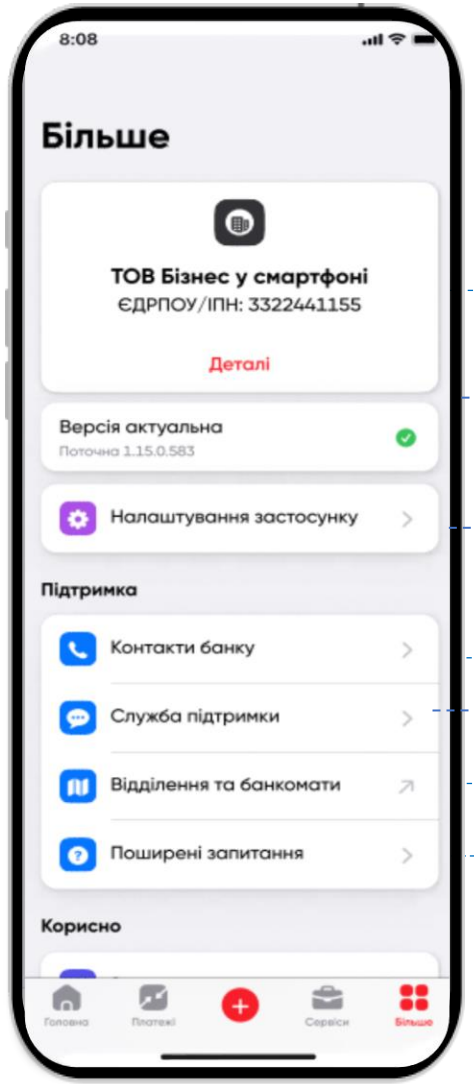
Після створення документу відображається пропозиція підпису



24. Меню «Більше»

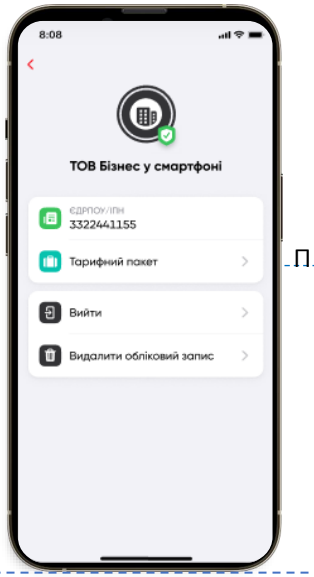
1

На екрані бачимо розділи



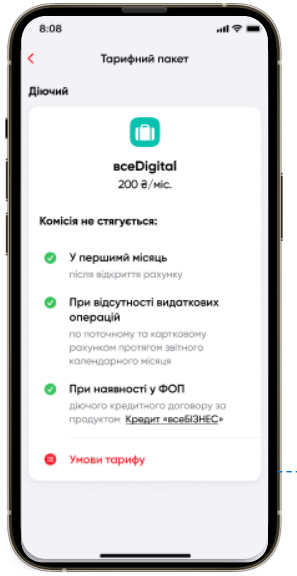
2

Інформація про компанію



3

Інформація про тарифний план



4

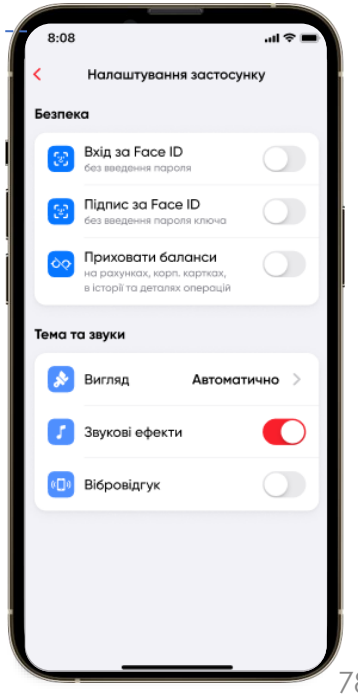
Інформація про умови тарифу

5

Сповіщення про наявність оновлення, при кліку на кнопку є можливість встановити останню версію

6

Налаштування блоків «Безпека», «Тема та звуки» за допомогою світчерів



7

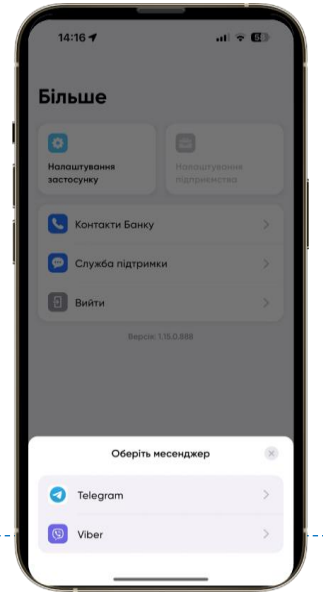
Контакти Банку

8

Чат-підтримка

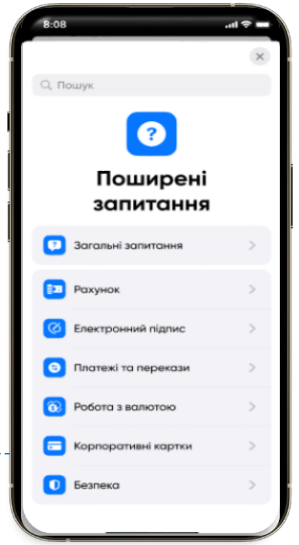
9

Мапа відділень і банкоматів



10

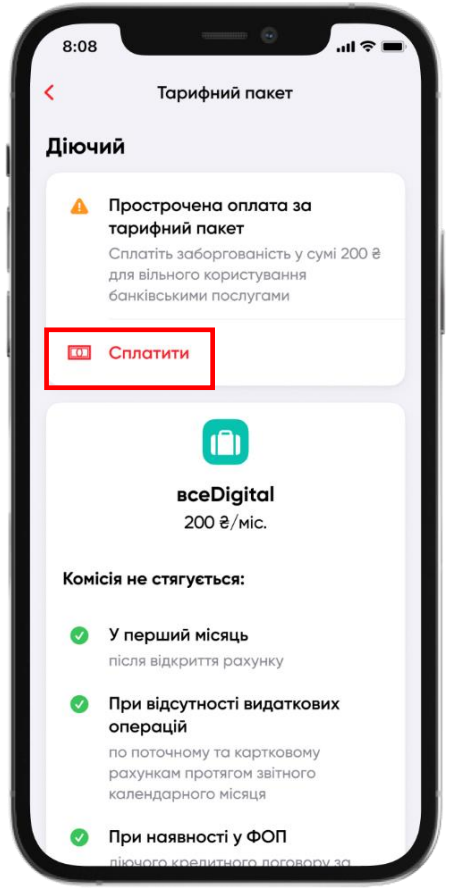
Відповіді на поширені питання



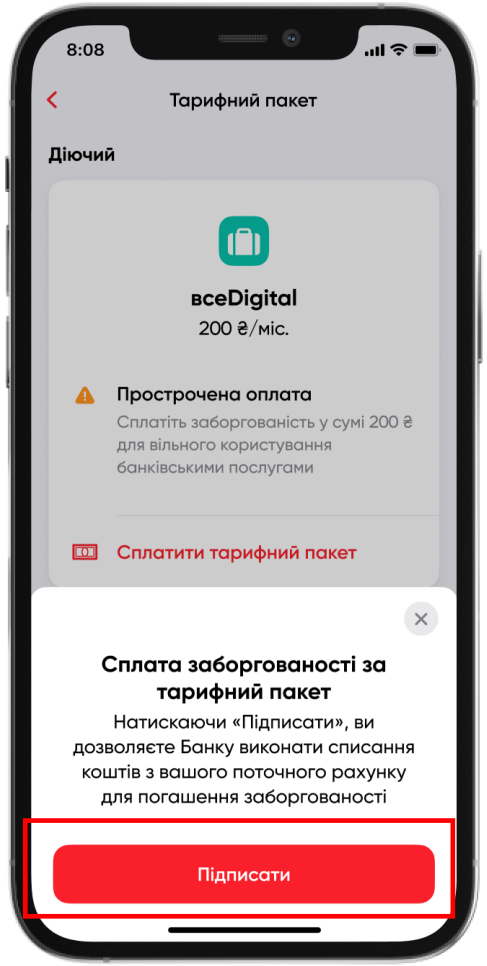
25. Тарифний пакет

На екрані «Тарифний пакет» можна ознайомитися з умовами діючого пакету та сплатити прострочену комісію.

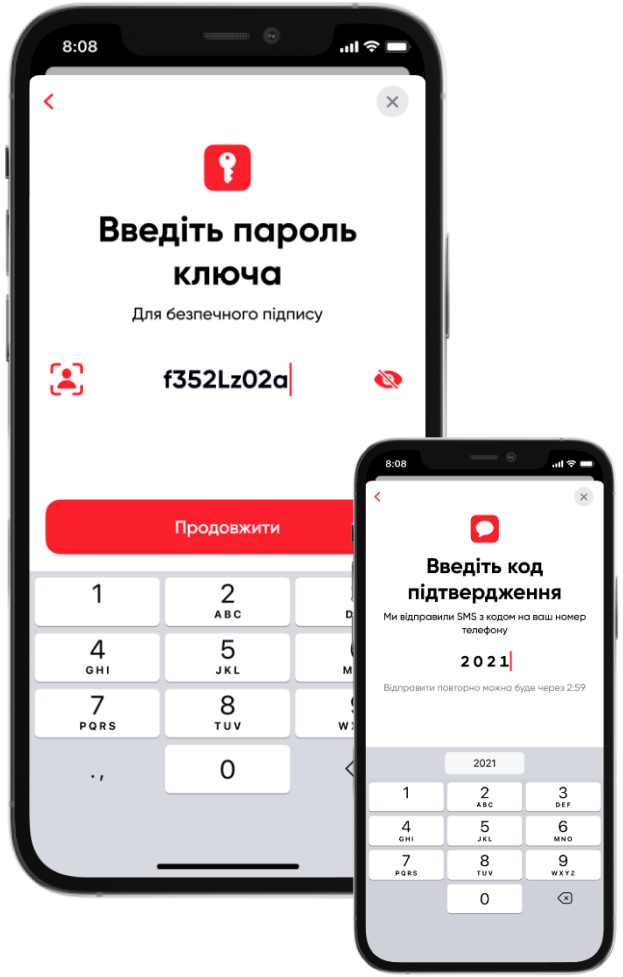
Натисніть «Сплатити»



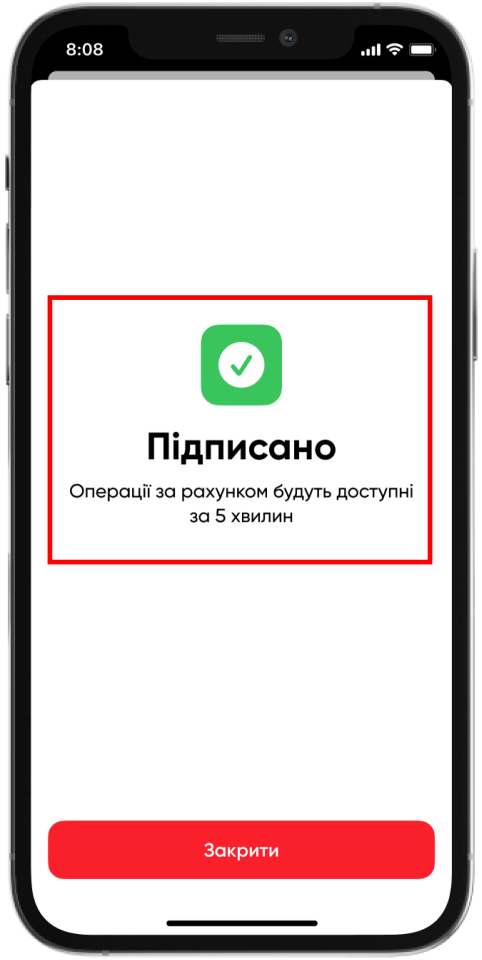
Надайте дозвіл Банку виконати списання з вашого рахунку



Введіть пароль та ОТП-код



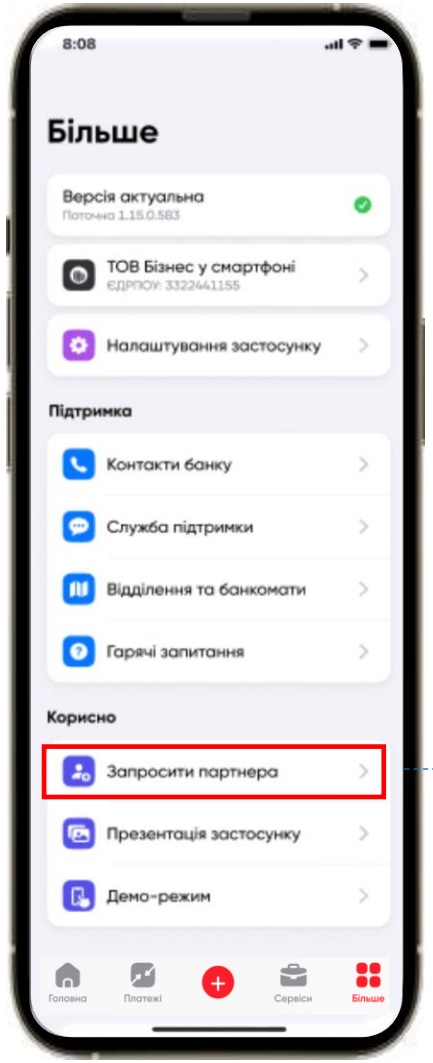
Операції з рахунком доступні



26. Запросити партнера

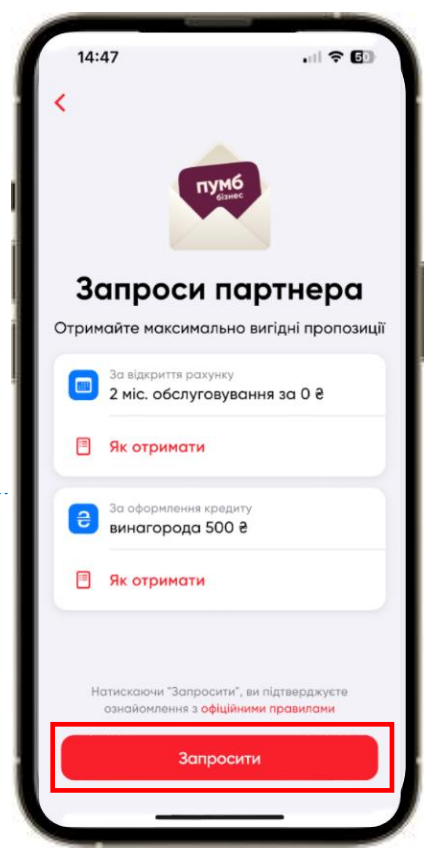
1

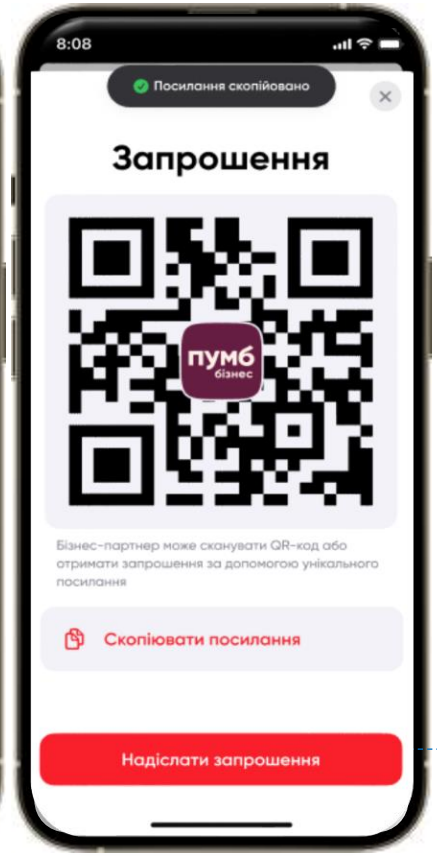
В меню «Більше», натискайте «Запросити партнера»

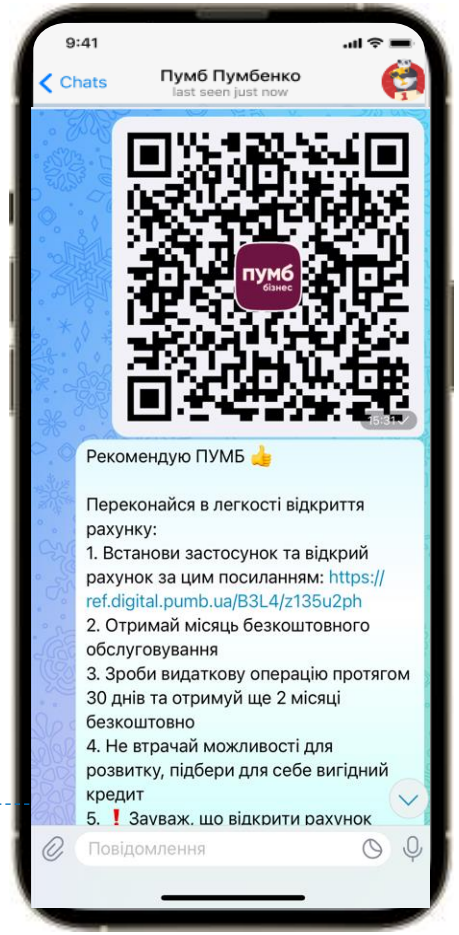


2

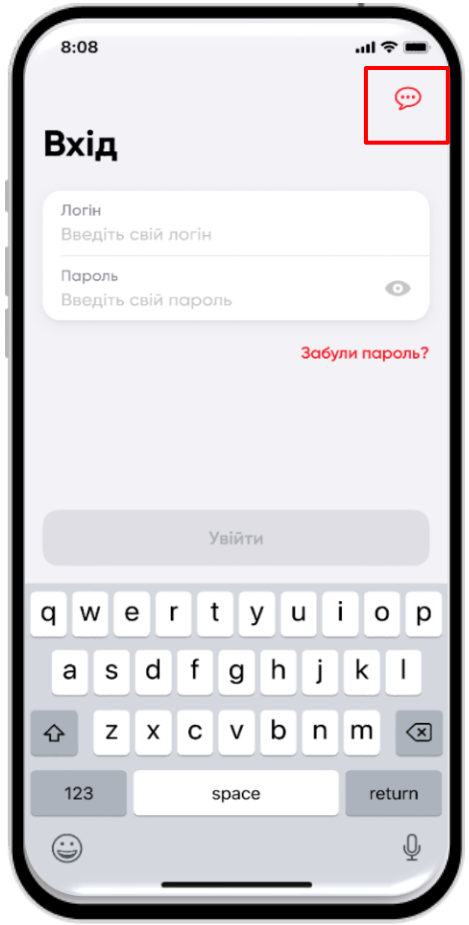
Натискайте «Запросити» та надсилайте запрошення використовуючи будь які месенджери

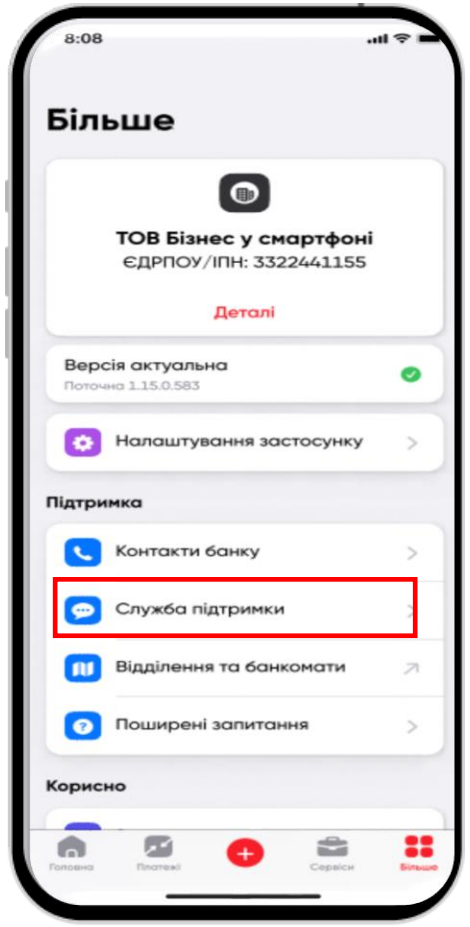






27. Чат-підтримка





Чат-підтримка доступна на екрані авторизації та меню "Більше"

Контакти Банку:

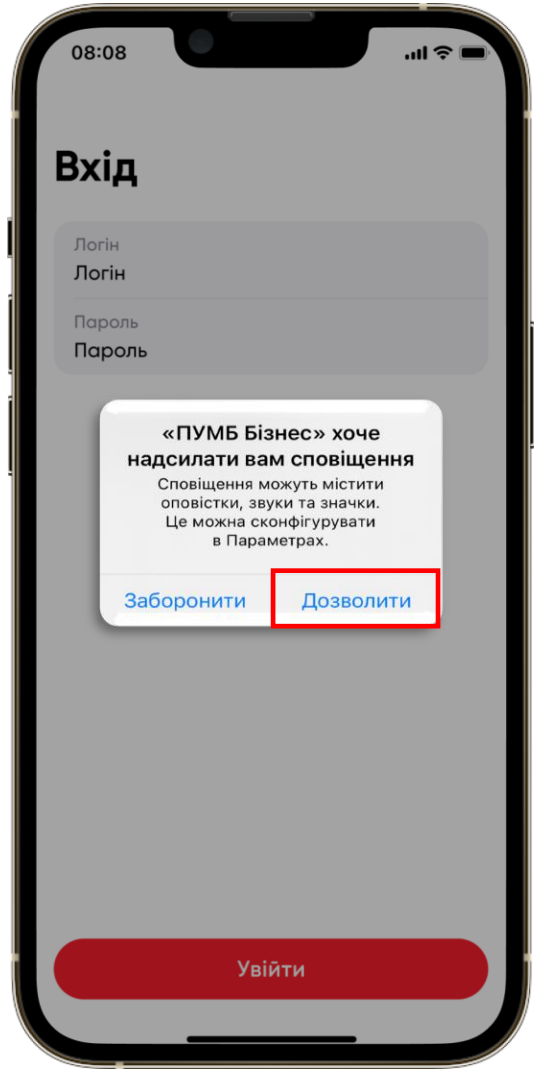
0800501275
Безкоштовно в межах України

+38 044 290 93 11
Для міжнародних дзвінків

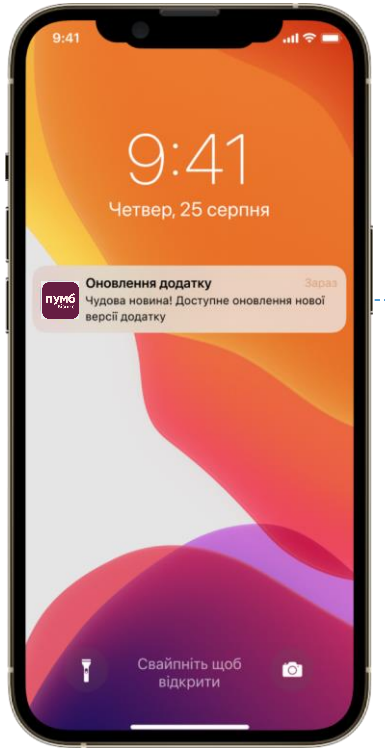
Підтримка працює:
з 9-00 до 18-00 Пн-Пт,
окрім святкових днів згідно з тарифами операторів

28. PUSH-повідомлення та Історія повідомлень

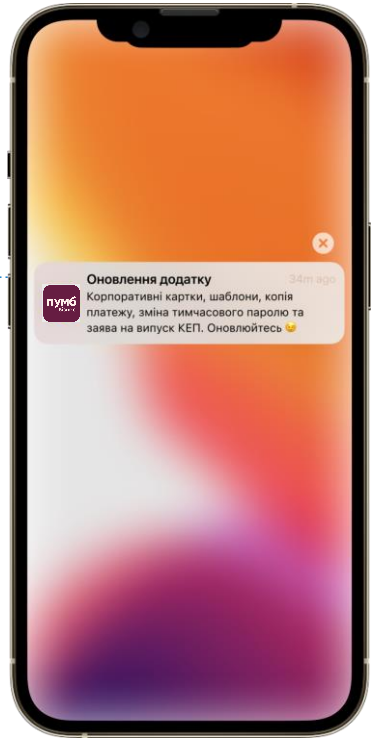
При першому вході надаємо згоду на отримання push-повідомлень



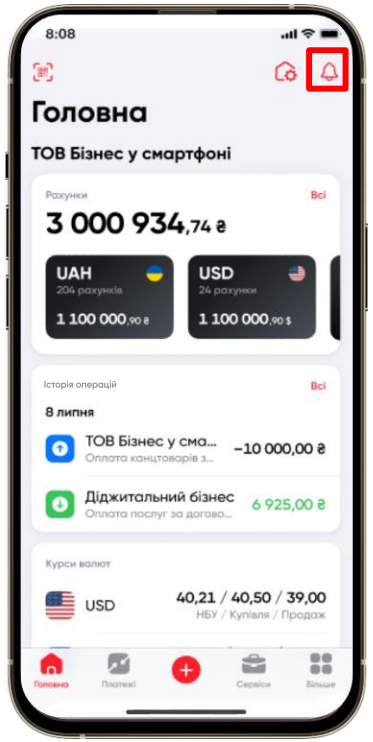
На екрані бачимо повідомлення від банку Натискаємо



Переглядаємо повідомлення, з можливістю перейти в застосунок, натиснувши на нього

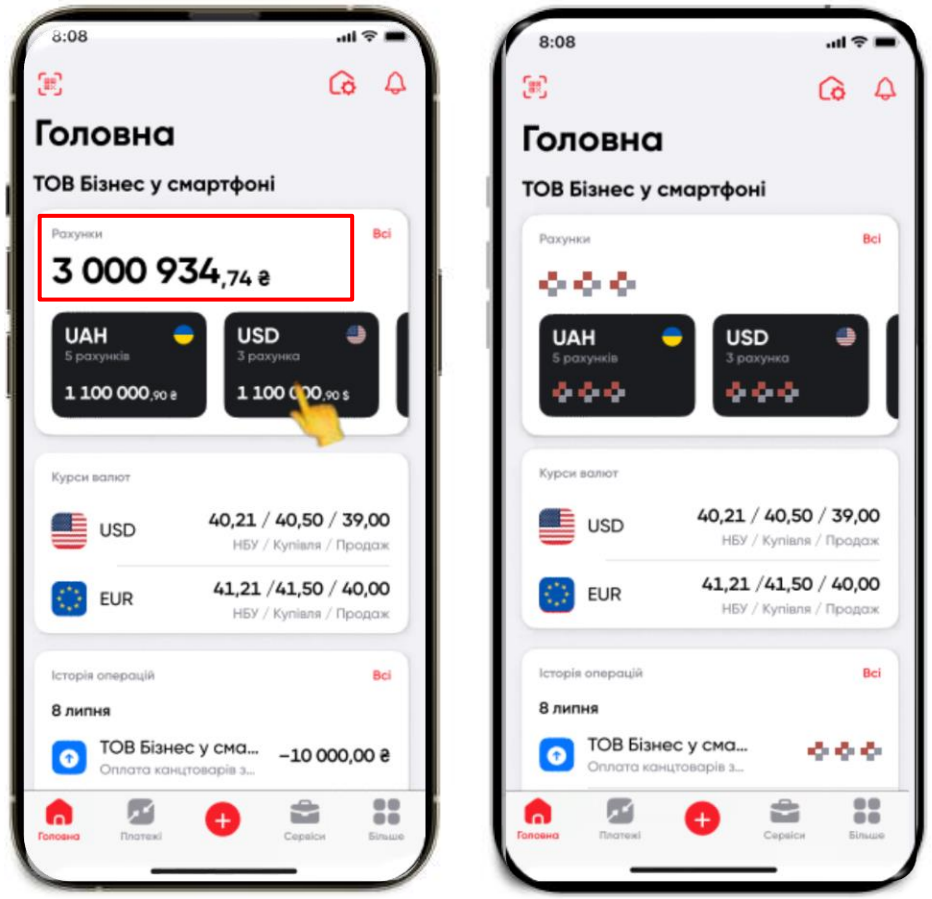


В застосунку переглядаємо повідомлення в Історії повідомлень



29. Приховані баланси

Натиском двічі на баланс компанії він буде прихований на кожному екрані застосунку



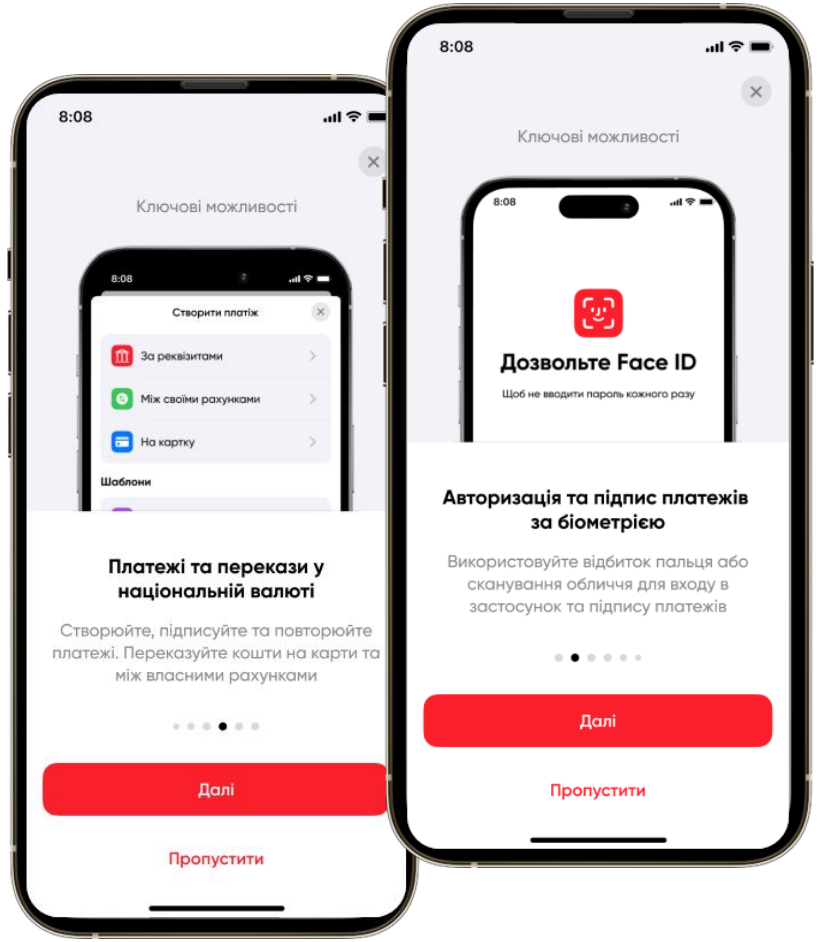
Якщо необхідно повернути відображення балансу, клікніть на прихований баланс двічі

Додатково функцію «Приховання балансу» перенесли в меню «Більше» далі «Налаштування застосунку»
А також при затисканні на іконку застосунку

30. Ключові можливості

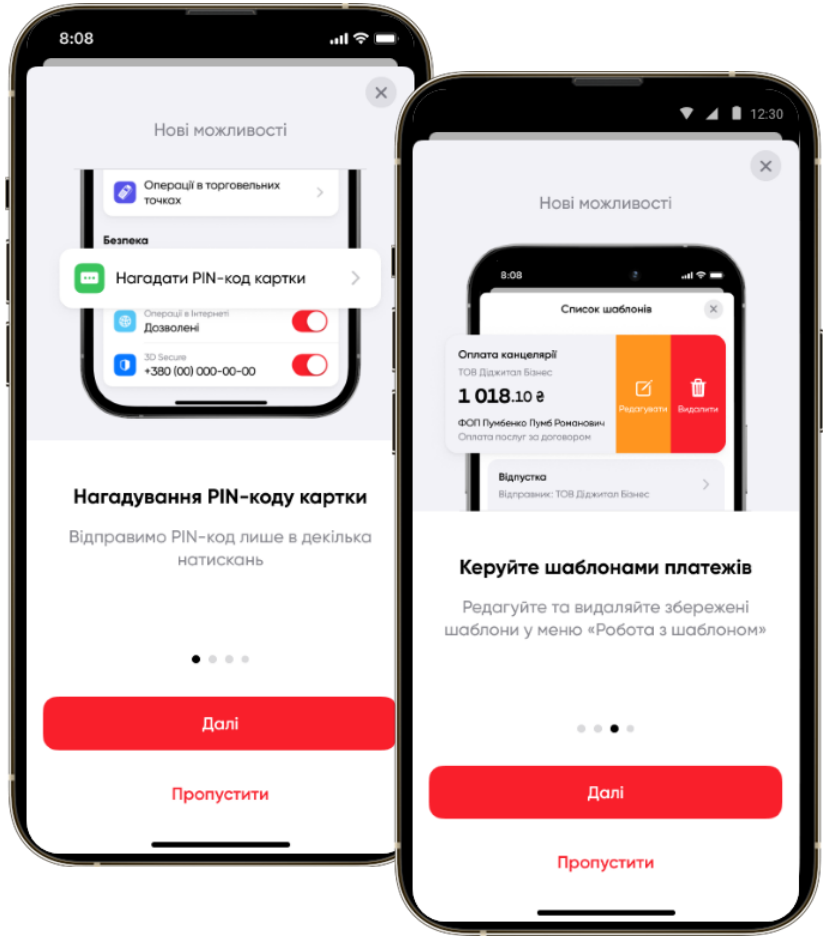
Екрани "Ключові можливості"

Одноразова презентація основних функцій перед екраном авторизації



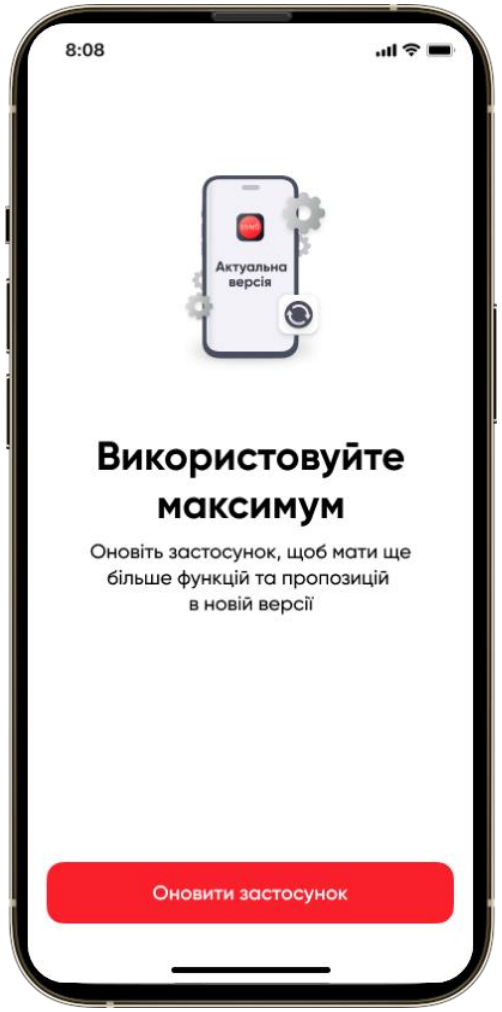
Екрани "Нові можливості"

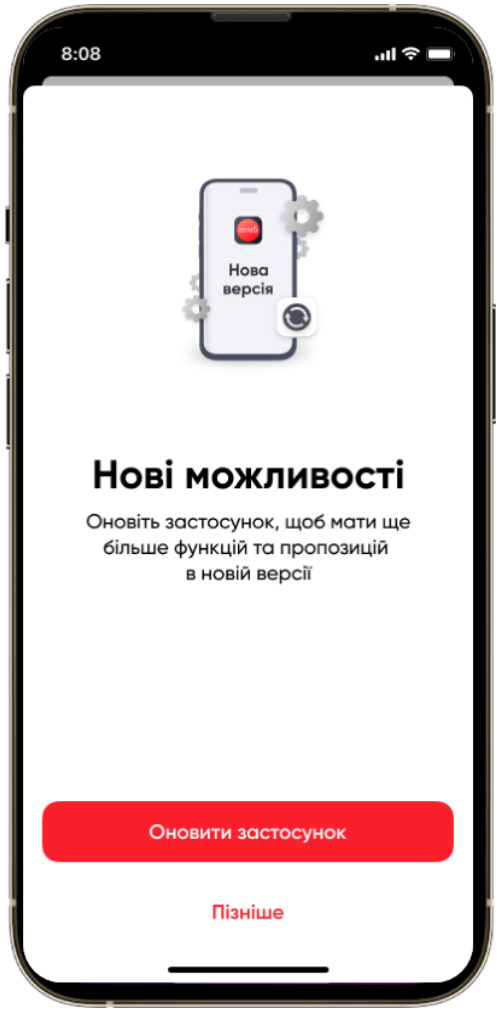
Одноразова демонстрація нових опцій після успішної авторизації у оновленій версії застосунку



31. Повідомлення про необхідність «Оновити застосунок»

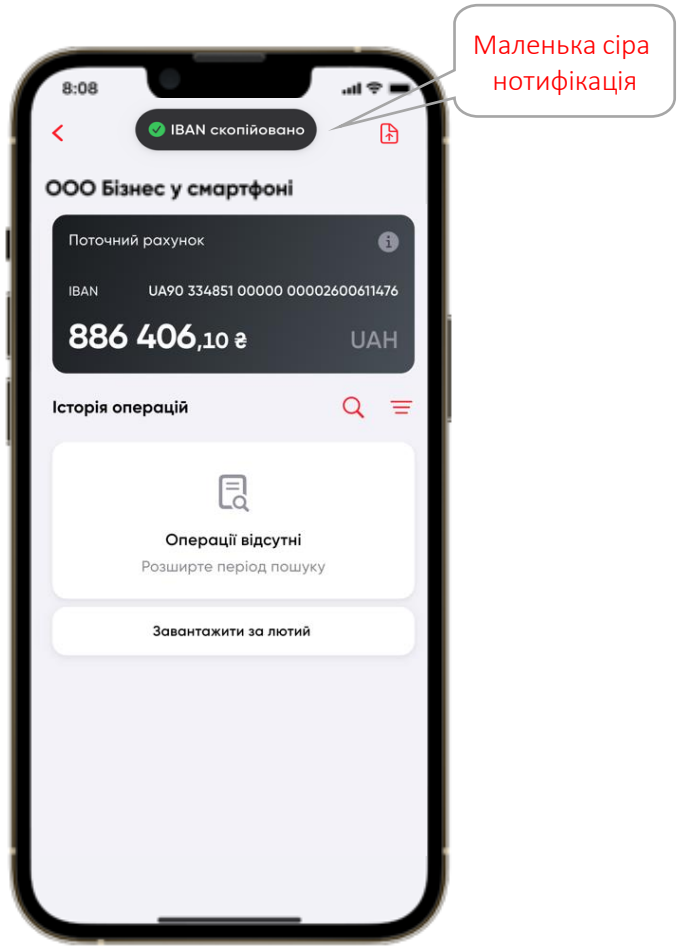
Повідомлення про оновлення застосунку з'являється, коли встановлена версія не є актуальною, для отримання більше корисних функцій та пропозицій у новій версії.



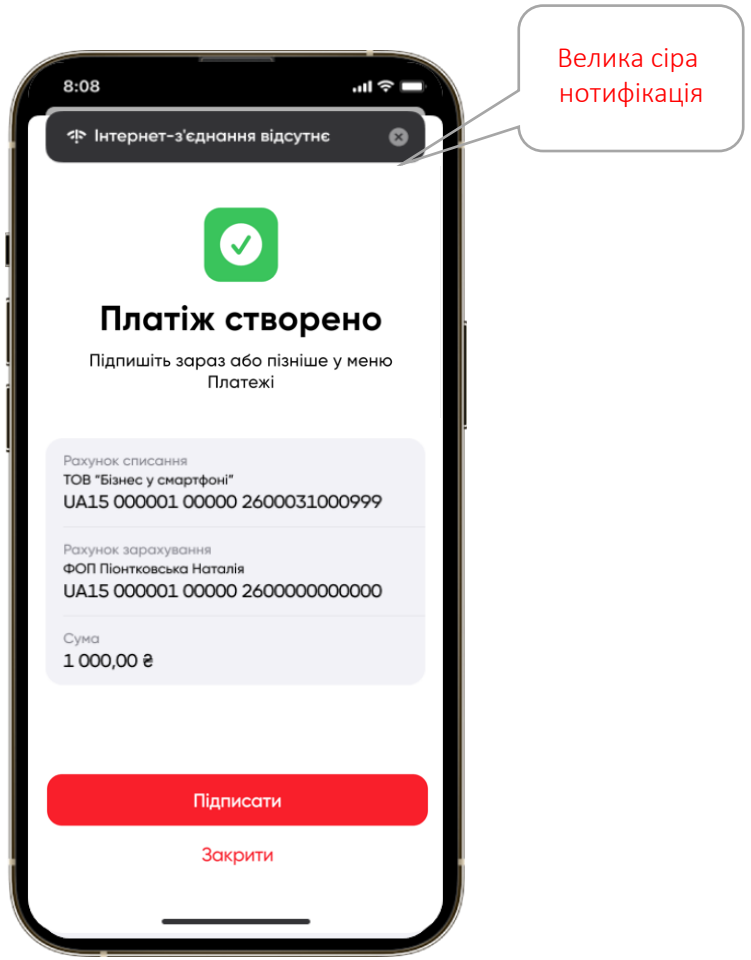


32. Нотифікація у застосунку

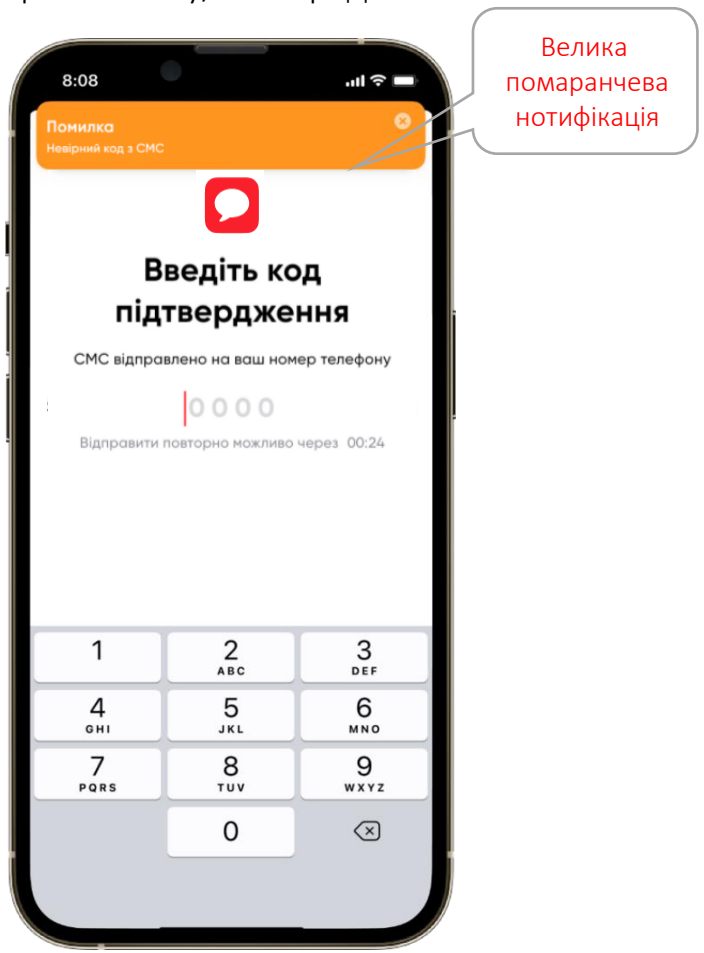
Повідомлення про успішну операцію



Інформаційне повідомлення

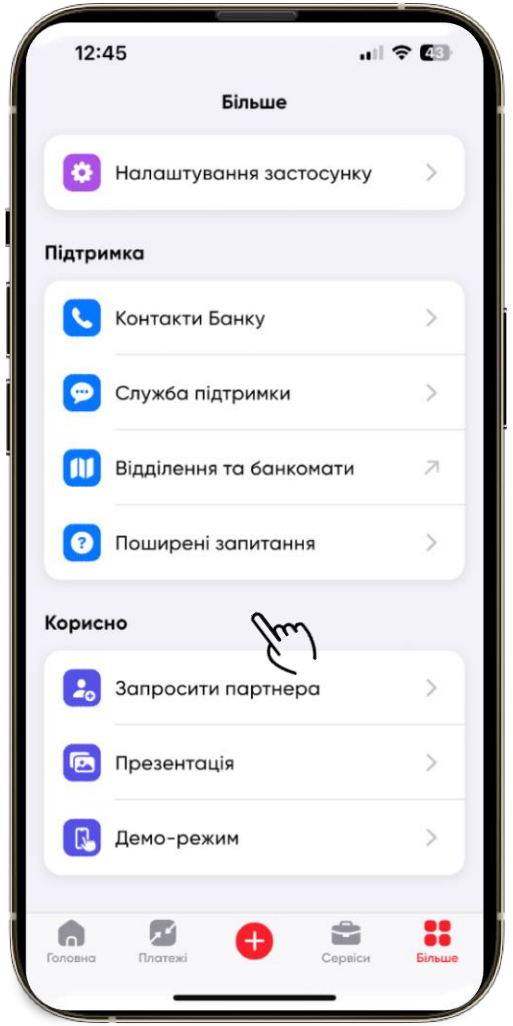


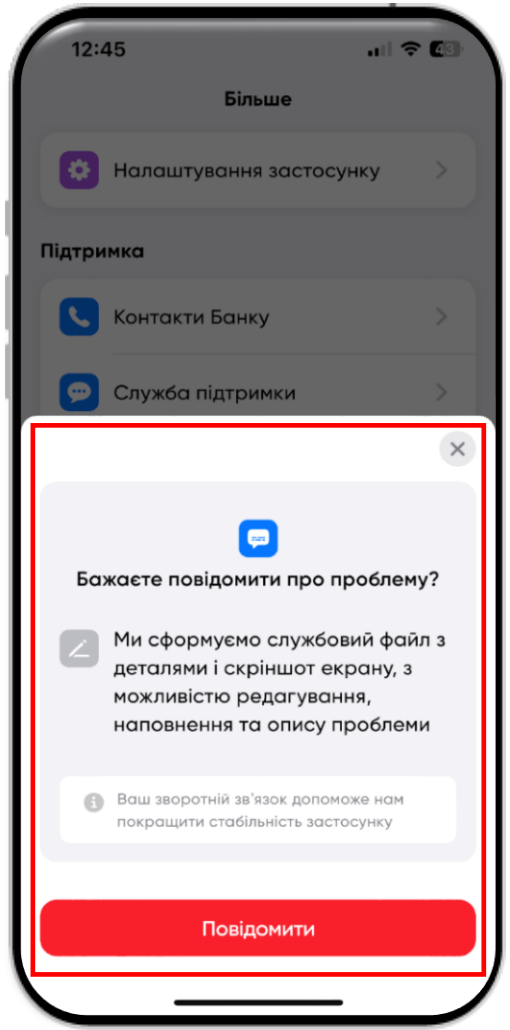
Сповіщення
про помилку/ попередження



33. Відправка повідомлення про помилку

П'ять натискань по будь-якому екрану, для відправки даних у службу підтримки.

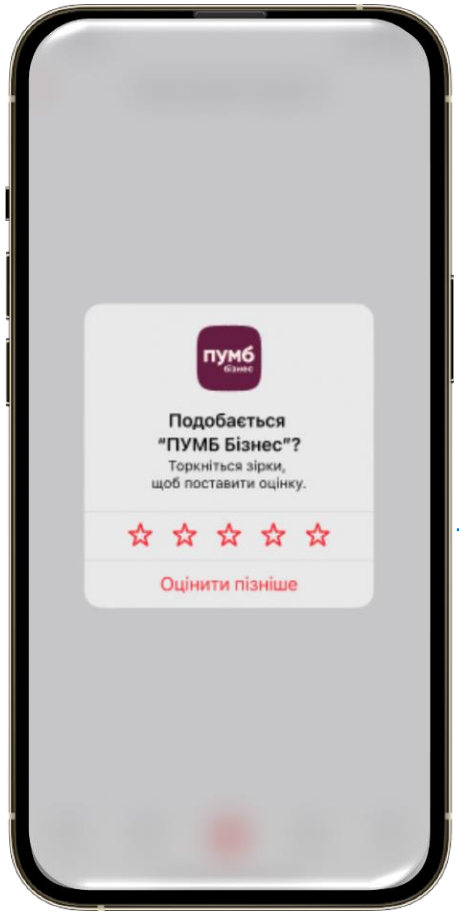




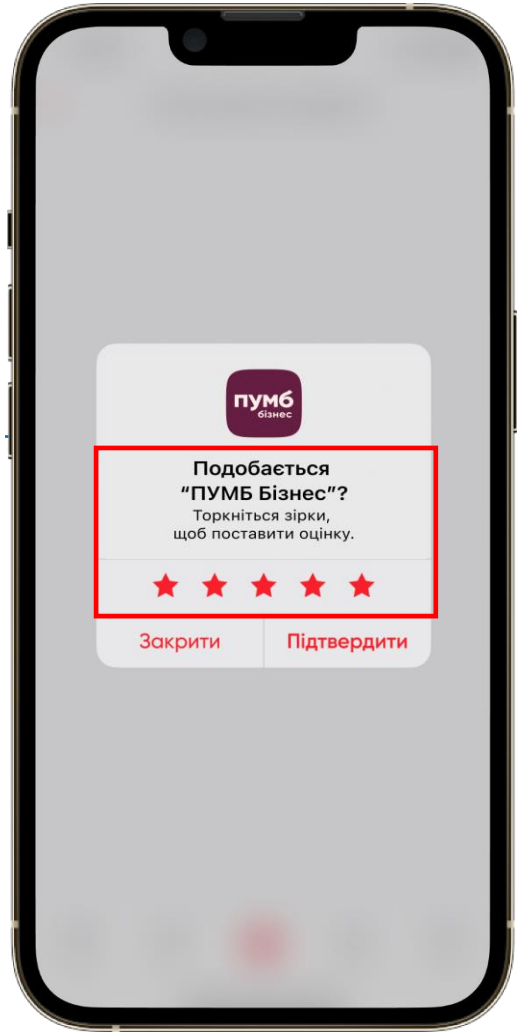
34. Оцінка застосунку ⭐⭐⭐⭐⭐

Нам важлива Ваша думка!

Оберіть кількість зірочок ,
що відповідають Вашій оцінці!

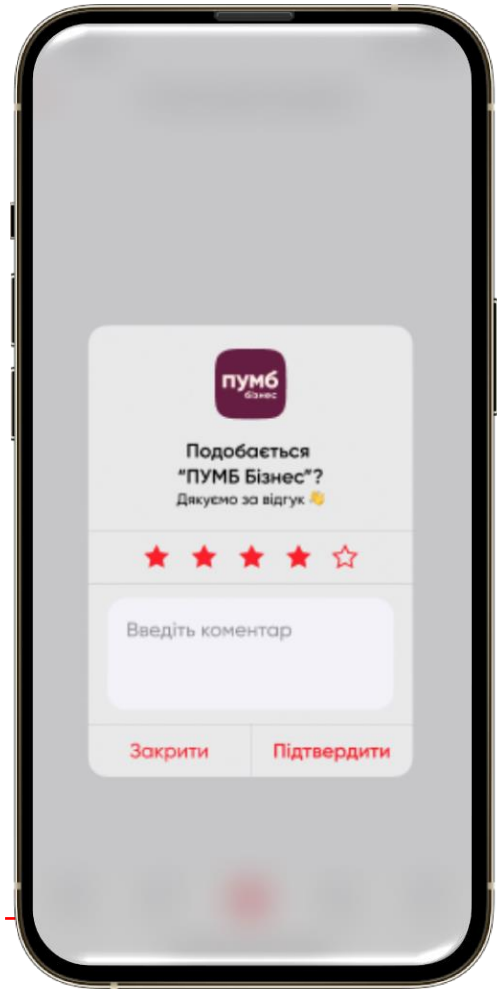


5 зірочок - найвища оцінка
1 зірочка - найнижча оцінка

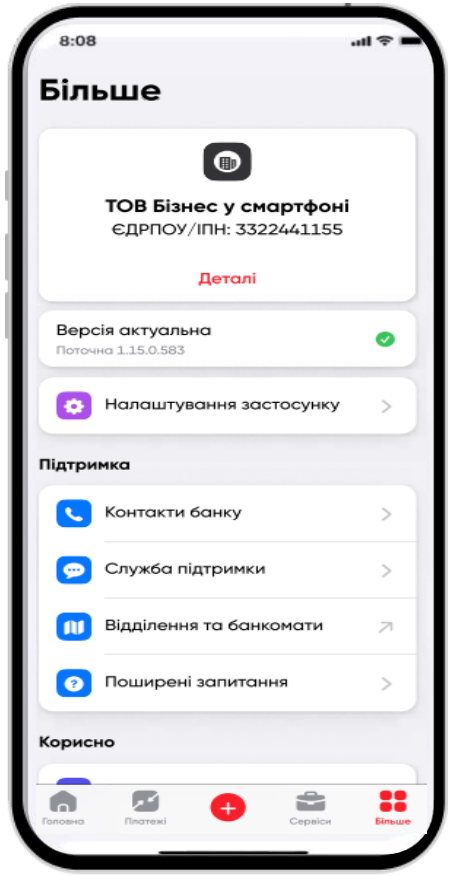
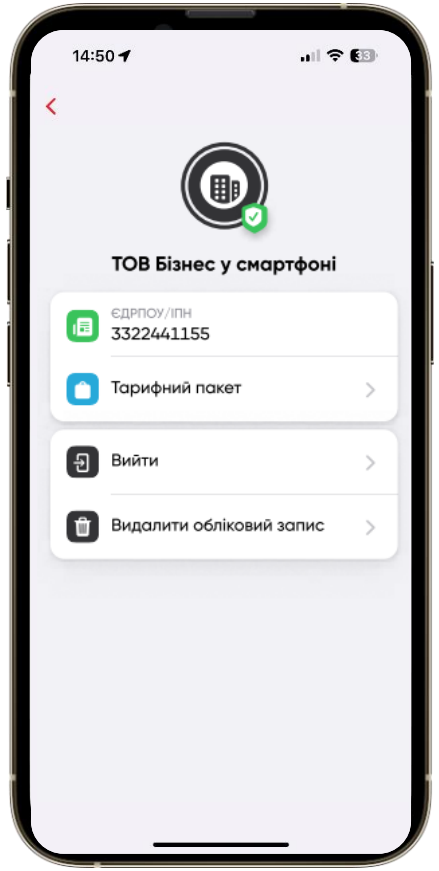
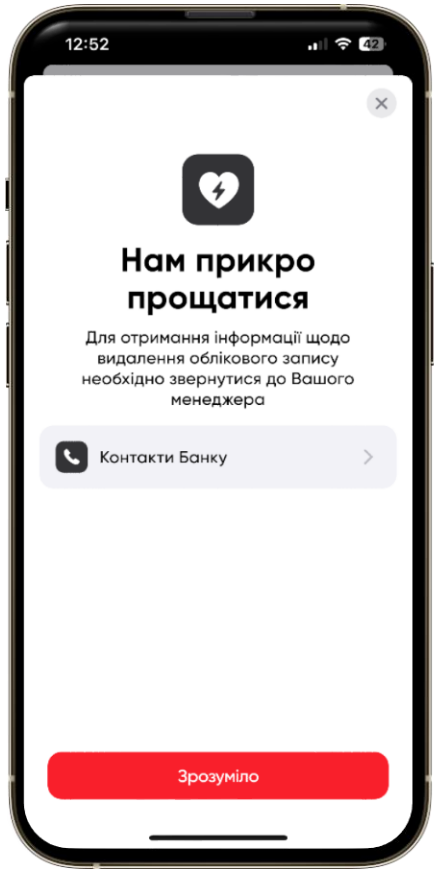
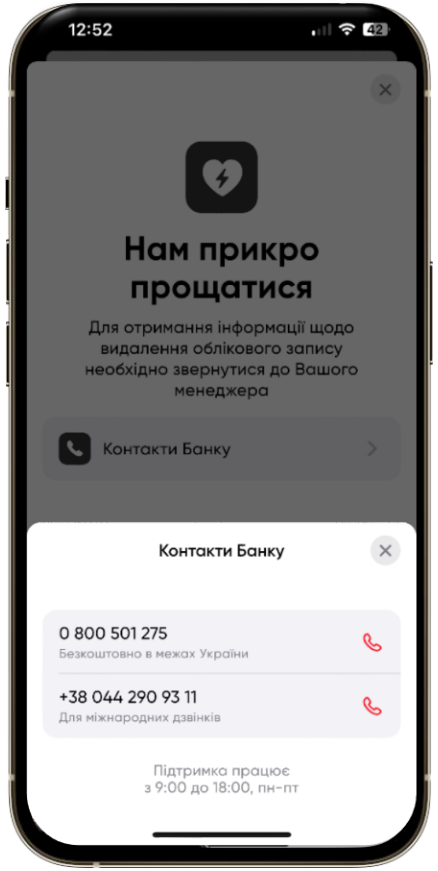


Обравши оцінку 5 необхідно натиснути
кнопку "Підтвердити"

Для оцінок 1,2,3,4
Пропонуємо написати коментар,
який буде розглянуто для
покращення якості обслуговування!



35. Видалення облікового запису

У налаштування застосунку є опція "Видалити обліковий запис"

Для отримання інформації щодо видалення аккаунту необхідно звернутись до менеджера або служби підтримки. Пропонуємо скористатись меню "Контакти банку" для зв'язку