Інструкція користувача

ПУМБ Digital Business

Вересень 2023

Зміст

Реєстрація ПУМБ Digital Business

1. Реєстрація 7
2. Ідентифікація через Дію 8
3. Ідентифікація іншим способом 12
4. Домашня сторінка ПУМБ Digital Business Registration 15
5. Меню «Документи» в Кабінету ПУМБ Digital Business Registration 16
6. Меню «Консультації» 21
7. Меню «Профіль» 22

Online -банкінг ПУМБ Digital Business

1. Вхід в Кабінет Клієнта «ПУМБ Digital Business» 24
2. Головна сторінка. Віджети. 25
   2.1. Віджет-кнопка «Створити платіж» 26
   2.2. Віджет «Підтримай Україну» 27
   2.3. Віджет «Баланс» 28
   2.4. Віджет «Шаблони» 28
   2.5. Віджет «Курси валют» 28
   2.6. Віджет «Консультації». 28
   2.7. Віджет «Переказ на картку». 29
   2.8. Віджет «КРЕДИТ «всеБІЗНЕС» 30
3. Меню «Рахунки». 31
   3.1. Меню «Баланс» 31
   3.2. Меню «Виписки» 32
   3.3. Меню «Обороти» 33

4. Меню «Операції в гривні» 34
5. Меню «Операції в валюті» 43
5.1. SWIFT 43
5.2. Розділ торгівля валютою. 48
5.3. Контракти 57
6. Меню «Картки». 60
7. Меню «Зарплата». 69
8. Меню «Депозитні операції» (new). 88
9. Меню «Кредити» 93
10. Меню «Операції з готівкою». 99
11. Меню «Продукти та сервіси» 102
11.1. Еквайринг 103
11.2. Перевірка контрагента 107
11.3. Консультації 109
11.4. Мобільний застосунок 111
11.5. Довідки 112
12. Меню «Профіль. 113
12.1. Файли та листи. 113
12.2. Підписи. 116
12.3. Налаштування 120
12.4. Довідник 126
12.5. Анкета 127

Мобільний застосунок ПУМБ Digital Business

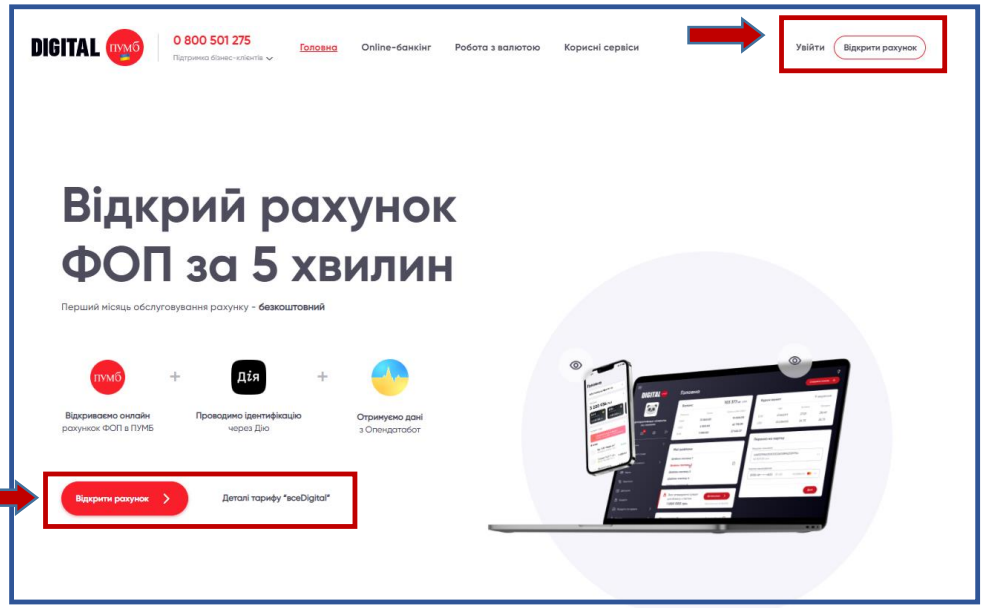
1. Реєстрація та демо- презентація 133
2. Авторизація 134
3. Повідомлення про блокування облікового запису 137
4. Зміна тимчасового пароля 138
5. Головна сторінка 139
6. Рахунки 140
7. Історія події. 143
8. Деталі транзакції 144
9. Платежі 146
10. Створення копії операції по рахунку у меню «Платажі». 147
11. Меню «Забраковані» 149
12. Фільтрація платежів 150
13. Підпис платежів електронним ключем 151
14. Підпис платежів за допомогою біометрії 154
15. Платіж на карту 155
16. Платіж за вільними реквізитами 157
17. Платіж зі структурованим призначенням 159
18. Видалення одержувача з Довіднику 160
19. Меню швидкого переказу між своїми рахунками 163
20. Робота з шаблонами платежів 164
21. Створення заяви на випуск електронного ключа КЕП 166
22. Створення заяви на випуск електронного ключа УЕП 167

23. Корпоративні картки 168
24. Відкриття віртуальної карти для ФОП. 172
25. Підтримка ЗСУ 173
26. Гуманітарна допомога. 174
27. Оформлення кредиту 175
28. Оформлення еквайрингу 176
29. Перелік заявок на купівлю військових облігацій. 177
30. Підписання документів електроним ключем через зчитування QR- коду. 178
31. Меню «БІЛЬШЕ» 180
32. Налаштування застосунку. Авторизація та підпис біометрії 181
33. Чат- підтримка. 183
34. Видалення облікового запису 184
35. Реквізити рахунку у форматі PDF 185
36. PUSH-повідомлення 186
37. Повідомлення про необхідність «Оновити застосунок» 187
38. Знайомство з ключовими та новими можливостями застосунку 188
39. Нотифікація у застосунку. 189
40. Оцінка застосунку. 190
41. Відправка повідомлення про помилку. 191
42. Підтримка бізнес- клієнтів. 192

Digital Business Registration

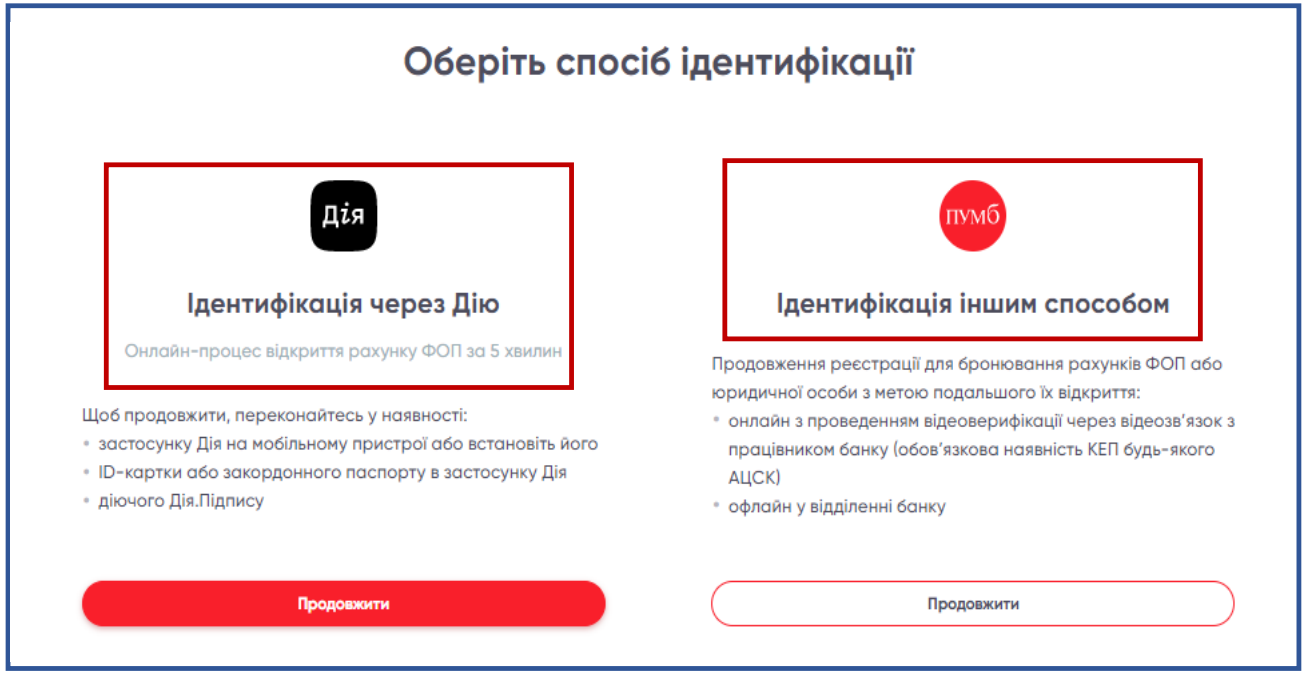
1. Реєстрація

1. На сайті DIGITAL ПУМБ скористуйтесь: «Відкрити рахунок» *(https://www.digital.pumb.ua/registration-choose)*



2. Оберіть спосіб ідентифікації:

- Ідентифікація через Дію;
- Ідентифікація іншим способом;

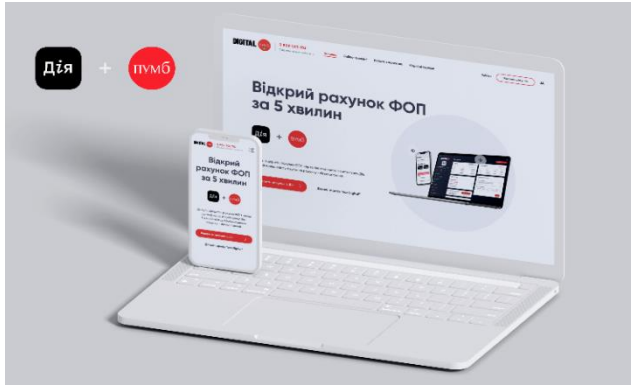


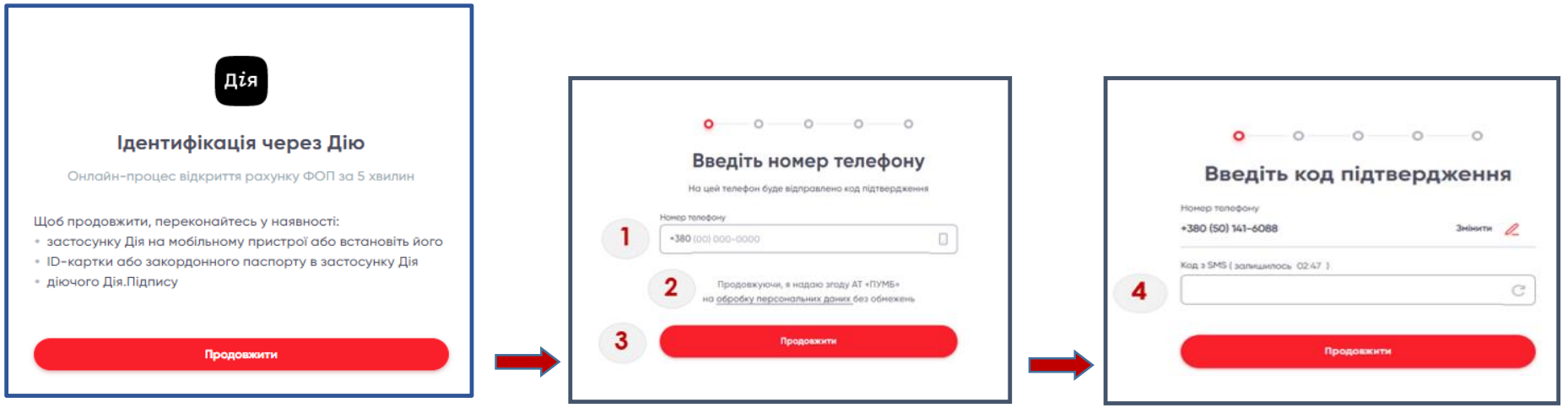
2. Ідентифікація через Дію

Процес «Легкий вхід для ФОП» - автоматизований процес віддаленого відкриття поточного рахунку ФОП за допомогою застосунку ***Дія***.

Скористатись даним процесом клієнт може, якщо він:

- Діючий ФОП;
- Зареєстрований у ДПС України;
- **НЕ** включений до санкційних списків;
- **НЕ** є публічною особою, близькою або пов'язаною до публічних осіб;
- **НЕ** податковий резидент США;
- Діяльність ФОП не підлягає ліцензуванню;
- Має встановлений застосунок *Дія* на мобільному пристрої;
- В застосунку *Дія* відображається ID- картка або закордонний паспорт в електронному вигляді;
- Клієнт відсутній в WebBank, або заведений в статусі «потенційний» або «технічний».





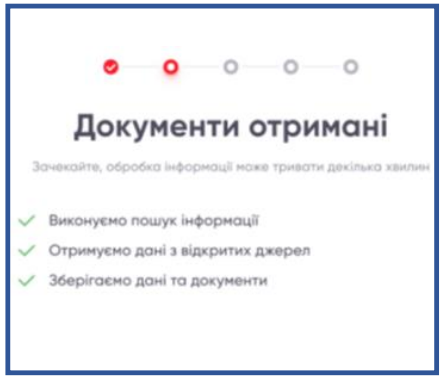
1. Введіть номер телефону;
2. Надайте згоду на обробку персональних даних;
3. Натиснути **«Продовжити»;**
4. Ввести код з повідомлення, з тимчасовим паролем, відправленим на зазначений номер телефону;
5. Натиснути «Продовжити»;

Поділіться документами

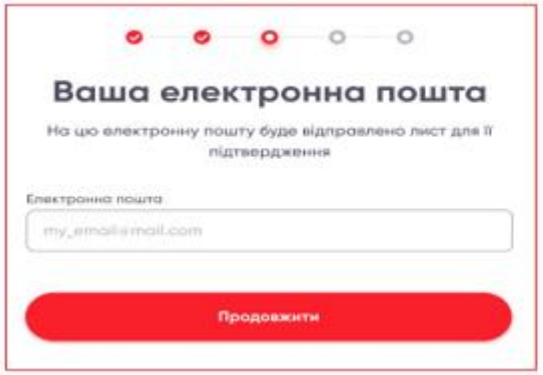
5. Відкрити застосунок Дія на мобільному пристрої, та відсканувати QR-код, щоб надати документи АТ «ПУМБ»

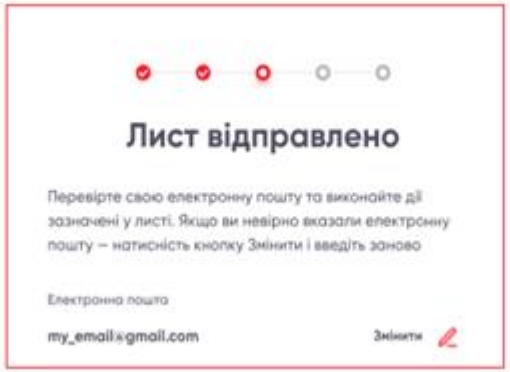
!!! Обов'язкова наявність в застосунку Дія ID- картки або закордонного паспорту.

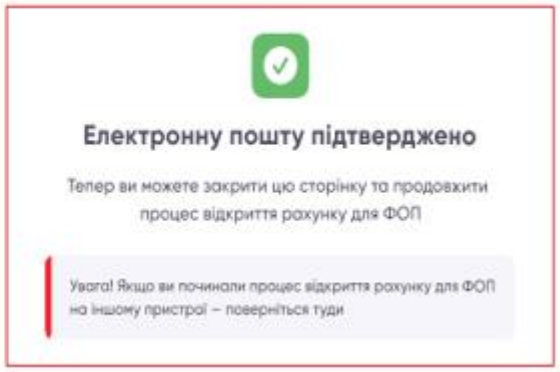
Виконати всі необхідні кроки в застосунку *Дія* та поділитись копіями цифрових документів з ПУМБ.



На вказаний Email користувача буде відправлено лист для її підтвердження



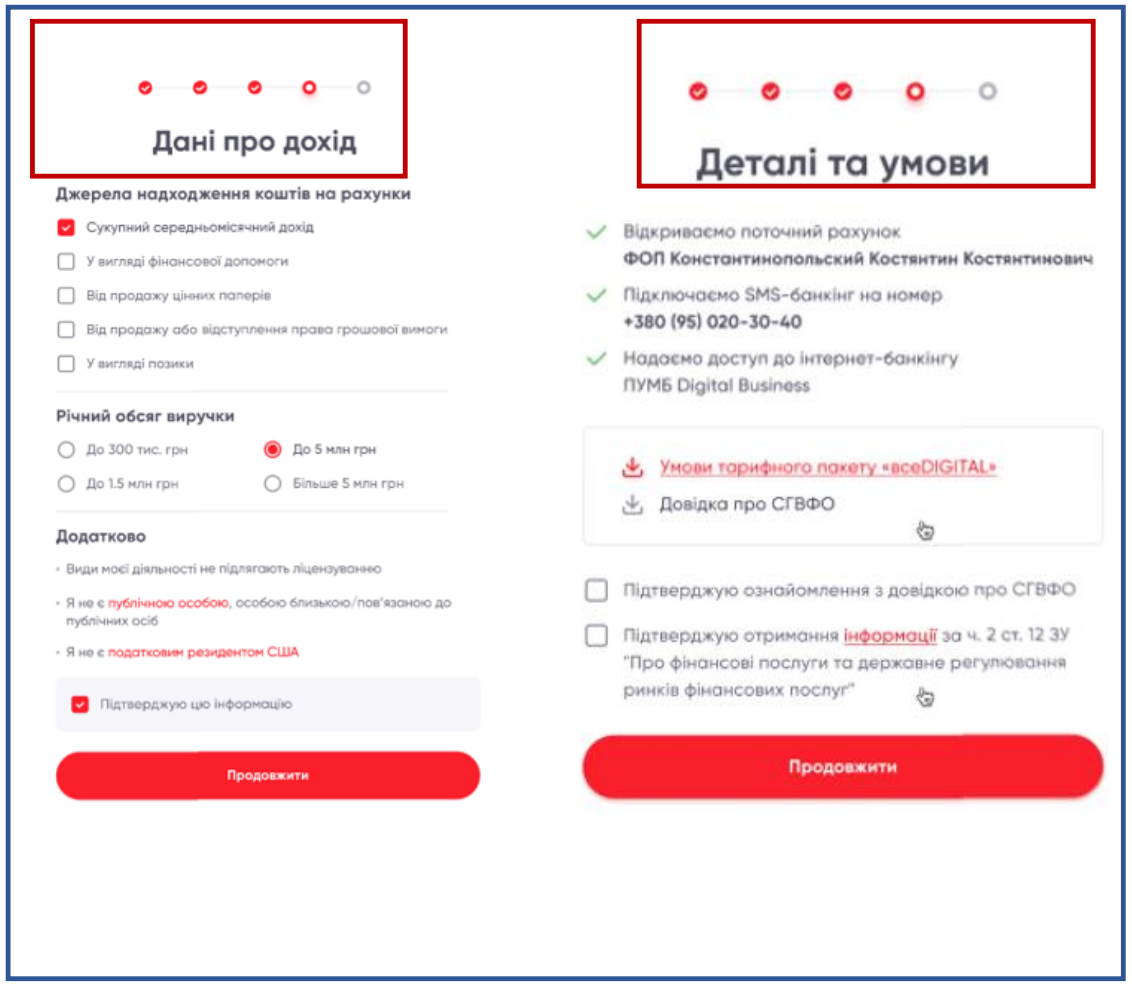




Підписання Заяви про приєднання

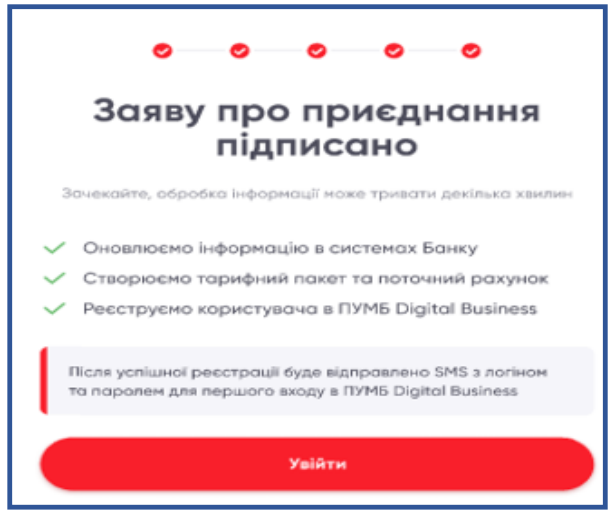
Необхідно заповніть дані про дохід та підтвердити інформацію натиснути «Продовжити»;

Ознайомитесь з деталями та умовами відкриття поточного рахунку, натиснути « Продовжити»

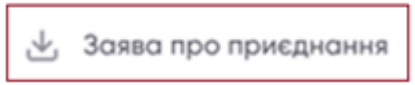


1. Відкрити застосунок «Дія» на мобільному пристрої використовуючи сканер з застосунку – відсканувати QR-код;

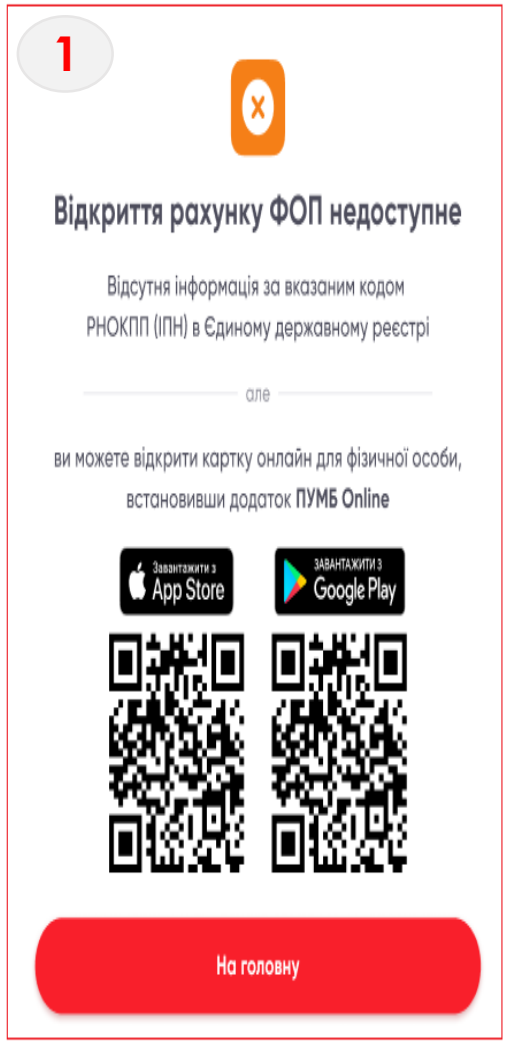
2. Виконати необхідні кроки в застосунку Дія та підписати Заяву про приєднання через Дія.Підпис*

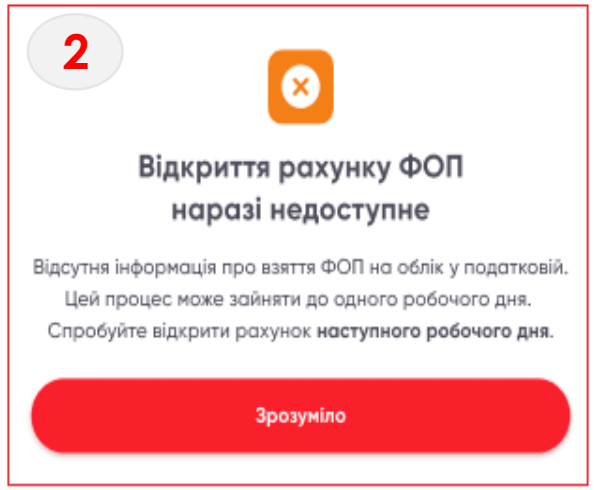


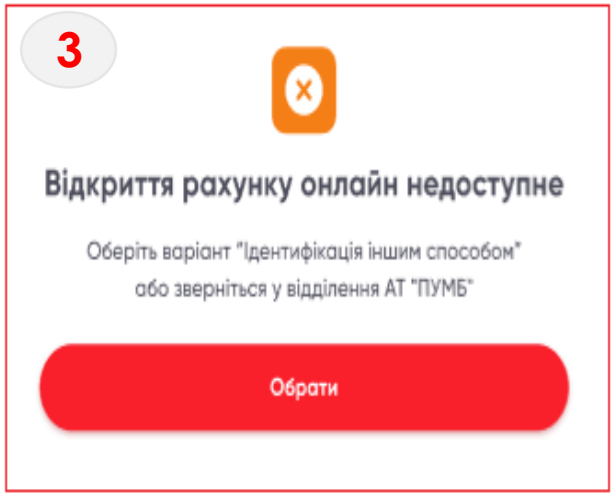
!!! На вказаний email користувача буде відправлено Заяву про приєднання

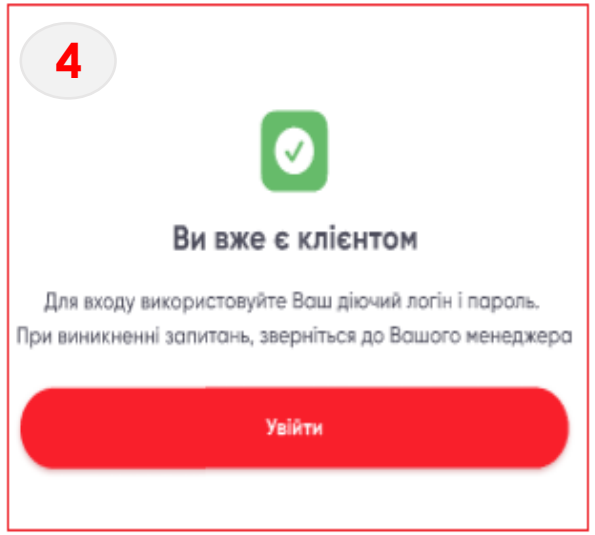


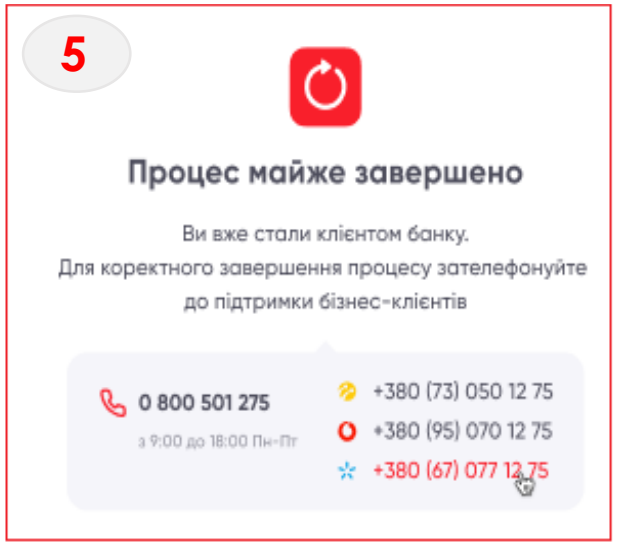
Помилки при реєстрації











1. Клієнт із таким ІПН відсутній в ЄДР, або статус відмінний від «зареєстровано»;

2. Відсутня інформація про взяття ФОП на облік у податковій;

3. Включений до санкційних списків, ПЕП, чорні списки; не коректний статус анкети в Веббанк; або фатальні помилки у процесі (необхідно оформити інцидент);

4. Клієнт з цим ІПН є діючим та має відкритий поточний рахунок;

5. Поточний рахунок відкрито, але виникла помилка на етапі реєстрація користувача в системі Vega (необхідно оформити інцидент).

При виникнення додаткових питань, необхідно звертатися до операційного менеджера,або в відділ інформаційної підтримки клієнтів МБ

3. Ідентифікація іншим способом

1. На сайті DIGITAL ПУМБ скористуйтесь: «Відкрити рахунок»
https://www.digital.pumb.ua/registration-choose

2. Вкажіть Ваш номер телефону, який не зареєстровано у ПУМБ
(Використовується як Логін у Ваш особистий кабінет)

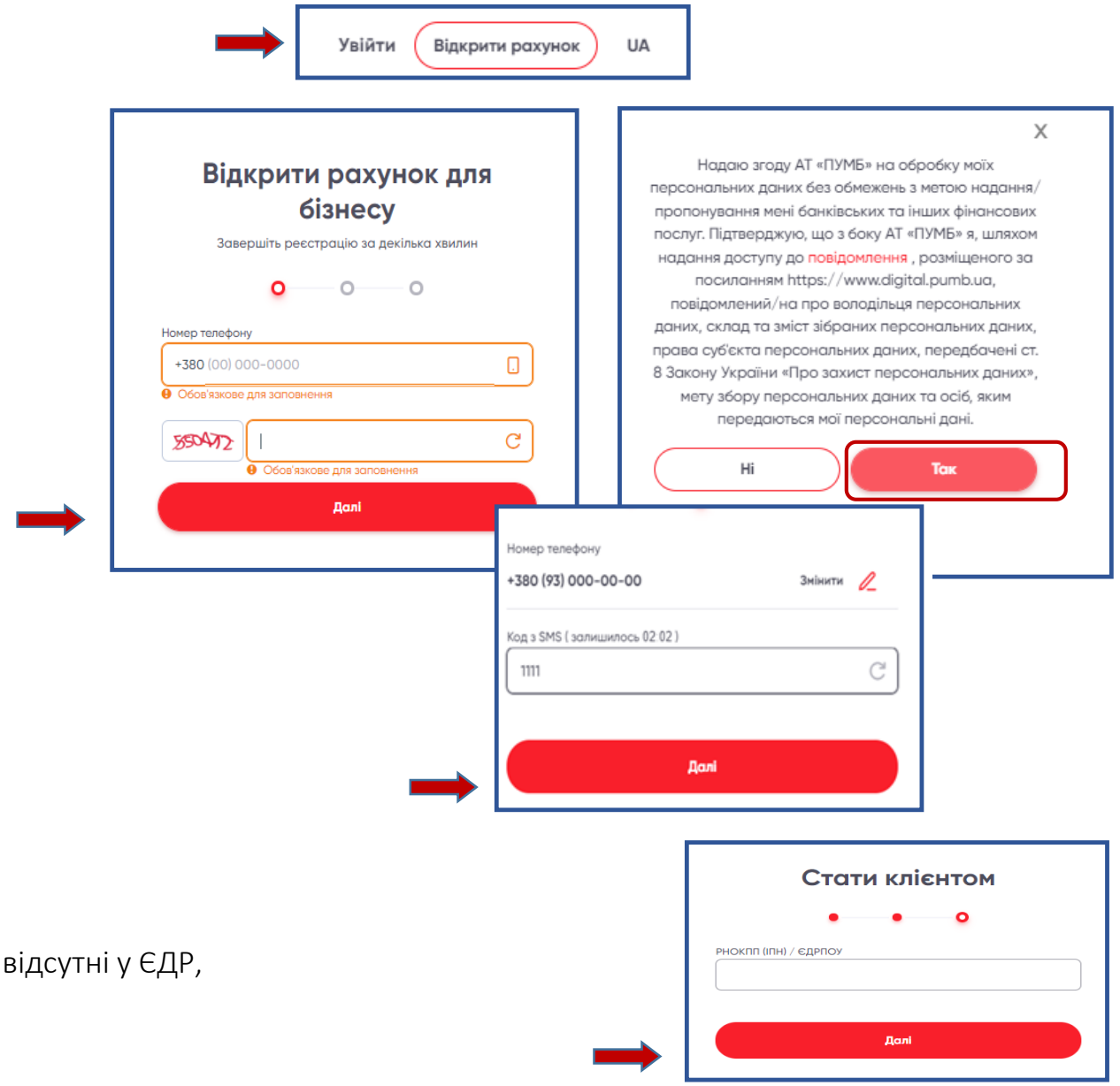
3. Пропишіть код, який відображено у полі перевірки;

4. Натисніть **«Далі»;**

5. Надайте згоду на обробку персональних даних;

6. Отримайте sms - повідомлення з тимчасовим паролем та ведіть його;

7. Вкажіть РНОКПП(ІПН)/ ЄДРПОУ, які не зареєстровані у ПУМБ.

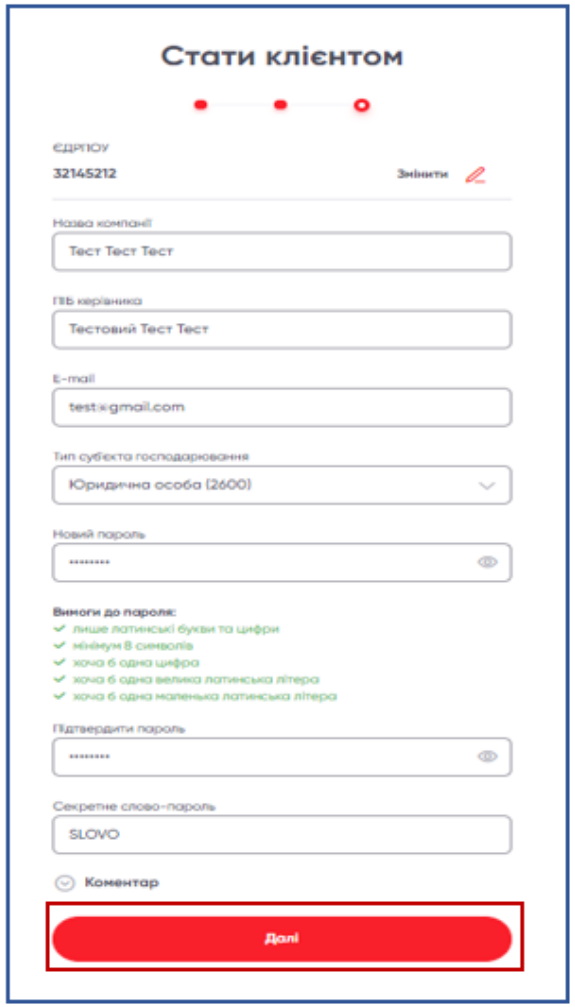


Зверніть увагу!
Якщо Ви вказуєте РНОКПП(ІПН)/ ЄДРПОУ, які зареєстровані у ПУМБ або відсутні у ЄДР, система заборонить подальшу реєстрацію.

На екрані відкриваються заявки для реєстрації в кабінеті,

Підприємець (ФОП)

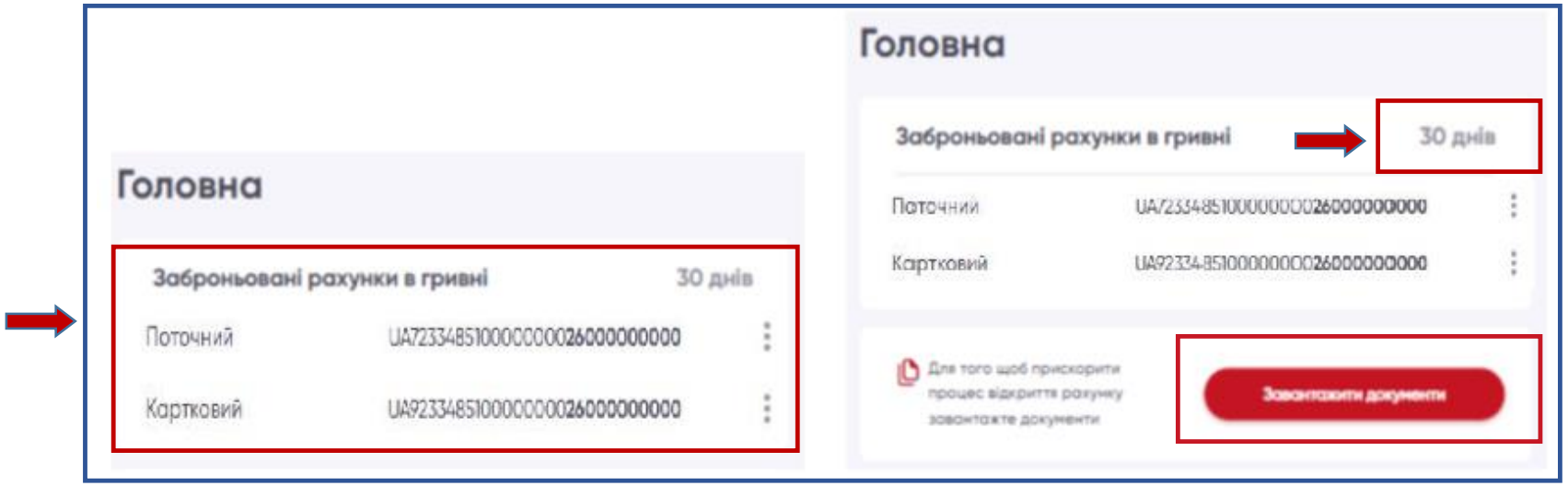
Юридична особа



В процесі реєстрації інформація у полях буде заповнюватись відповідно до даних ЄДР.

При першому вході до Кабінету реєстрації, користувачу буде відображено підказки щодо:

- забронюваних рахунків в гривні;
- терміну дії забронюваних рахунків до активації- до 30 днів;
- завантаження документів та їх відправки до банку.



4. Домашня сторінка ПУМБ Digital Business Registration.

1. На головній сторінці меню розміщено **віджет «Забронювані рахунки в гривні»** з можливістю завантажити реквізити у форматі ***pdf.***

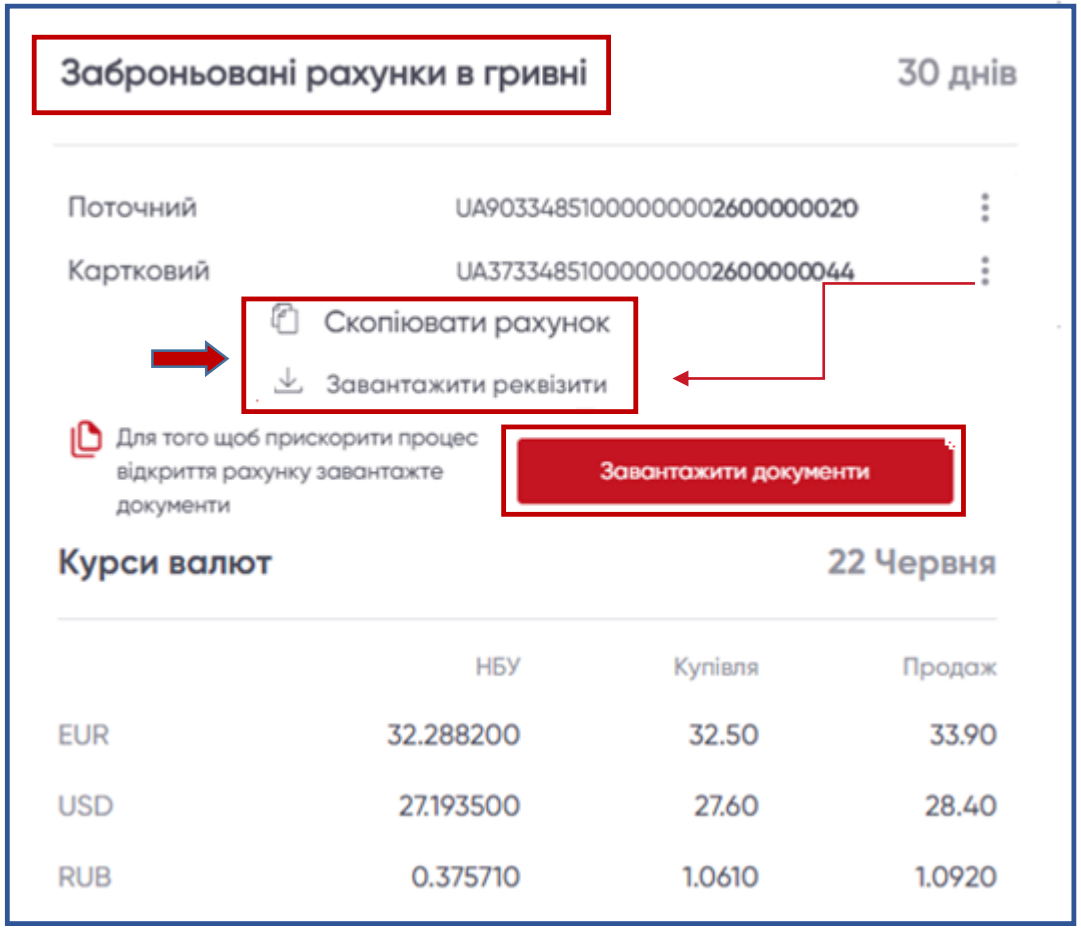
2. **«Лічильник»** відображає скільки днів залишилось до активації рахунків.

Зверніть увагу! Якщо усі необхідні документи для відкриття рахунку не будуть надіслані до Банку, кабінет буде заблоковано, а заброньовані рахунки анулюються.

3. **Віджет «Завантажте документи»**- з його допомогою можливо швидко надіслати до Банку або завантажити документи від менеджера Банку, а також підписати документ КЕП*
Після натискання на віджет завантажується меню **«Документи»**

4. **Курси валют НБУ** – це курси до початку торгів на поточну дату.

5. **Активна клавіша «Лампочка»**- при натисненні запускає підказки на екрані.

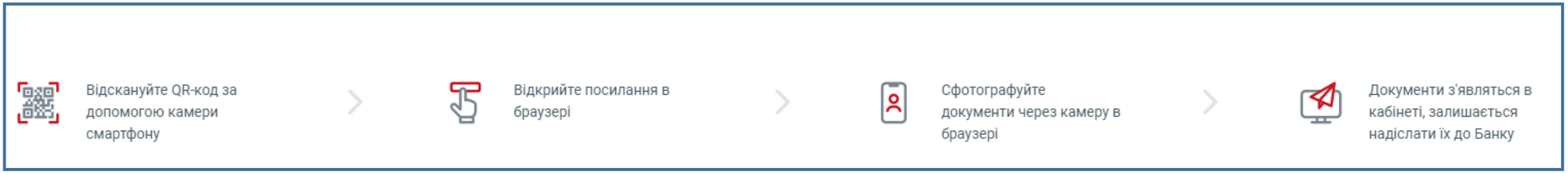


КЕП - кваліфікований електронний підпис, виданий АЦСК КНЕДП АТ «ПУМБ», або АЦСК.

5. Меню «Документи» в Кабінеті ПУМБ Digital Business Registration

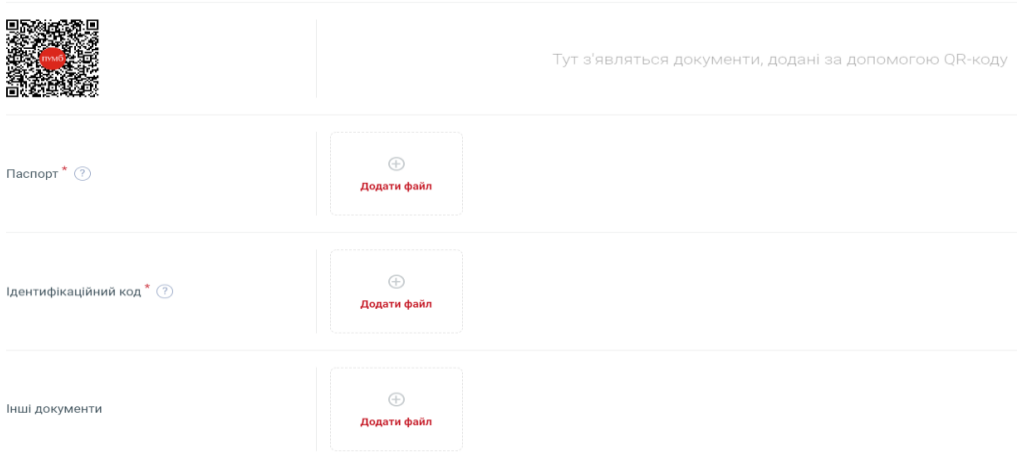
Меню **«Документи»** дозволяє зручно відправити до Банку документи для відкриття рахунку, а також отримати документи/листи від менеджера Банку.

Меню містить підказку, як легко завантажити документи за допомогою смартфону:

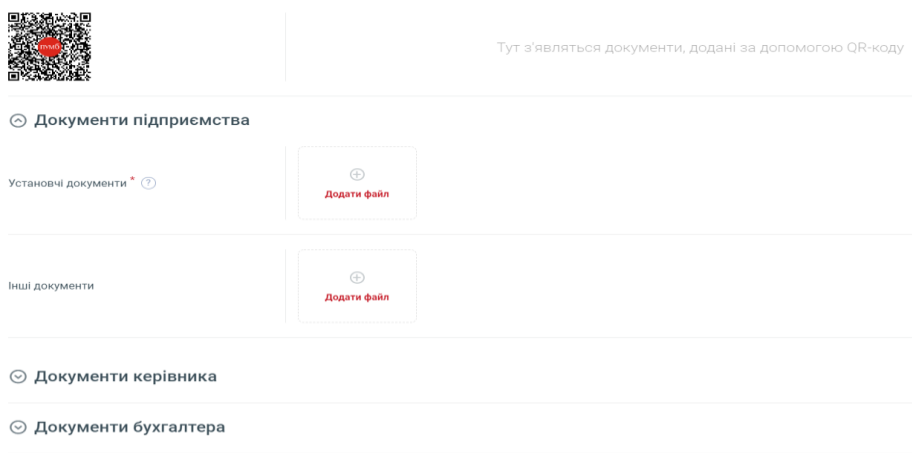


Перелік документів, які необхідно надіслати до Банку в залежності від форми власності:

Підприємець (ФОП):



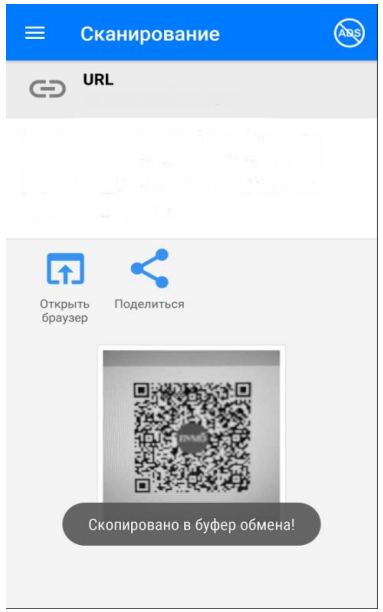
Юридична особа:



Завантаження документів для відкриття рахунку за допомогою смартфона.

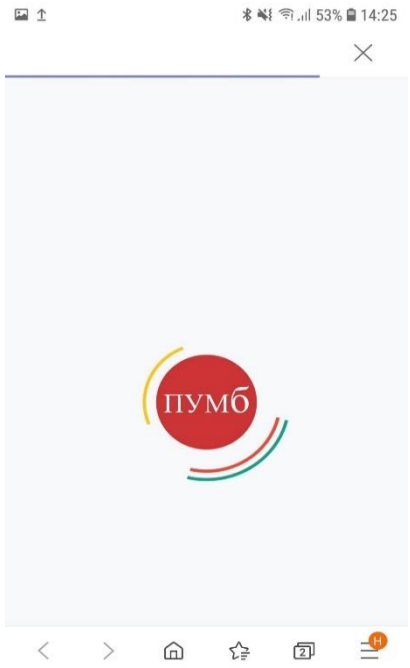
1.

Вмикаємо на смартфоні додаток для читання QR-коду.



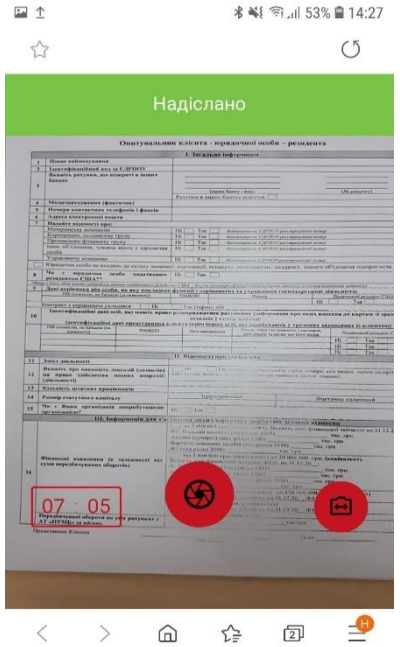
2.

Заходимо до кабінету ПУМБ Digital Business Registration, тиснемо на віджет **«Завантажити документи»** та скануємо QR-код камерою смартфона.



3.

На дисплеї смартфону очікуємо завантаження web-браузер.



4.

Після відкриття web-браузера, за допомогою камери сфотографуйте документ.

Після документ автоматично відобразиться у кабінеті користувача.

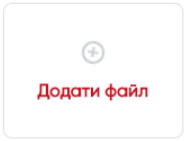
Можливі дії з документами

1. Додати файл (у відповідний розділ);
2. Завантажити (для перегляду);
3. Видалити (зайвий чи помилково доданий файл);
4. Підписати (накласти КЕП);
5. Надіслати до Банку

1. Додати файл

1 Варіант – сканування QR-коду

2 Варіант – додавання файлу



2. Завантажити

Для завантаження (перегляду) доданого файлу натисніть на в нижньому кутку доданого файлу, а потім на клікабельний текст

3. Видалити

Для видалення доданого файлу натисніть на в нижньому кутку доданого файлу, а потім на клікабельний текст

4. Підписати

Для підписання КЕП відсканованого чи доданого документу активуйте чекбокс в правому кутку обраного файлу та натисніть кнопку в правому нижньому куті сторінки

5. Надіслати до Банку

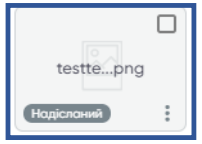
Для відправки відсканованих чи доданих документів до Банку натисніть в правому верхньому куті сторінки кнопку

**КЕП -кваліфікований електронний підпис, виданий АЦСК КНЕДП АТ "ПУМБ" чи іншим АЦСК який підтримує система.*

!!! Зверніть увагу:

Після надсилання документу(ів) до Банку:

- Документ отримує статус **«Надісланий»;**
- !!!Документ стає доступним для перевірки Менеджером Банка;
- Користувач має можливість завантажити документ для перегляду та підписати за допомогою КЕП (при необхідності)

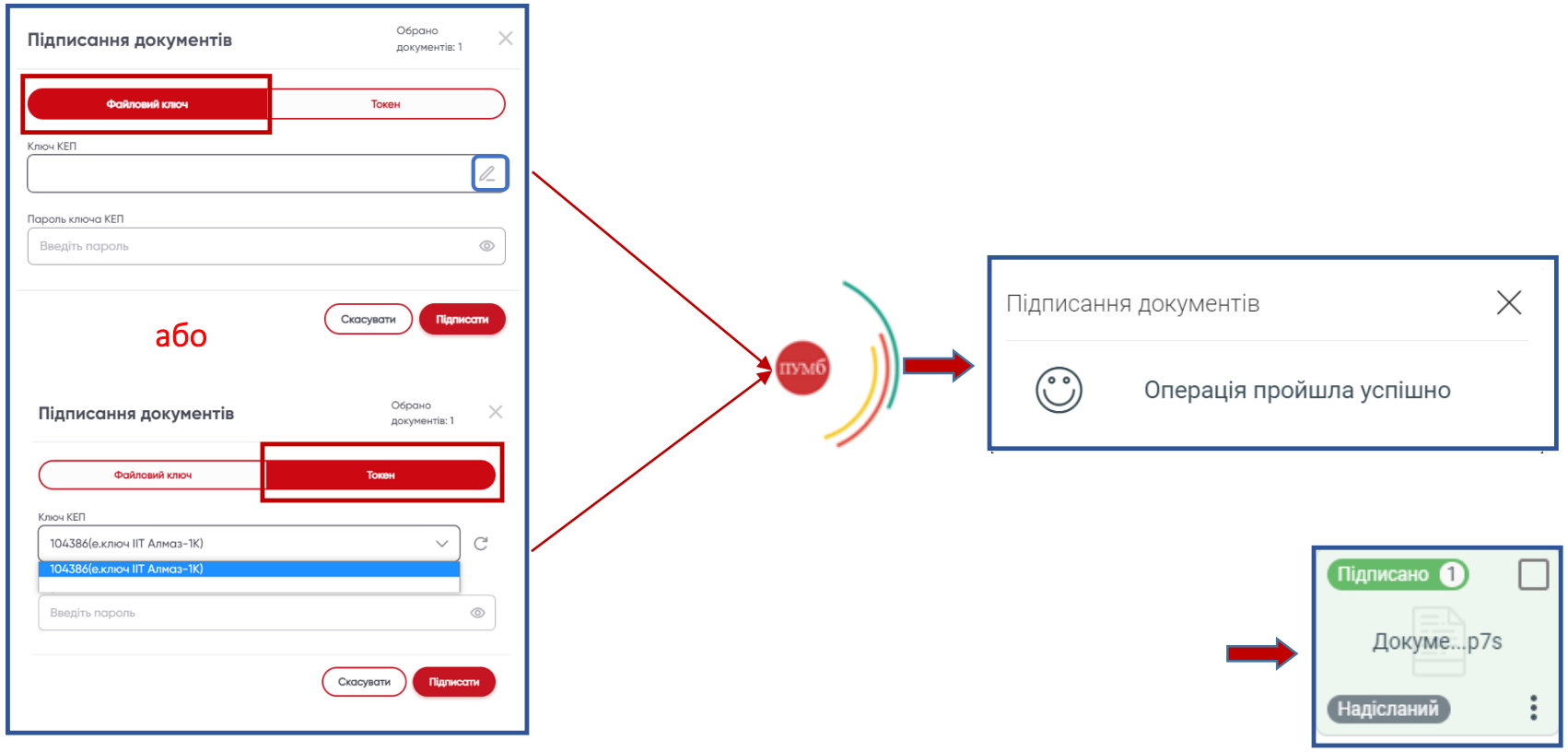


Для накладання КЕП оберіть:

- Ваш КЕП
- Введіть пароль КЕП

Для накладання КЕП з токену оберіть:

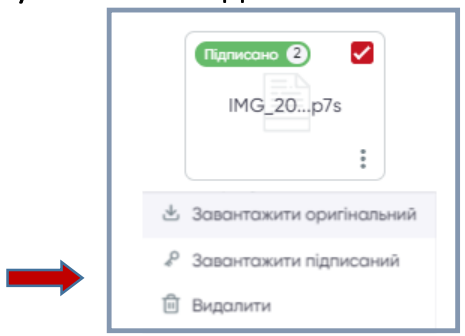
- Ваш токен з ключом КЕП
- Введіть пароль КЕП

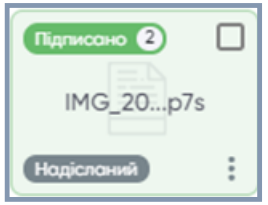


Після успішного підписання документ отримає статус **«Підписано» з одночасним** відображенням кількості накладених підписів КЕП.

Після отримання документом статусу «Підписано» - Користувач має наступні можливі дії:

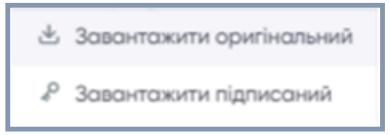
- Завантажити оригінальний документ (без накладеного КЕП)
- Завантажений підписаний документ (підписаний КЕП)
- Видалити документ





Після отримання документом одночасно двох станів «Підписано» та «Надісланий» - Користувач має наступні можливі дії:

- Завантажити оригінальний документ (без накладеного КЕП)
- Завантажений підписаний документ (підписаний КЕП)

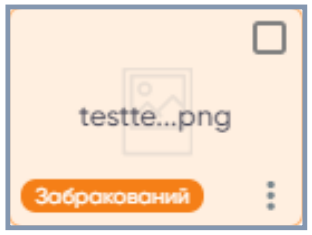


Важливо!

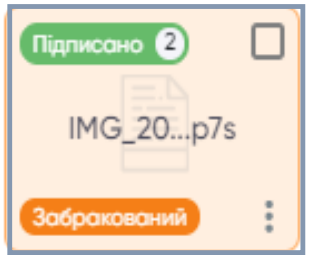
- Менеджер Банку має доступ до документу(ів), що був відправлений до банку та отримал статус **«Надісланий»**
- Документ зі статусом **«Підписано»** доступний для перегляду тільки Користувачеві
- У разі забракування документу(ів) Менеджером Банку він зникає зі списку. Для перегляду забракованих документів треба активувати чек-бокс

Менеджер банку має змогу **забракувати/відновити забракований** документ в наступних статусах:

«Надісланий»

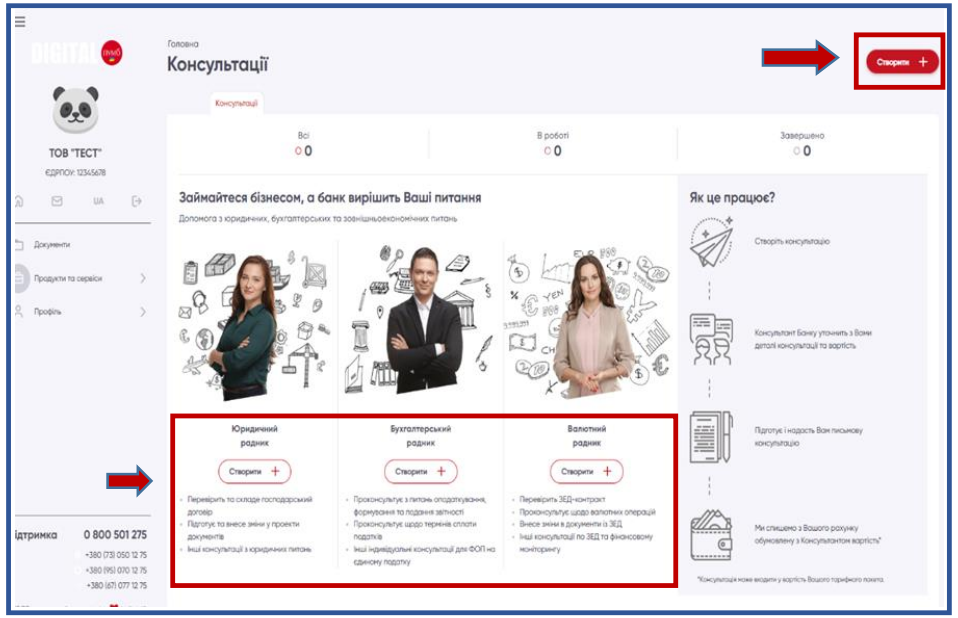


«Надісланий» та «Підписано»



6. Меню «Консультації»

Дана сторінка описує спосіб створення консультації



Обирайте:

- Юридичний радник;
- Бухгалтерський радник;
- Валютний радник.

Натисніть на кнопку **«Створити консультацію»** та переходьте до потрібного розділу консультації.

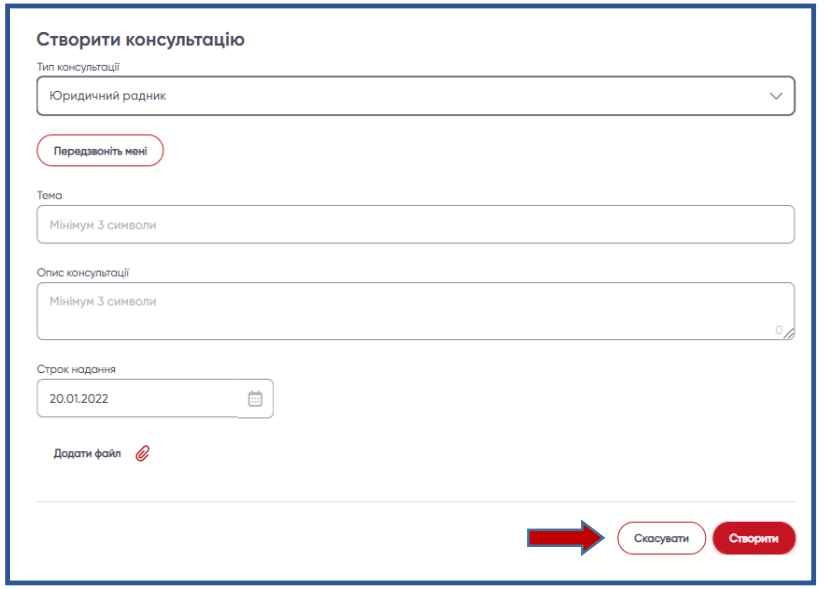
Якщо консультація створена за допомогою вибору теми з меню, Ви можете замовити зворотній зв'язок від менеджера Банку.

Вкажіть:

- Тему консультації;
- Опис консультації ;
- Оберіть «Строк надання» консультації

(за замовчуванням встановлюється плюс два дні з дати створення);

- У разі потреби додайте файл ;
- Натисніть кнопку **"Створити".**

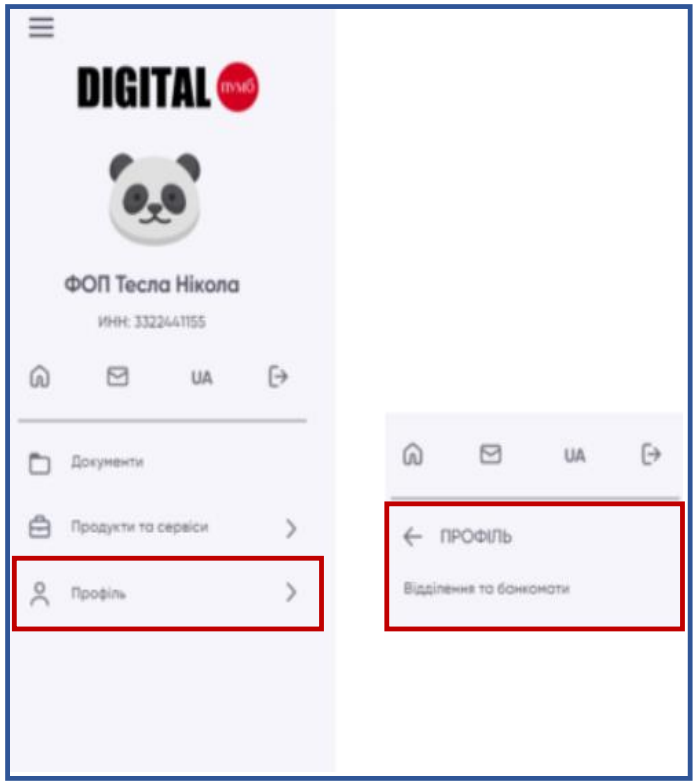


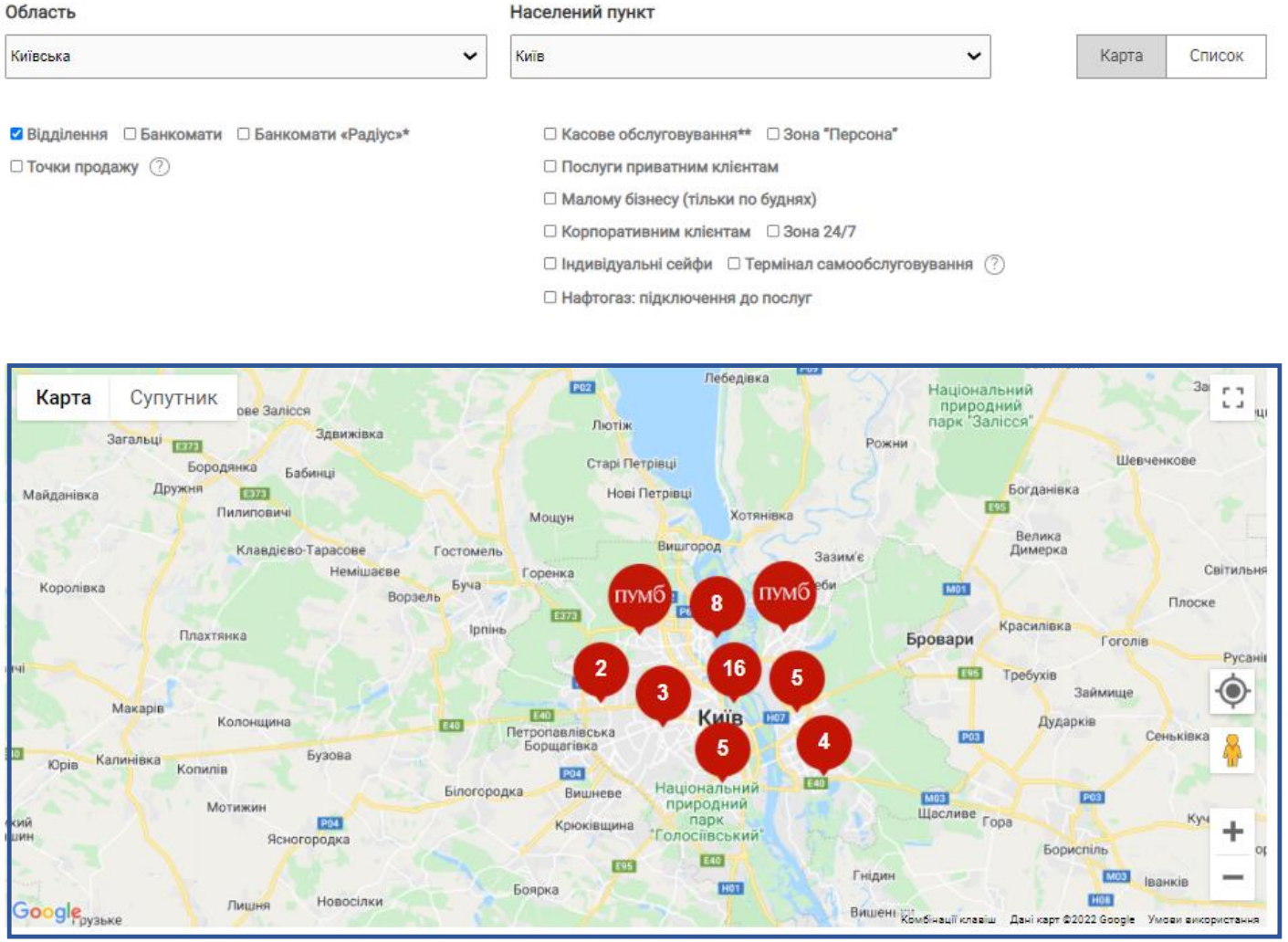
Після усіх виконаних вище дій, Ви потрапляєте у активний чат, де консультант обговорить з Вами деталі по Вашому питанню, оголосить вартість консультації, та надасть рішення.

Фільтр розділяє консультації відповідного до того, на якому етапі знаходиться консультація:

7. Меню «Профіль»

На сторінці **«Профіль»** є можливість скористатись довідковою інформацією, наприклад, як географія розміщення відділень та банкоматів ПУМБ, тощо.



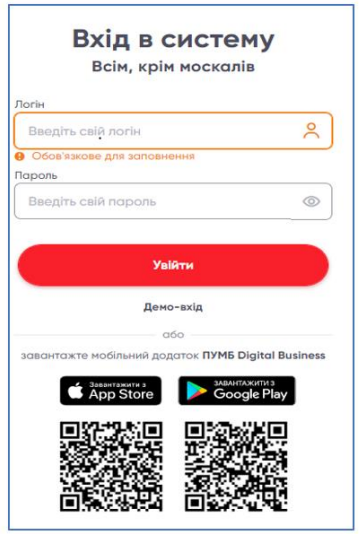


Online-банкінг

ПУМБ Digital Business

1. Вхід в Кабінет Клієнта «ПУМБ Digital Business»

Для використання платіжного функціоналу потрібно авторизуватися в кабінеті «ПУМБ Digital Business»



1. Перейти на сайт Digital ПУМБ за посиланням https://www.digital.pumb.ua/login

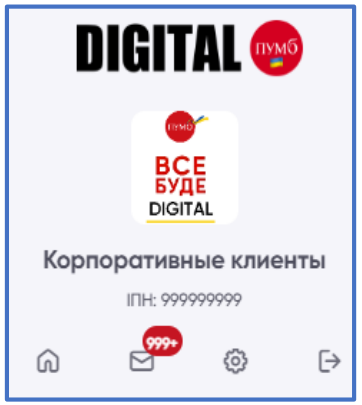
2. Заповніть поля **«Логін»** та **«Пароль»** для підтвердження;

3. Натисніть кнопку **«Увійти».**

або

завантажте мобільний застосунок ПУМБ Digital Business

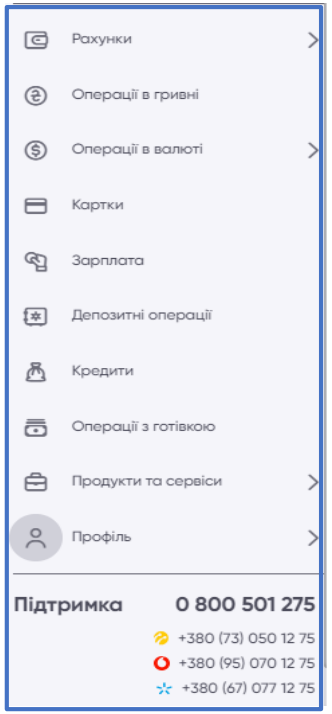
Меню кабінету умовно розділено на дві частини:



I. Інформація про Клієнта:

- ✓ Аватар, що може бути замінений користувачем;
- ✓ Назва Компанії або ПІБ ФОП;
- ✓ ІПН або ЄДРПОУ;
- ✓ Головна сторінка;
- ✓ Файли та листи – швидкий доступ;
- ✓ Налаштування;
- ✓ Вихід.

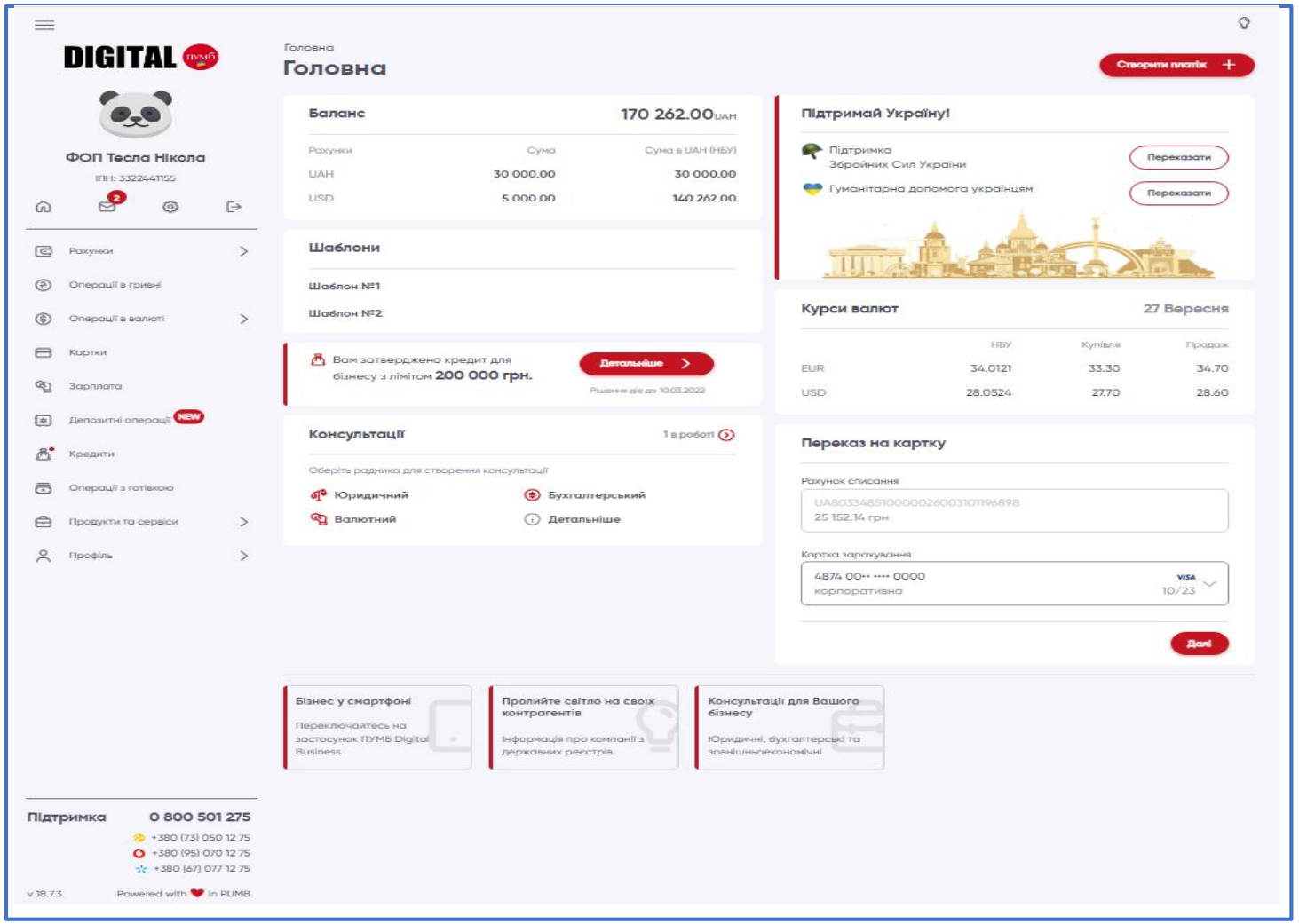
II. Статичне меню з розділами та підрозділами*



Зверніть увагу! Наповнення меню може відрізнятися для користувачів залежно від їх форми власності та прав, щодо розпорядження коштами на рахунках клієнта - юридичної особи.

2. Головна сторінка. Віджети

Головна сторінка Користувача, відповідно до налаштувань прав доступу на роботу в системі, містить перелік Віджетів.

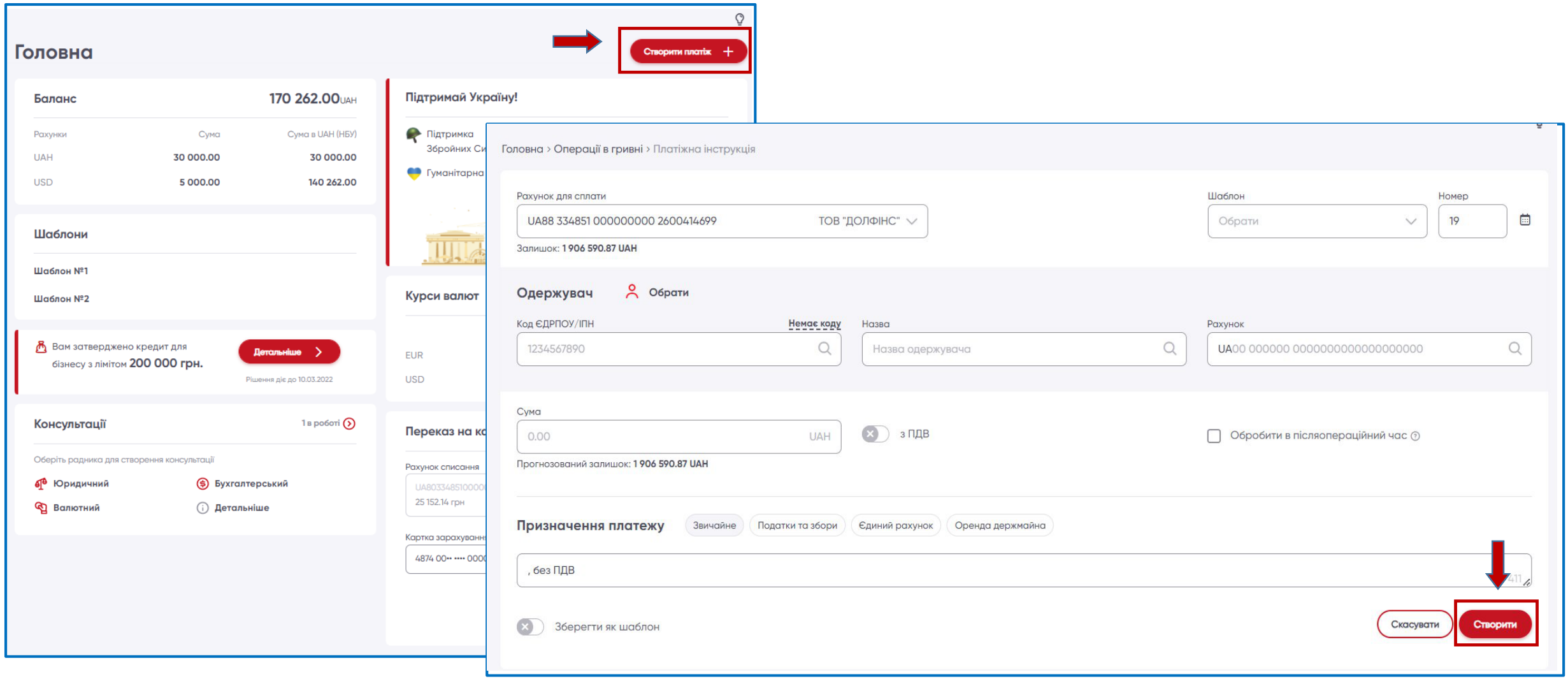


Зверніть увагу! Віджети неможливо приховати, перемістити чи видалити. Вони є інструментам для отримання інформації та/або швидкого здійснення операцій.

2.1. Віджет-кнопка «Створити платіж»

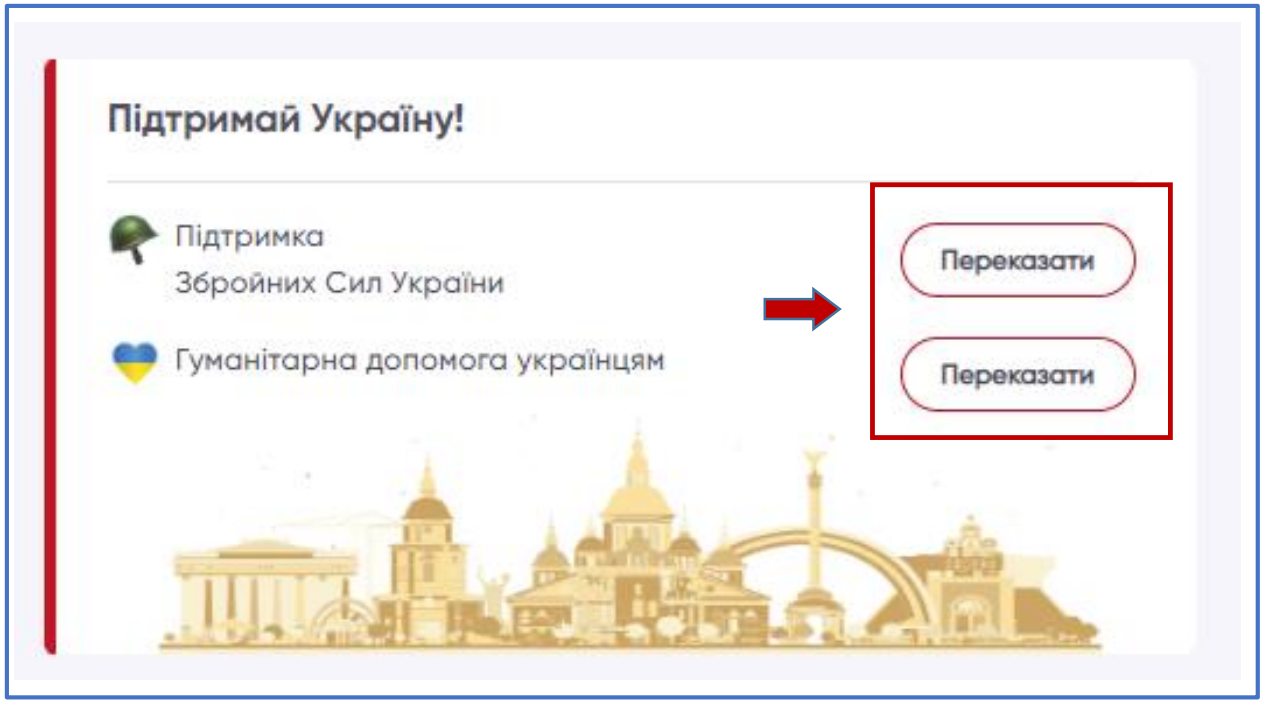
Віджет-кнопка «Створити платіж» передбачена для швидкого переходу на форму створення платіжного доручення в гривні (платіжне доручення відповідає вимогам стандарту ISO 20022)

Клік на **«Створити платіж»** відкриває порожній шаблон платіжного доручення у національній валюті.



2.2. Віджет «Підтримай Україну!»

У зв’язку із введенням воєнного стану в Україні Національний банк відкрив спеціальні рахунки для переказу коштів від українського бізнесу та громадян:
1. для збору коштів на підтримку Збройних Сил України;
2. для гуманітарної допомоги українцям, постраждалим від російської агресії.



При кліку на Кнопку **«Переказати»,** відбувається швидкий перехід на форму створення платіжного доручення в гривні.
Необхідно лише вказати суму допомоги та підписати платіж для відправки.

В формі, що відкриється, автоматично вже заповненні всі реквізити отримувача та призначення платежу.

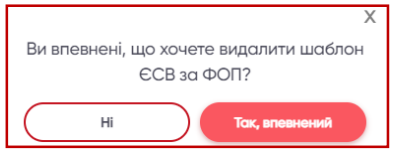
2.3. Віджет «Баланс»

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

Клік на віджет **«Баланс»** переводить на сторінку «Баланс», для детальнішого перегляду інформації в розрізі рахунків.

2.4. Віджет-кнопка «Шаблони»

Дозволяє користувачу створите або видалити шаблон зі списку

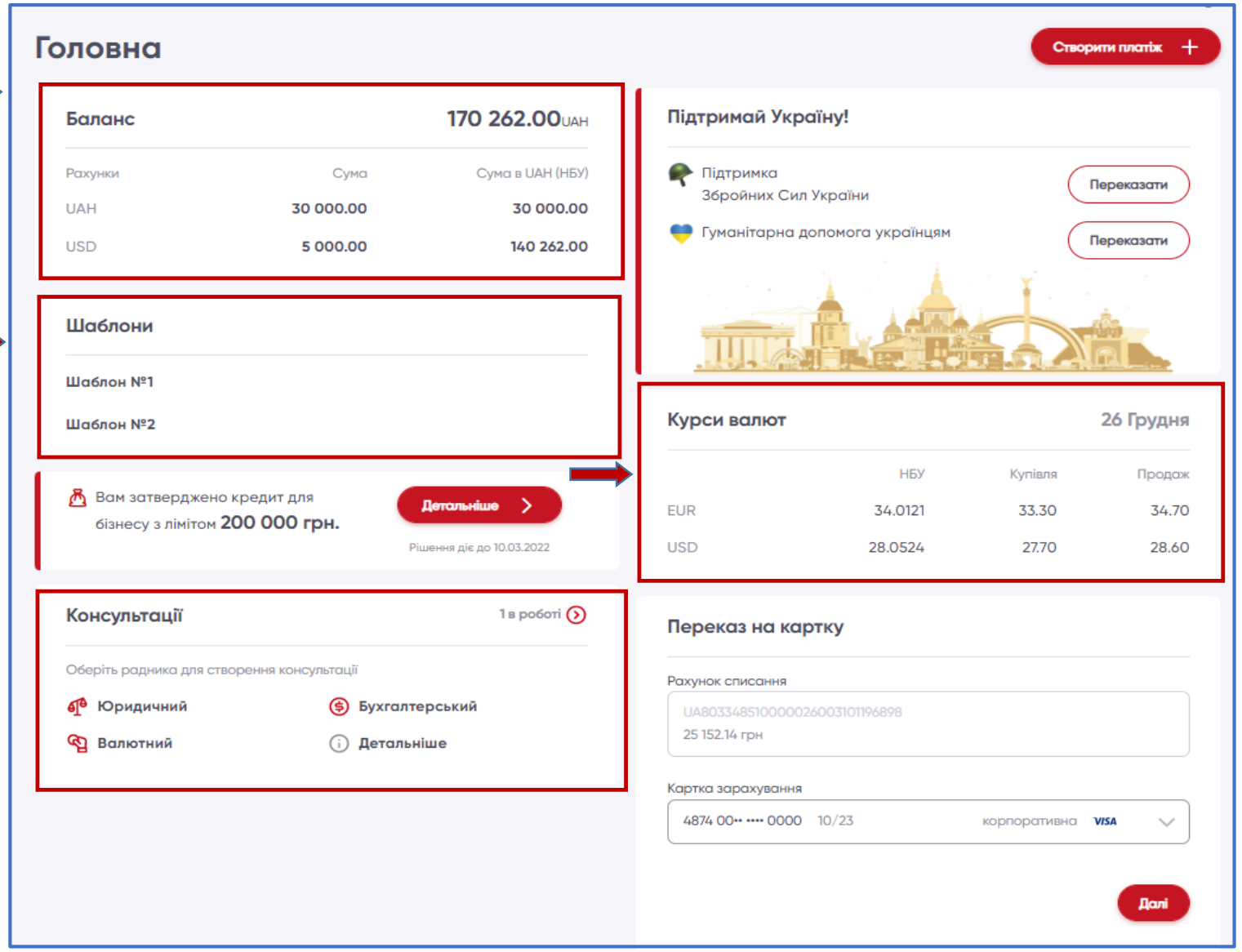


2.5. Віджет «Курси валют»

Таблиця інформативного характеру, що містить значення курсів НБУ та індикативних (попередніх до торгів на міжбанку) курсів Банку на поточну дату.

2.6. Віджет «Консультації»

За допомогою даного віджета можливо перейти до сервісу «Консультації».



Зверніть увагу! Під курсами Банку маються на увазі курси, що встановлені до проведення операцій на міжбанківському валютному ринку з купівлі/продажу іноземної валюти корпоративним клієнтам Банку.

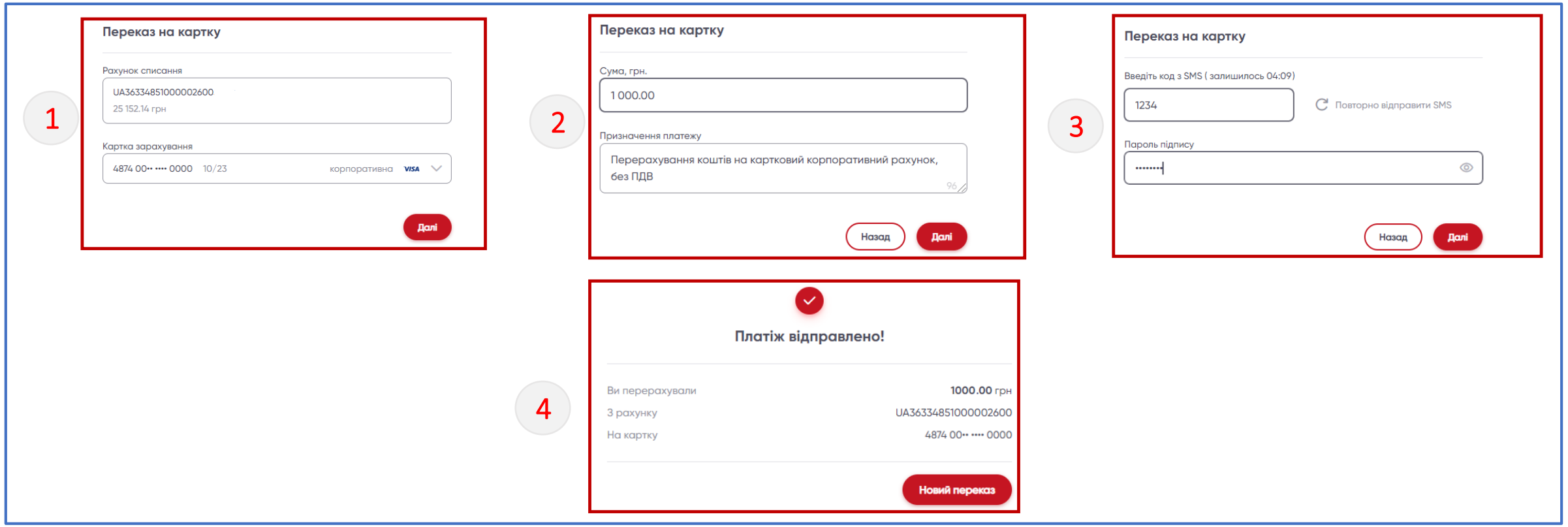
2.7. Віджет «Переказ на картку»

Віджет «Переказати на картку» дозволяє швидко переказати грошові кошти з поточного рахунку на будь-яку корпоративну або власну картку фізичної особи, що відкрита в ПУМБ.

Для переведення коштів на власний картковий рахунок більше немає потреби створювати платіжне доручення.

Достатньо обрати:

1. Номер рахунку, з якого необхідно відправити кошти, номер карти для зарахування;
2. Вказати суму переказу;
3. Підтвердити операцію кодом з SMS та паролем підпису;
4. Підписати.



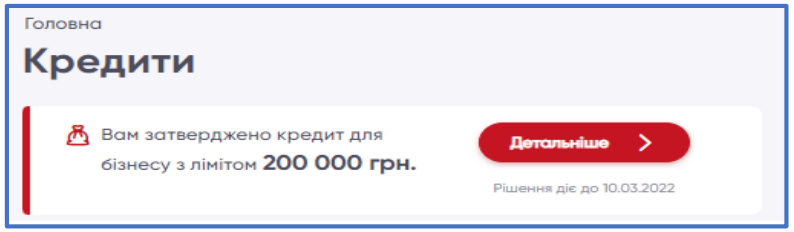
2.8. Віджет «Кредит «всеБІЗНЕС»

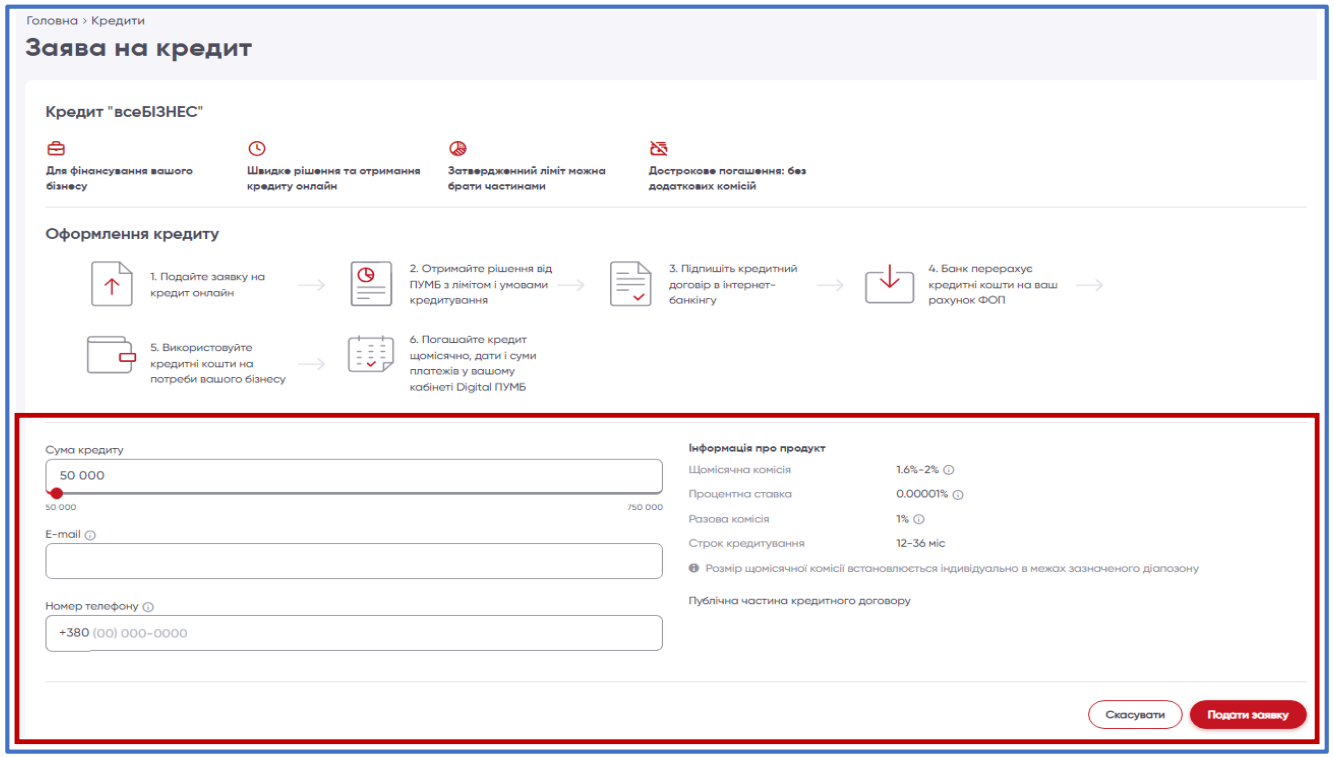
Користувач у якого є затверджений ліміт кредитування, може оформити онлайн Кредит «всеБІЗНЕС» для поповнення обігових коштів.

Інформаційний віджет доступний на:

- Сторінці «Головна» → Детальніше;
- Розділі «Кредити»

При натисканні на кнопку «Детальніше».





Відкриється заявка для видачі кредиту, де достатньо обрати:
1.Суму кредиту;
2.Строк кредиту;
3.Рахунок для зарахування коштів;
4.Зазначити електрону пошту (для отримання договору).

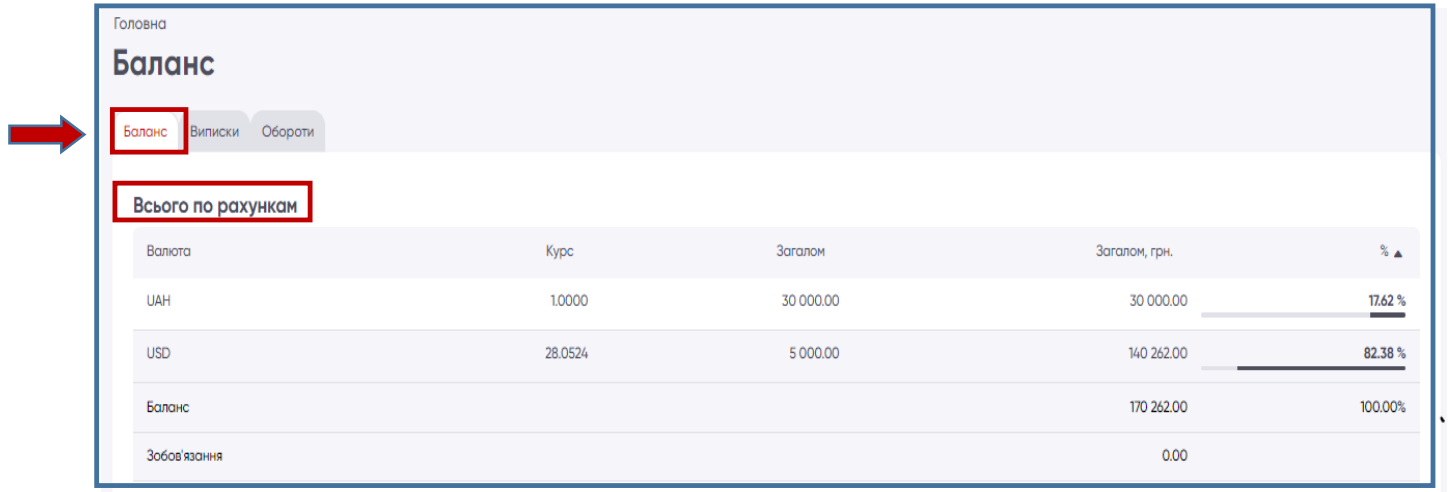
Умови кредитування змінюються залежно від суми та строку кредиту.

Після заповнення заявки, необхідно натиснути на кнопку «Оформити» та укласти договір за допомогою діючого кваліфікованого електронного підпису.

3. Меню «Рахунки»

3.1. Меню «Баланс»

Розділ **«Баланс»** має два візуально відокремлені блоки:

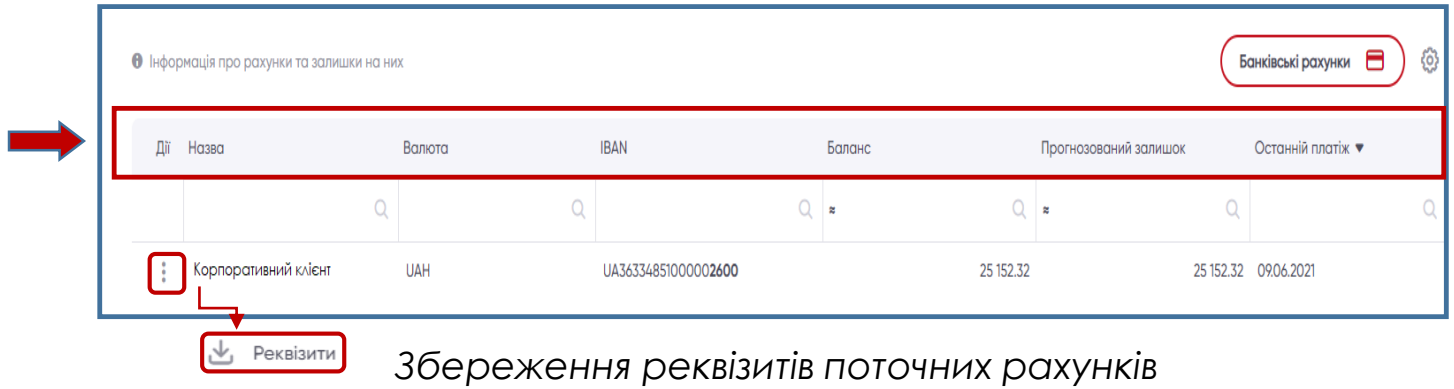


<u>Всього по рахунках</u>:

- валюта;
- курс;
- баланс загальний;

<u>Інформація про рахунки та залишки на них:</u>

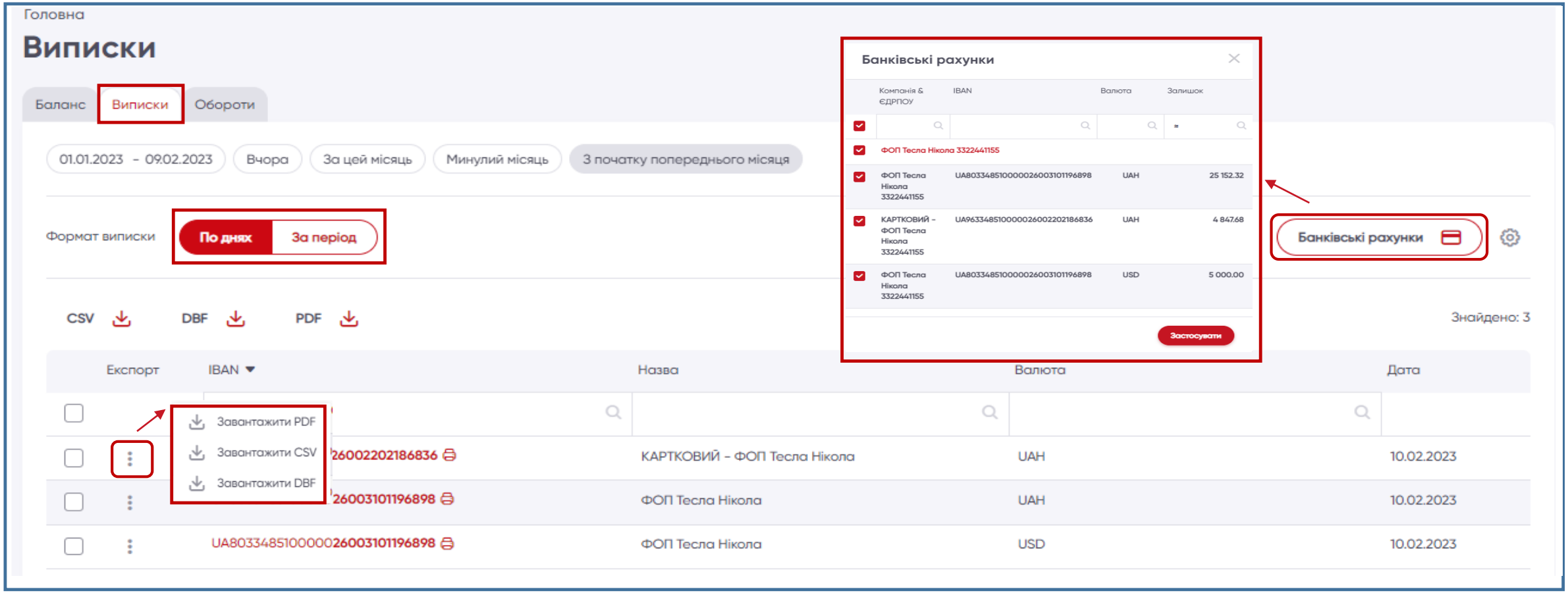
- дії;
- назва;
- валюта;
- номер у форматі IBAN;
- баланс;
- прогнозований залишок;
- дата останнього платежу;



*Збереження реквізитів поточних рахунків доступно у форматі **pdf***

3.2. Меню «Виписки»

Дає можливість формувати реєстр даних **«По днях»** та **«За період»** довільно за датами/за вчора/за цей місяць/за минулий місяць/з початку попереднього місяця за всіма рахунками або за обраними.



Зверніть увагу! доступні для завантаження формати відрізняються для режимів:

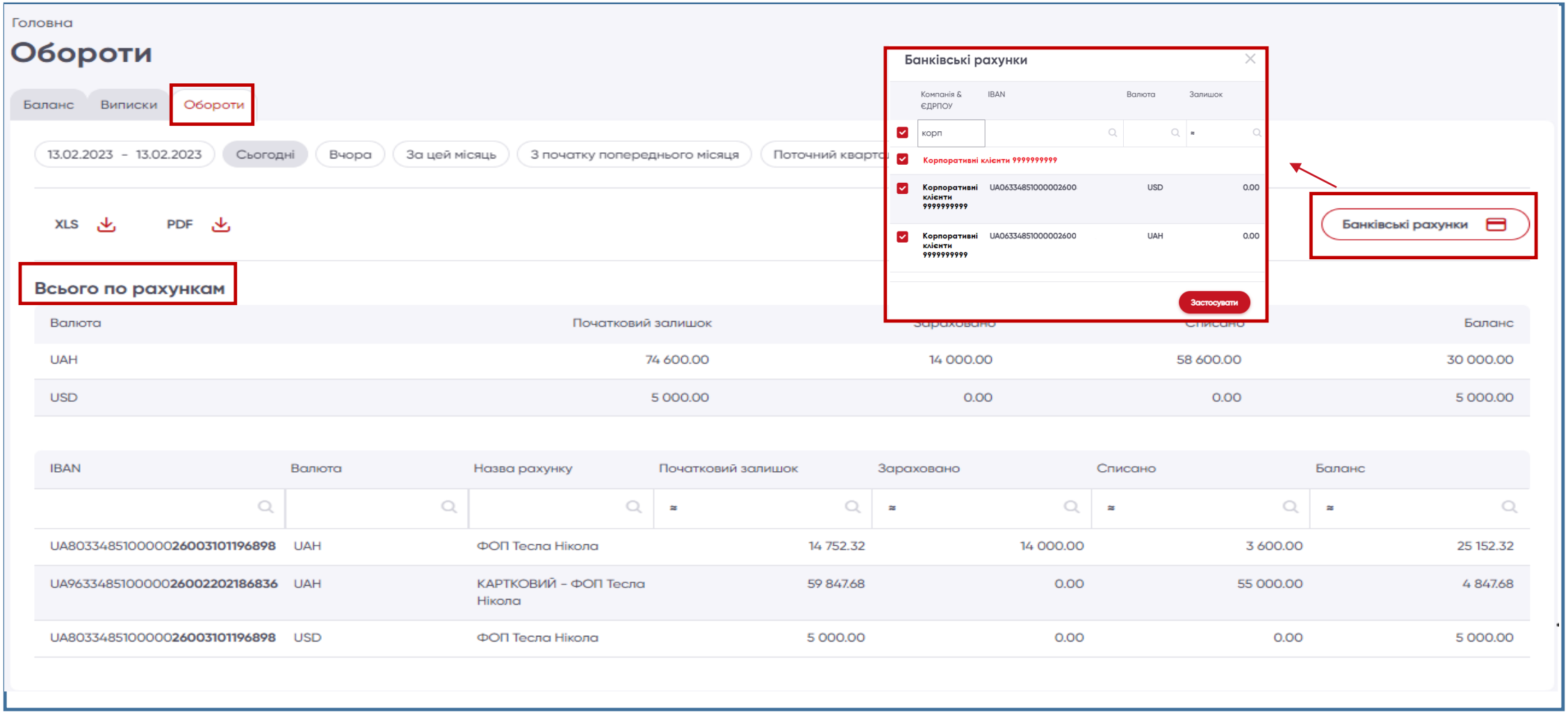
По дням → CSV DBF PDF

За період → CSV XLS DBF PDF

Проміжок часу для формування запиту на отримання виписки «За період» не може перевищувати 12 місяців

3.3. Меню «Обороти»

Дає можливість сформувати обороти за датами/за сьогодні/за вчора/за цей місяць/з початку попереднього місяця/поточний квартал/ попередній квартал/поточний рік за всіма рахунками або за обраними. Завантажити файл оборотів в форматі PDF/ XLS.

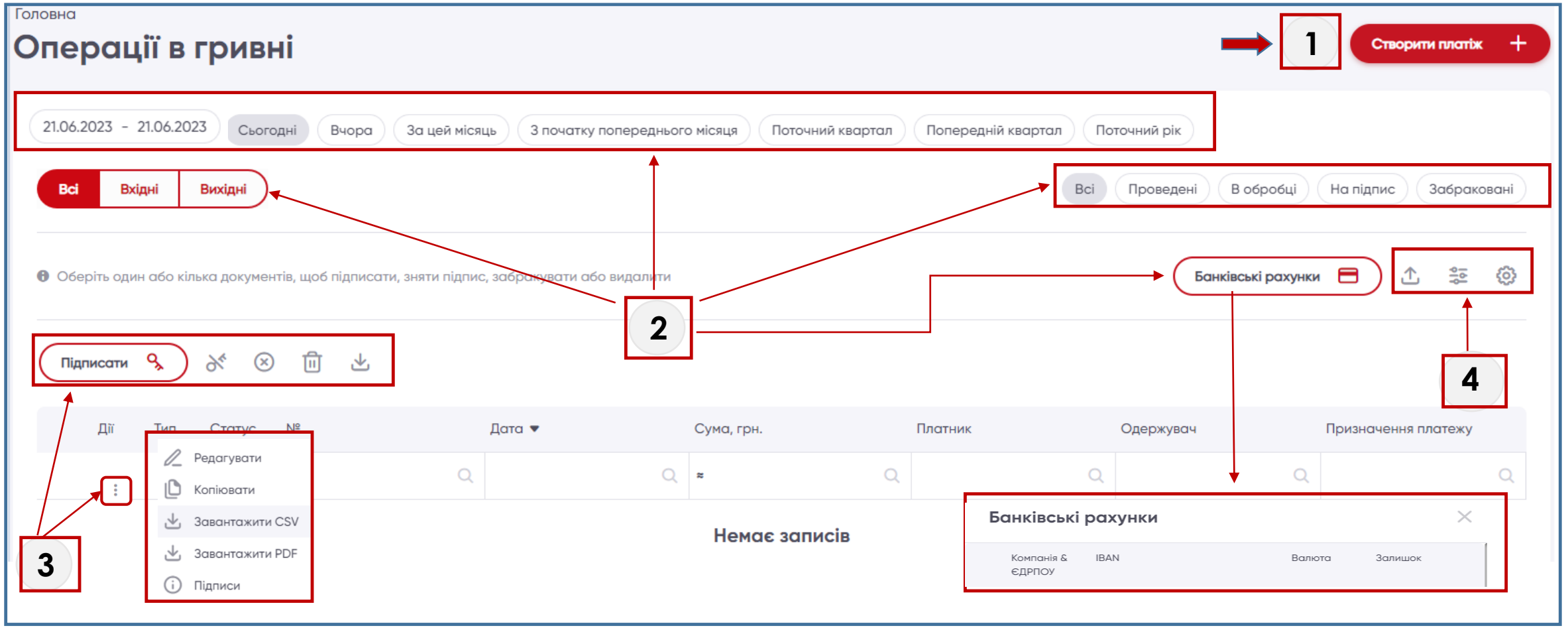


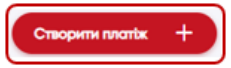
Зверніть увагу! *Період для формування оборотів не може перевищувати 12 місяців*

4. Меню «Операції в гривні»

На сторінці **«Операції в гривні»** доступні такі можливості:

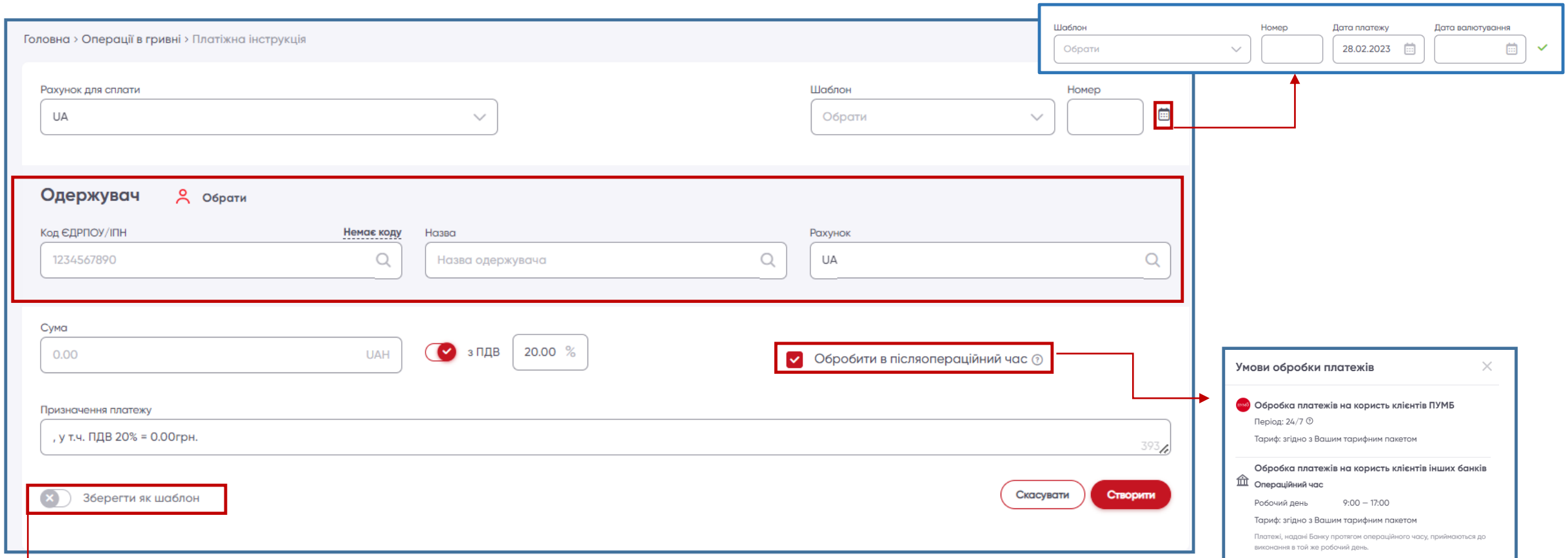
1. Створити платіж в гривні;
2. Здійснювати пошук та фільтрацію за періодом, статусом або типом платежу;
3. Виконувати дії з документами: підписувати, копіювати, бракувати, видаляти, завантажити, тощо;
4. Імпортувати платежі, обирати фільтр за способом створення, налаштувати платіж.

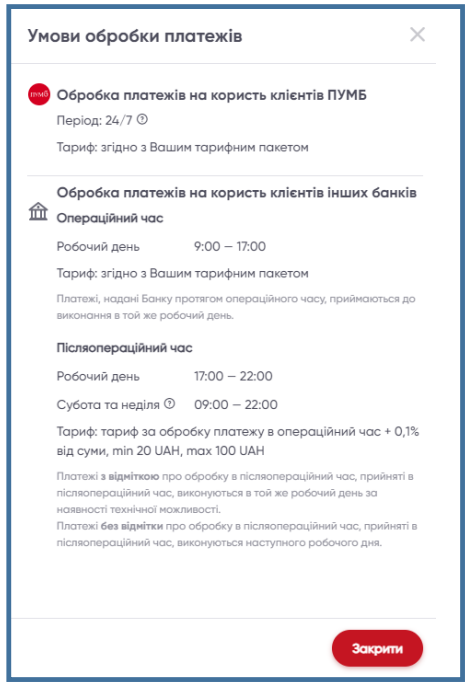


Для створення платежу натисніть на кнопку  на сторінці «Операції в гривні», або на «Головній» сторінці

Створити платіж:

Заповніть форму платіжного доручення в гривні або оберіть зі списку шаблон платіжного доручення.

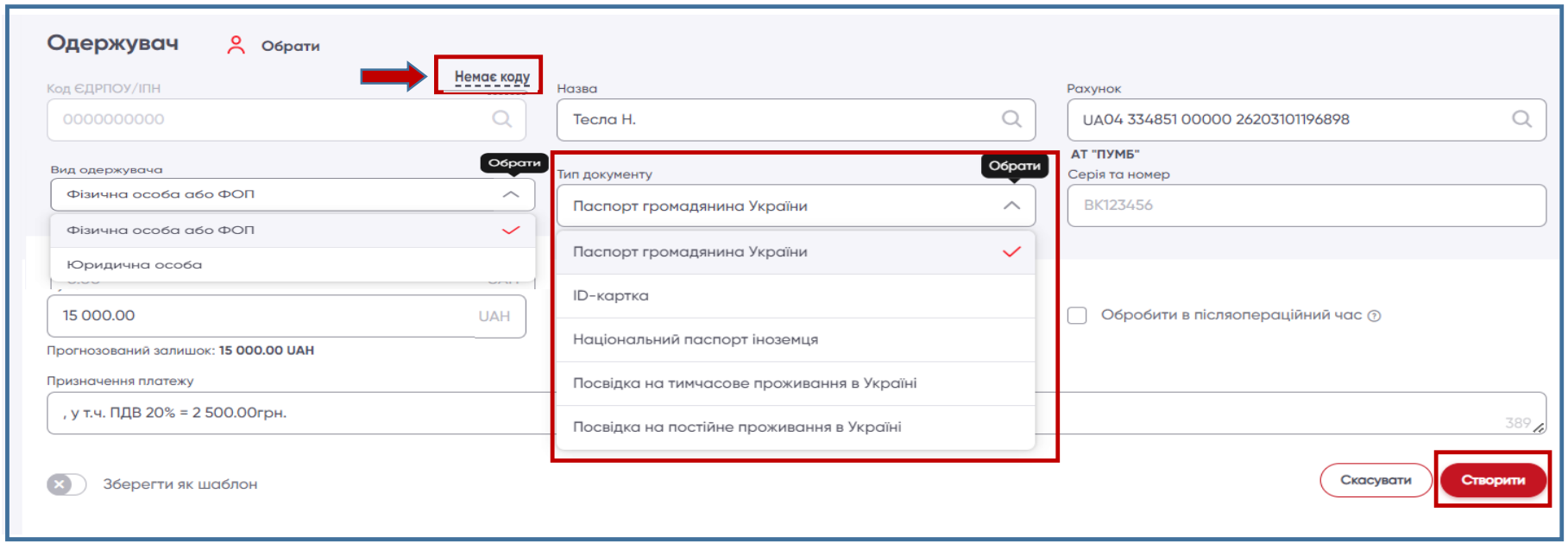




Для збереження шаблону платіжного доручення в гривні, необхідно ввімкнути свічер **«Зберегти як шаблон»**.
Поряд вказати назву шаблону та клікнути на кнопку **«Створити»** .

У разі, якщо шаблон з вказаним ім'ям існує, при збереженні вказані реквізити буде замінено.

Якщо у Одержувача «Немає коду»- Реалізовано ідентифікацію одержувача відповідно до вимог стандарту ISO 20022 по іншим типам документу:



При початку вводу даних одержувача в будь-яке перераховане поле, система **автоматично здійснить пошук**, та запропонує обрати одержувача із списку контрагентів клієнта, що відповідають умовам пошуку.

Структуроване призначення платежу

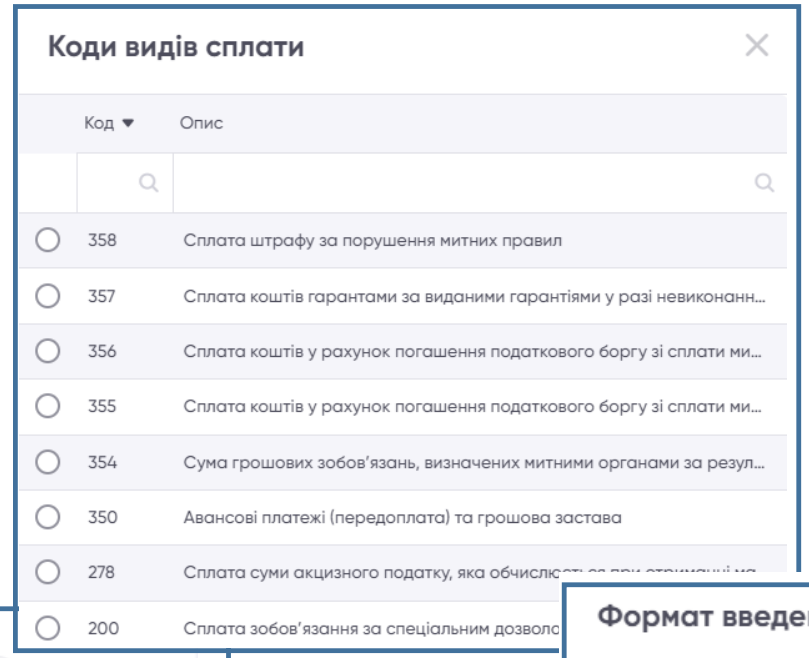
під час сплати податків, зборів, ЄСВ, митних та інших бюджетних платежів (відповідно до наказу МФУ № 148 від 22.03.2023)

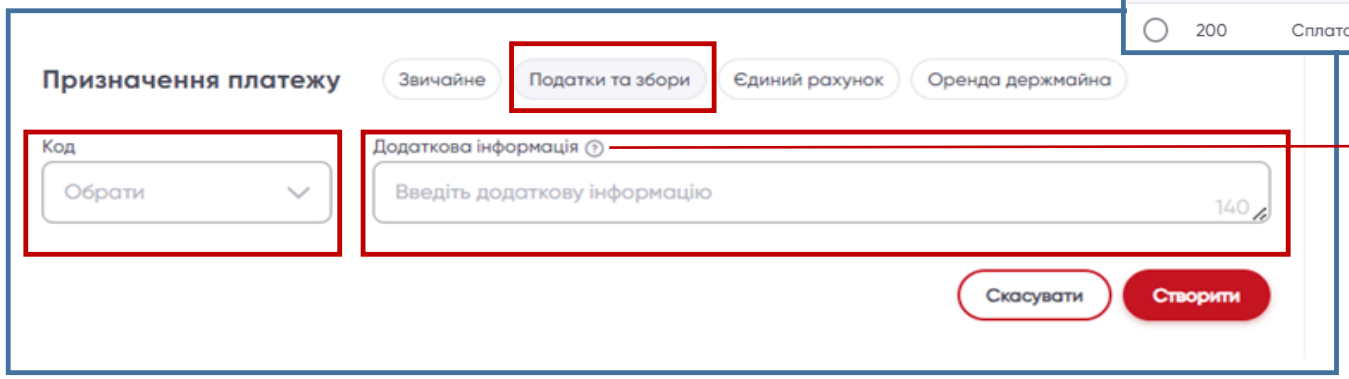
Види призначення платежу під час сплати податків

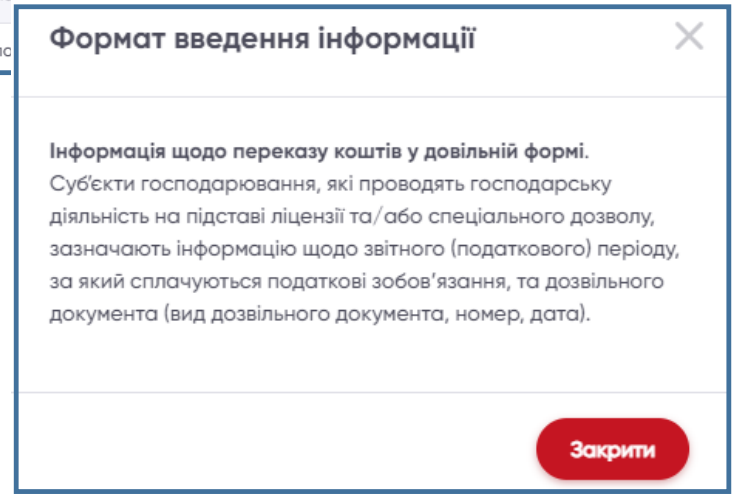
- сплата податків та зборів, митних та інших платежів **(Податки та збори);**
- сплата на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім'я ДПС **(Єдиний рахунок);**
- сплата за оренду державного майна **(Оренда держмайна).**

Тип призначення: "Податки та збори"

I. Оберіть Коди видів сплати із випадаючого списку;
II. Вкажіть додаткову інформацію.







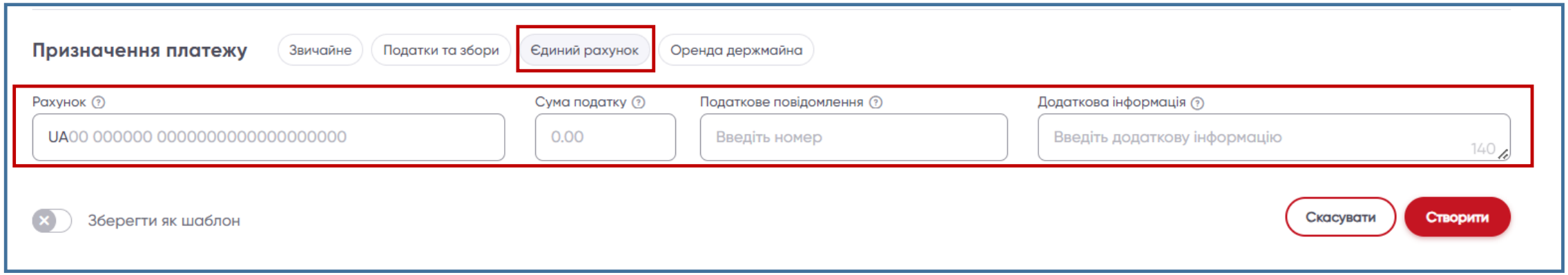
Тип призначення: " Єдиний рахунок "

I. **Рахунок**- номер бюджетного/небюджетного рахунку;

II. **Сума податку**- сума, яка має бути зарахована на бюджетний/небюджетний рахунок

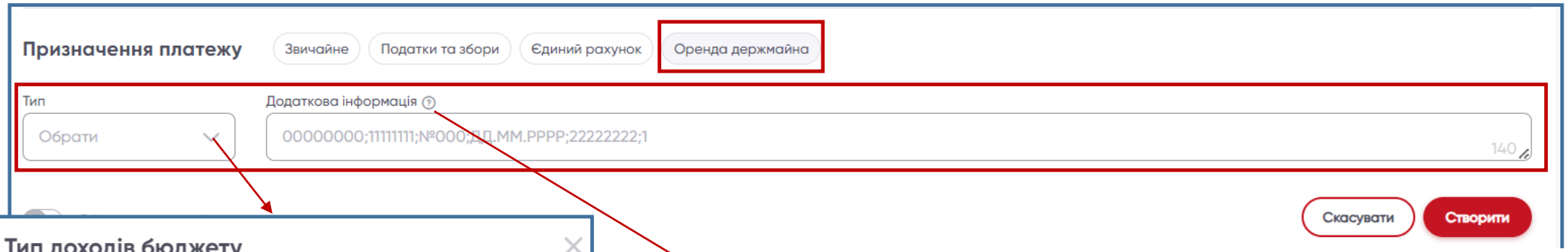
III. **Податкове повідомлення**- номер податкового повідомлення-рішення/рішення/вимоги та/або рішення щодо єдиного внеску (у разі якщо кошти сплачуються на підставі таких документів)

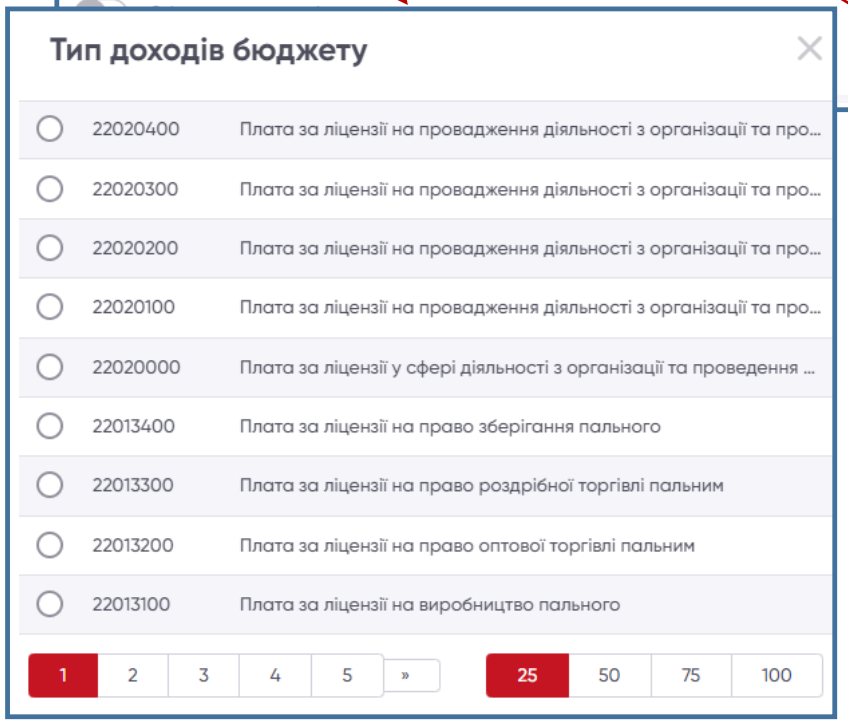
IV. **Додаткова інформація**- інформація щодо переказу коштів у довільній формі.

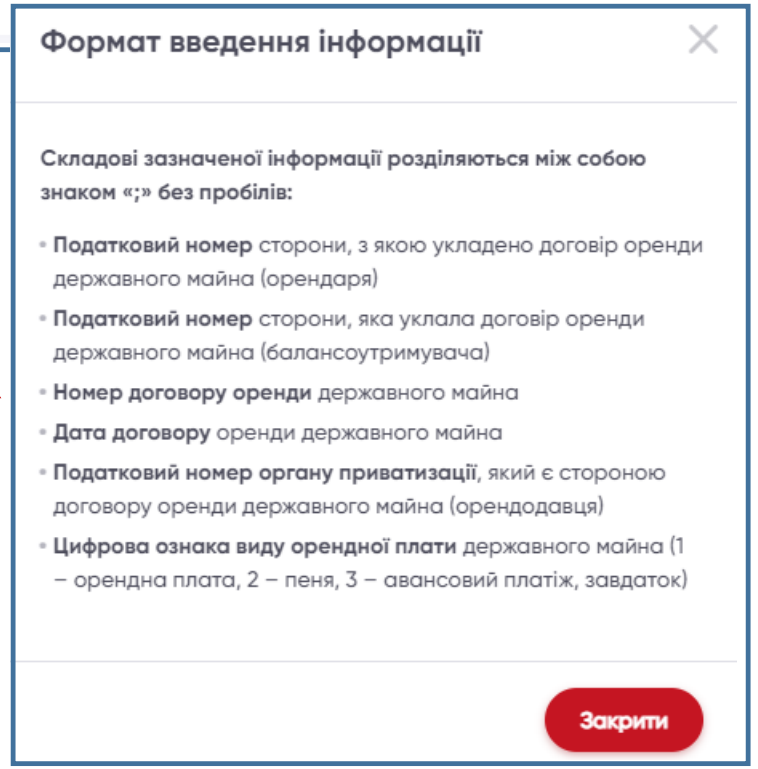


Тип призначення : " Оренда держмайна "

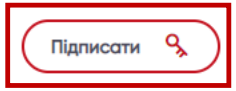
I. Обрати Тип доходів бюджету;
II. Вкажіть додаткову інформацію



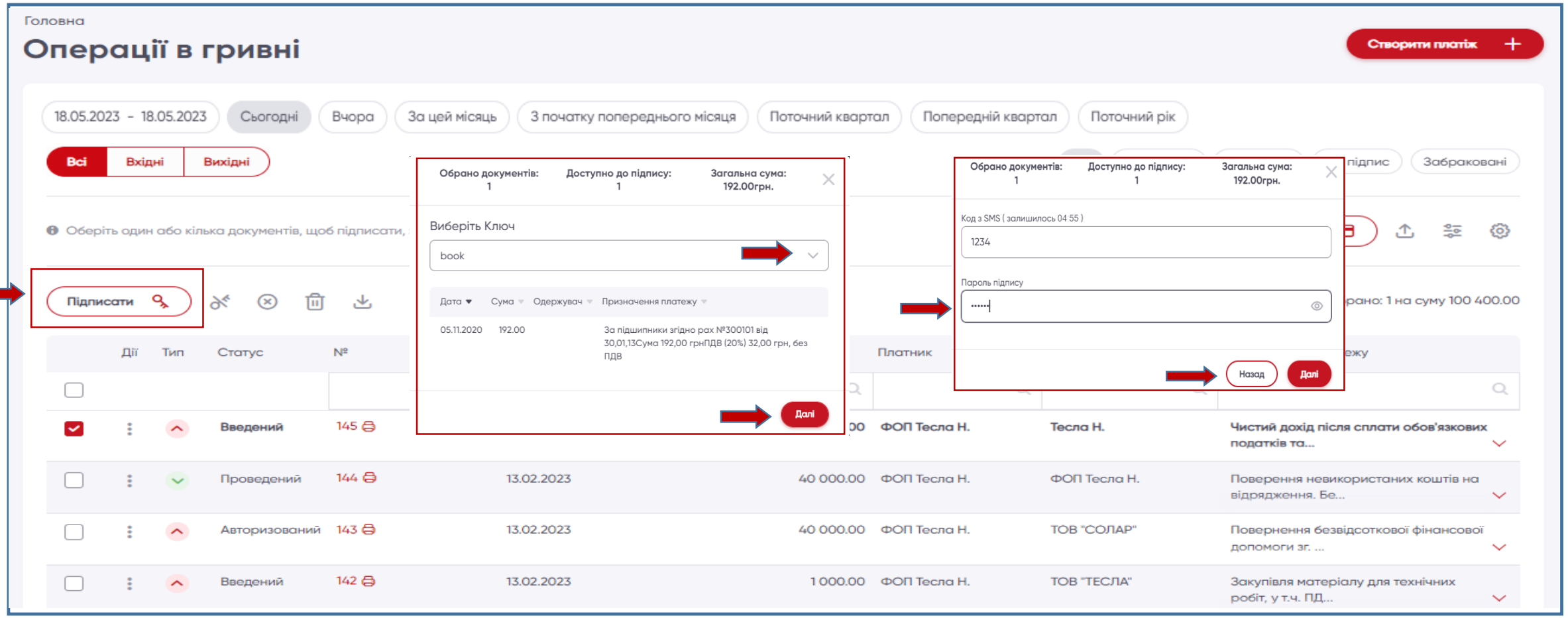




Підписати платіж

Оберіть платіж/платежі, що необхідно підписати та натисніть 

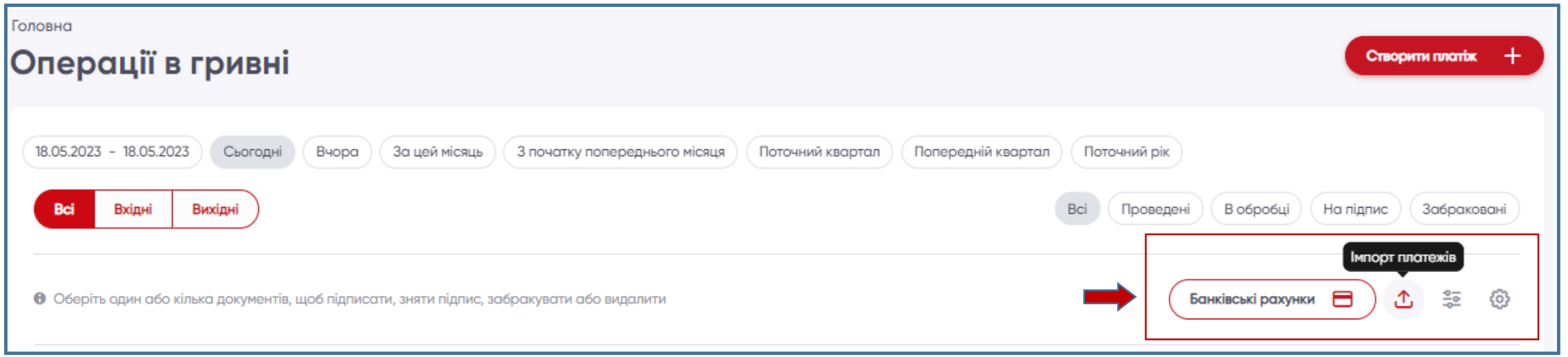
Крок 1. Зі списку оберіть необхідний підпис та натисніть **«Далі»**.
Крок 2. Введіть код з СМС та пароль підпису. Натисніть **«Далі»**.



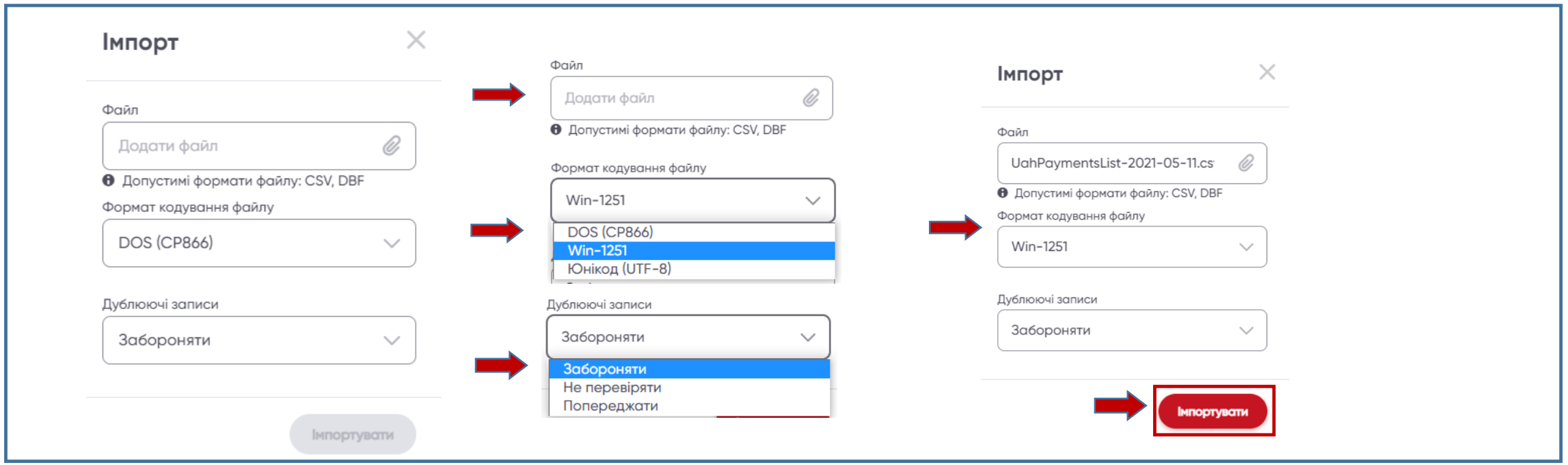
Зверніть увагу!

Переконайтеся, чи всі обрані Вами платежі успішні до підписання (*повідомлення на екрані «Обрано всього _», «Доступно до підпису _»).*

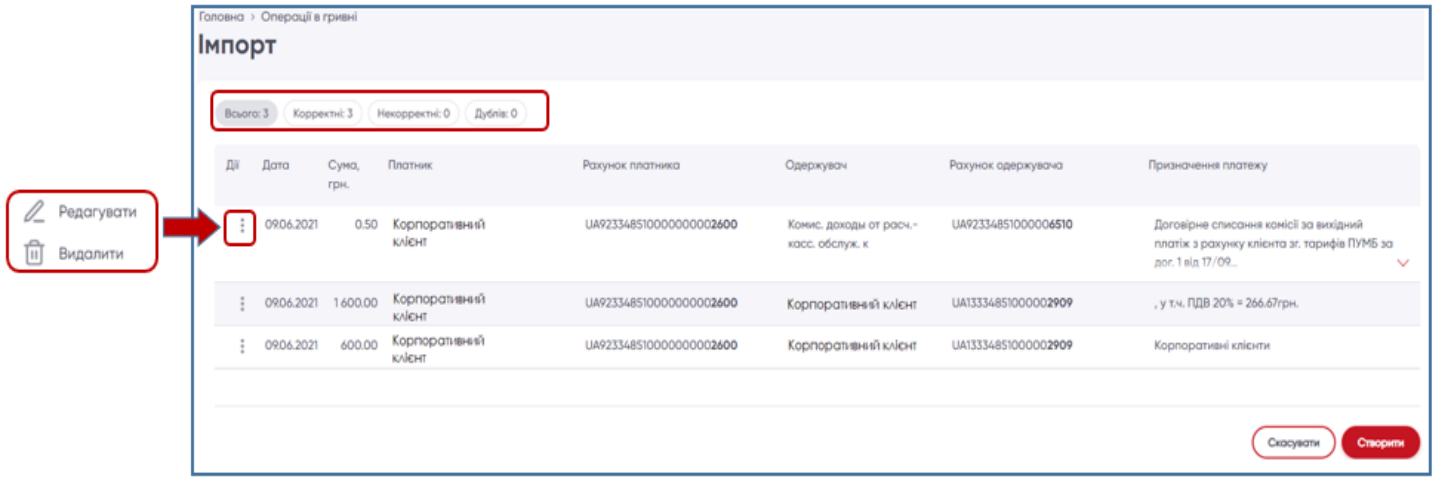
Для використання функції **імпорту платежів**, користувачу необхідно натиснути на відповідну кнопку**.**



У новому вікні буде доступно додання файлу, вибір формату кодування файлу, а також дії із дублюючими записами у файлі.



Після завершення процесу імпорту, оброблені платежі з’являться у вигляді таблиці. В інформації над таблицею можна прослідкувати скільки всього із завантаженого файлу було оброблено платежів, скільки з них коректно, некоректно, або продубльовано.
Також до кожного платежу доступні дії по редагуванню чи видаленню.

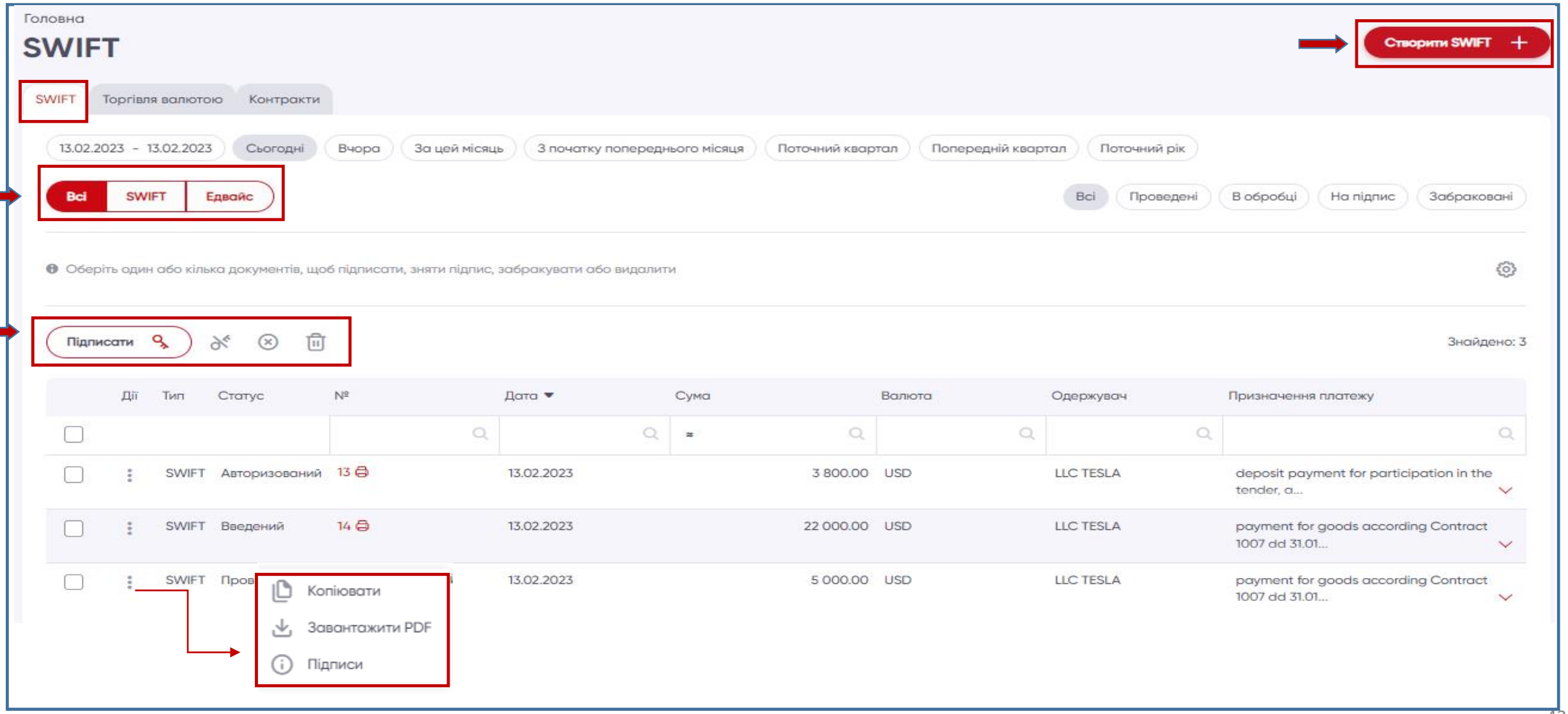


Для створення та підписання оброблених платежів користувачу необхідно натиснути на кнопку **«Створити»** та підписати за допомогою діючого підпису.

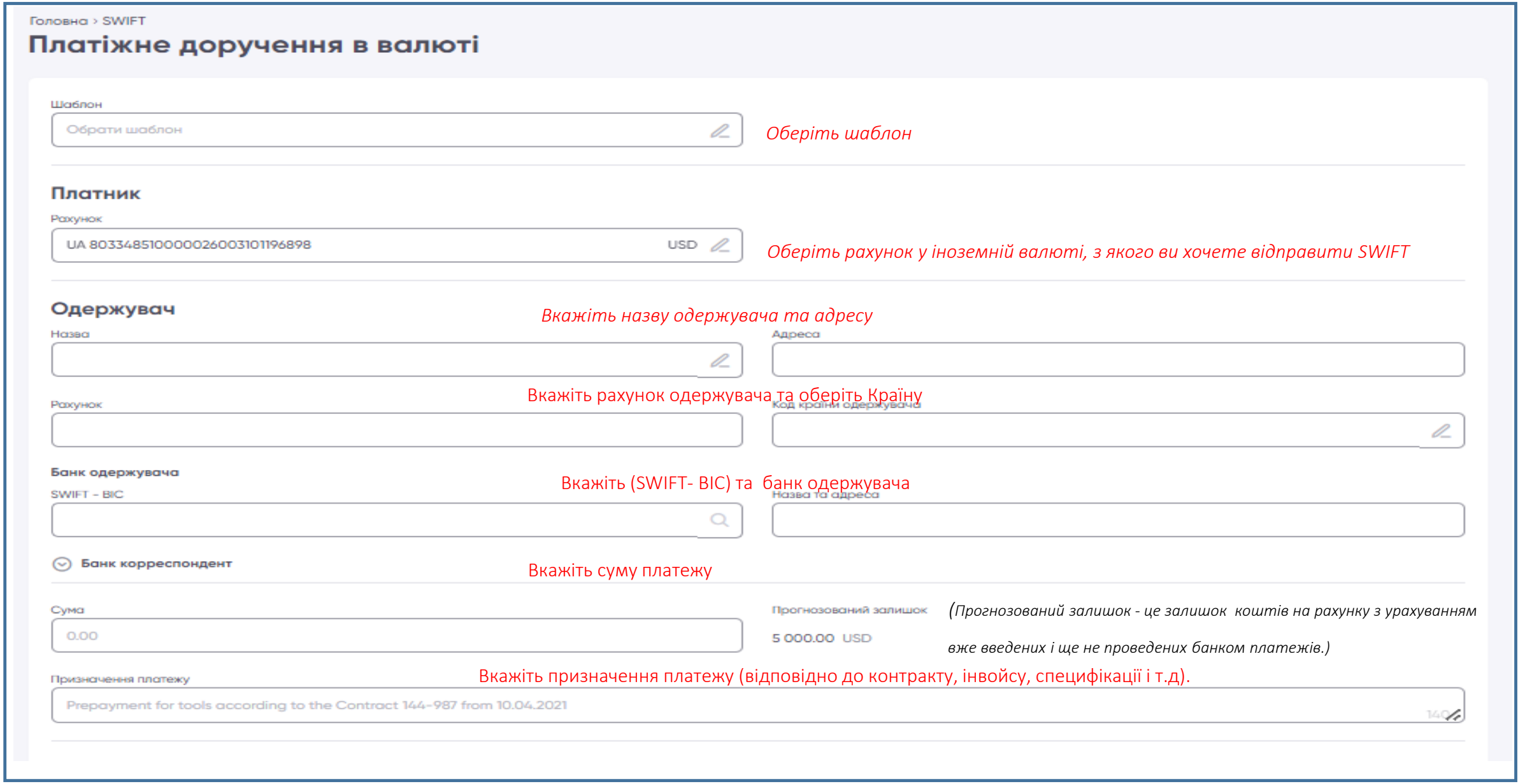
5. Меню «Операції в валюті»

5.1. SWIFT

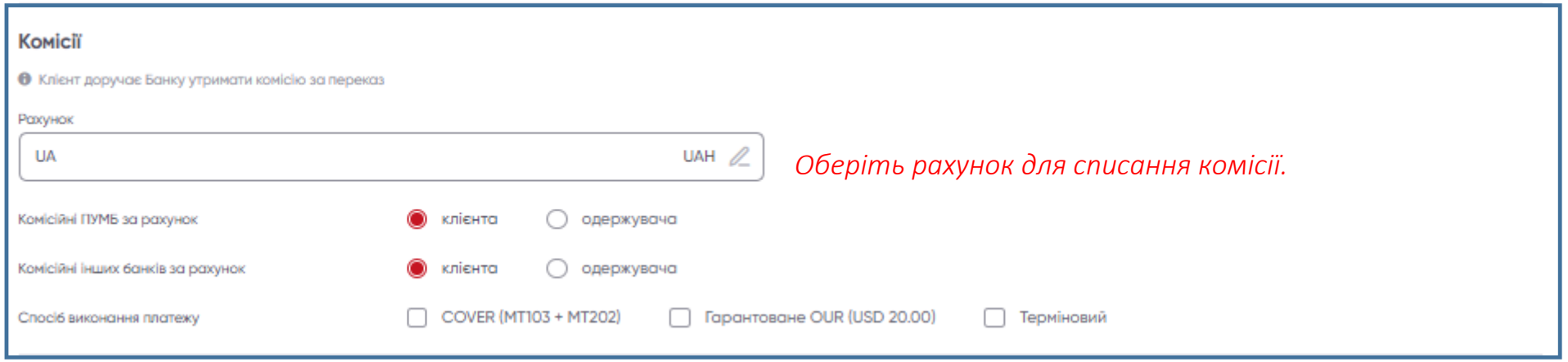
Дає можливість переглядати реєстр платежів SWIFT: здійснювати пошук та фільтрацію; створювати SWIFT платежі, підписувати, бракувати, копіювати, видалити документи, тощо.



Створити SWIFT

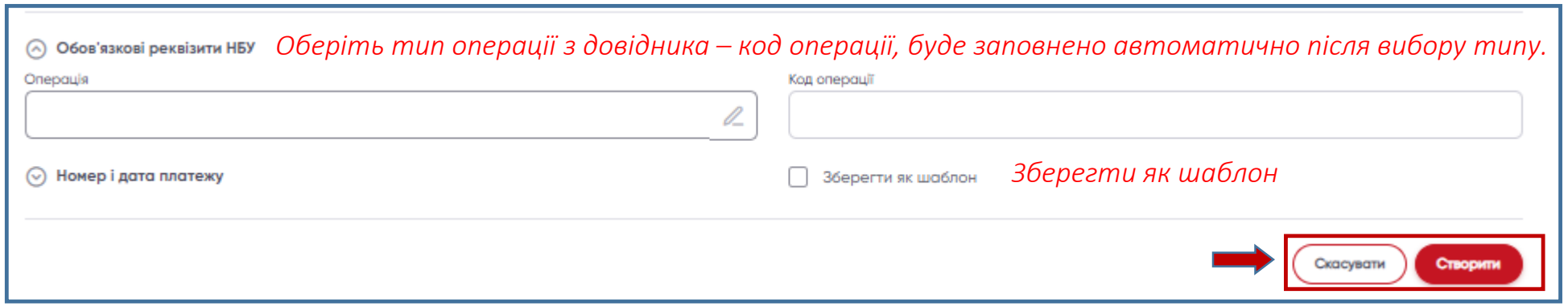


Банки кореспонденти ПУМБ: https://about.pumb.ua/ru/info/correspondent_banks



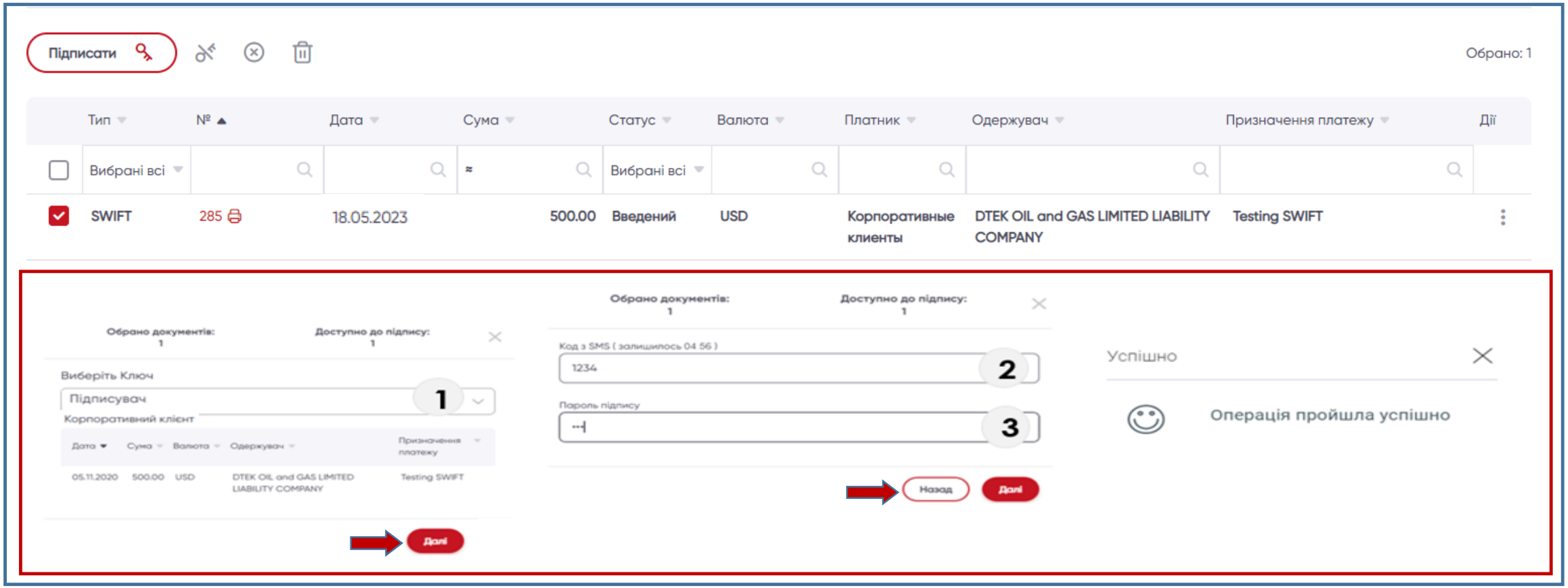
Спосіб виконання платежу:

COVER: (MT103 + MT202) використовується, якщо є SWIFT-ключі з банком кореспондентом і в разі необхідності отримання швидкого повідомлення про виконання платежу (MT103) до банку кореспонденту.
Гарантоване OUR: (USD 20) використовується тільки для платежів в доларах США.
Терміновий: виконується банком в день надходження ПП, з днем валютування того ж дня за додаткову комісію згідно тарифів ПУМБ (в рамках операційного часу банку-одержувача у відповідній валюті).

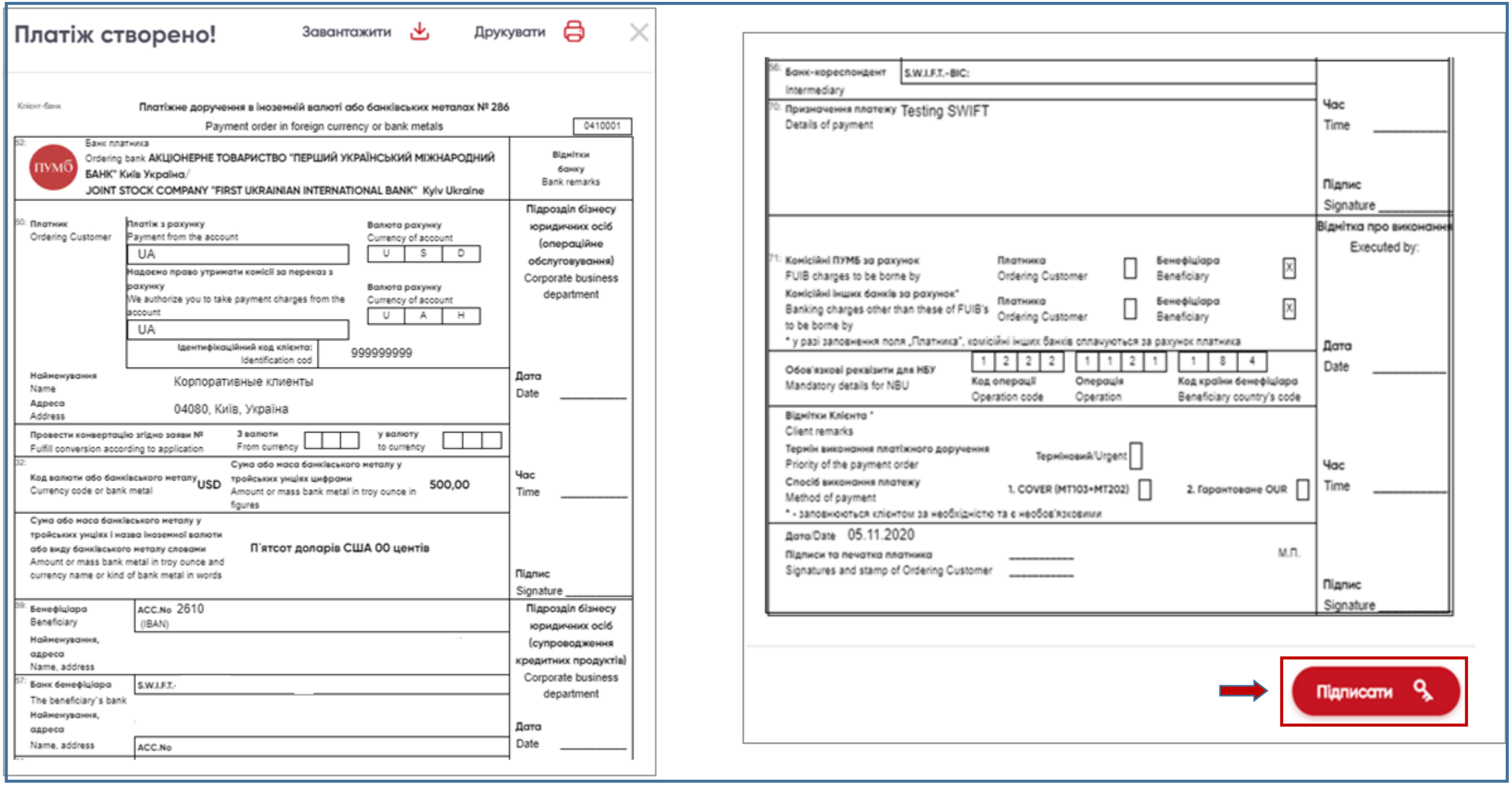


Підписання SWIFT:

- Обрати SWIFT;
- Натиснути «Підписати»

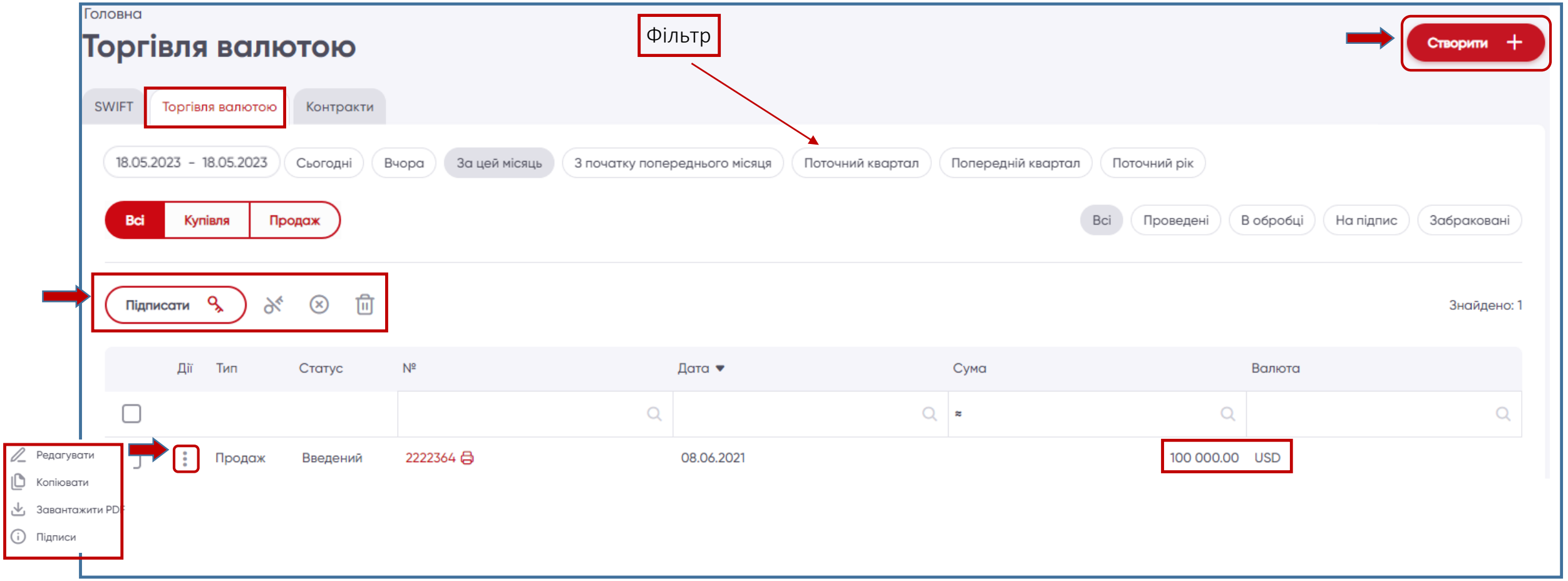


1. Обрати підпис.
2. Ввести пароль до підпису.
3. Ввести код підтвердження (OTP).


Платіж створено!
Завантажити
Друкувати
Клієнт-банк
Платіжне доручення в іноземній валюті або банківських металах № 286
Payment order in foreign currency or bank metals
0410001
52: Банк платника
Ordering bank АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК" Київ Україна/
JOINT STOCK COMPANY "FIRST UKRAINIAN INTERNATIONAL BANK" Kyiv Ukraine
Відмітки банку
Bank remarks
50: Платник
Ordering Customer
Платіж з рахунку
Payment from the account
UA
Валюта рахунку
Currency of account
U S D
Надаємо право утримати комісії за переказ з рахунку
We authorize you to take payment charges from the account
UA
Валюта рахунку
Currency of account
U A H
Ідентифікаційний код клієнта:
Identification cod
999999999
Підрозділ бізнесу юридичних осіб (операційне обслуговування)
Corporate business department
Найменування
Name
Корпоративные клиенты
Адреса
Address
04080, Київ, Україна
Дата
Date
Провести конвертацію згідно заяви №
Fulfill conversion according to application
З валюти
From currency
у валюту
to currency
32:
Код валюти або банківського металу
Currency code or bank metal
USD
Сума або маса банківського металу у тройських унціях цифрами
Amount or mass bank metal in troy ounce in figures
500,00
Час
Time
Сума або маса банківського металу у тройських унціях і назва іноземної валюти або виду банківського металу словами
Amount or mass bank metal in troy ounce and currency name or kind of bank metal in words
П'ятсот доларів США 00 центів
Підпис
Signature
59: Бенефіціара
Beneficiary
ACC.No 2610
(IBAN)
Найменування, адреса
Name, address
57: Банк бенефіціара
The beneficiary's bank
S.W.I.F.T.-
Найменування, адреса
Name, address
ACC.No
Підрозділ бізнесу юридичних осіб (супроводження кредитних продуктів)
Corporate business department
Дата
Date
56: Банк-кореспондент
Intermediary
S.W.I.F.T.-BIC:
70: Призначення платежу
Details of payment
Testing SWIFT
Час
Time
Підпис
Signature
Відмітка про виконання
Executed by:
71: Комісійні ПУМБ за рахунок
FUIB charges to be borne by
Платника
Ordering Customer
Бенефіціара
Beneficiary
X
Комісійні інших банків за рахунок*
Banking charges other than these of FUIB's to be borne by
Платника
Ordering Customer
Бенефіціара
Beneficiary
X
* у разі заповнення поля „Платника", комісійні інших банків сплачуються за рахунок платника
Обов'язкові реквізити для НБУ
Mandatory details for NBU
1 2 2 2
Код операції
Operation code
1 1 2 1
Операція
Operation
1 8 4
Код країни бенефіціара
Beneficiary country's code
Відмітки Клієнта *
Client remarks
Термін виконання платіжного доручення
Priority of the payment order
Терміновий/Urgent
Спосіб виконання платежу
Method of payment
1. COVER (MT103+MT202)
2. Гарантоване OUR
* - заповнюються клієнтом за необхідністю та є необов'язковими
Дата/Date 05.11.2020
Підписи та печатка платника
Signatures and stamp of Ordering Customer
М.П.
Дата
Date
Час
Time
Підпис
Signature
Підписати

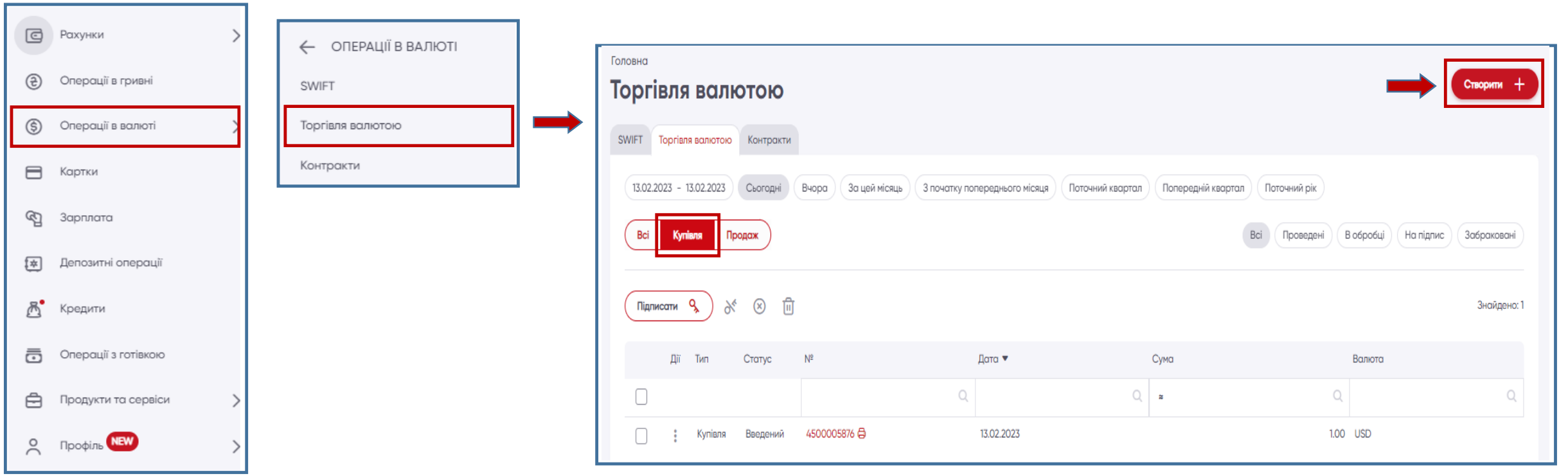
5.2. Розділ «Торгівля валютою»

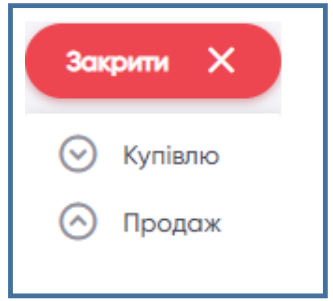
Дає можливість переглядати реєстр заявок на купівлю та продаж валюти; здійснювати пошук та фільтрацію; створювати заявки на купівлю та продаж валюти, клонувати, підписувати, бракувати чи видаляти документи тощо.



Статус **введений** – документ не підписаний, є можливість редагувати :

Торгівля валютою_Купівля





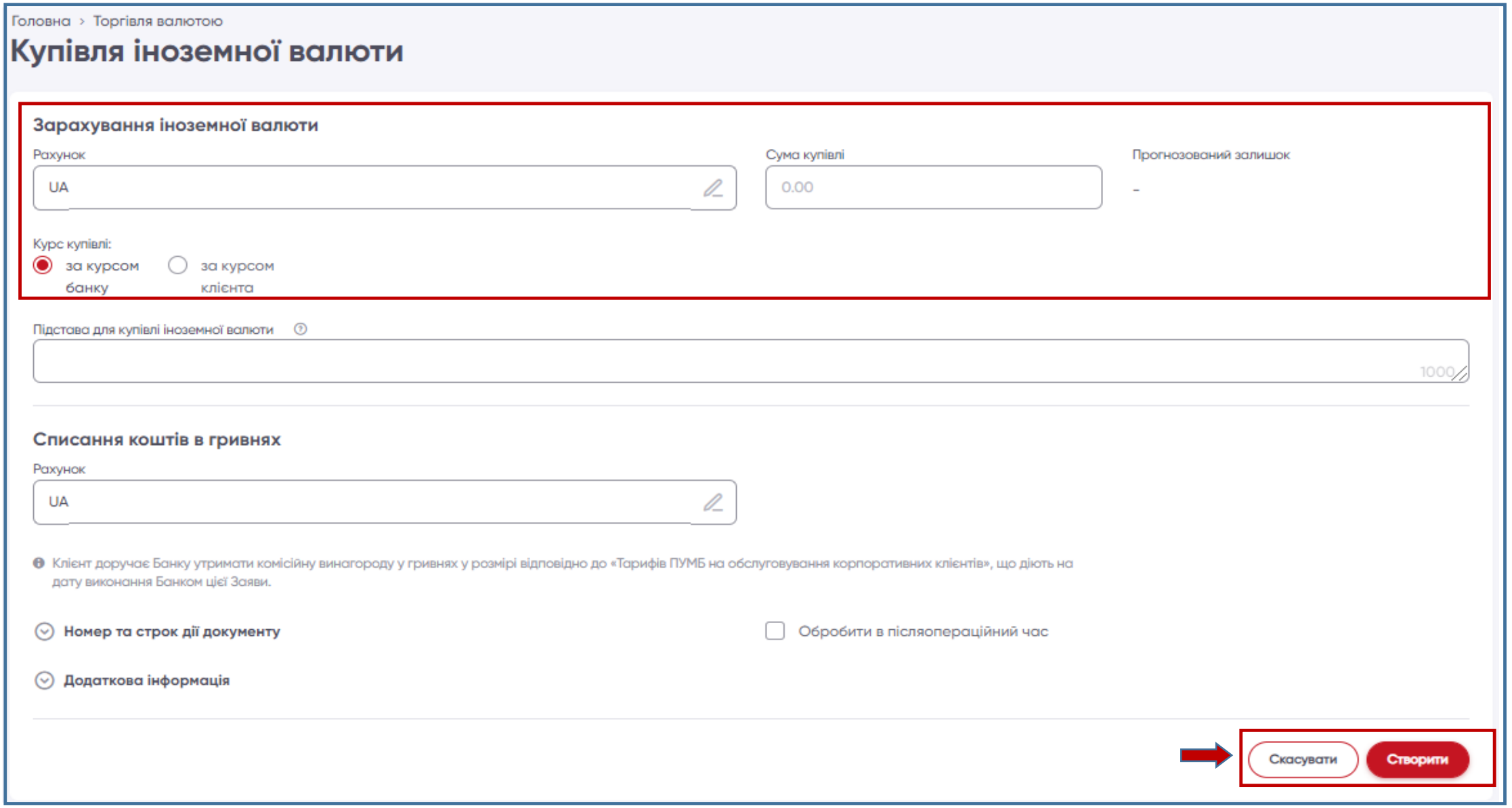
Розділ «Торгівля валютою»: дає можливість переглядати реєстр заяв про продаж та купівлю валюти; здійснювати пошук та фільтрацію; створювати заяву про продаж та купівлю валюти, клонувати, підписувати, бракувати чи видаляти документи тощо.

Умови:

- Користувач повинен мати активні рахунку у валюті.
- Користувач повинен мати доступ до валютних операцій та купівлі валюти .
- Даний доступ може надати користувач з правом «Адміністратор».

- Якщо користувач не має активних валютних рахунків меню «Операції у валюті» буде відсутнє.

Заявка у розгорнутому вигляді



Заповнення заявки на купівлю іноземної валюти

Зарахування іноземної валюти

Рахунок: UA 0633485100000260… USD

Оберіть рахунок для зарахування купленої валюти

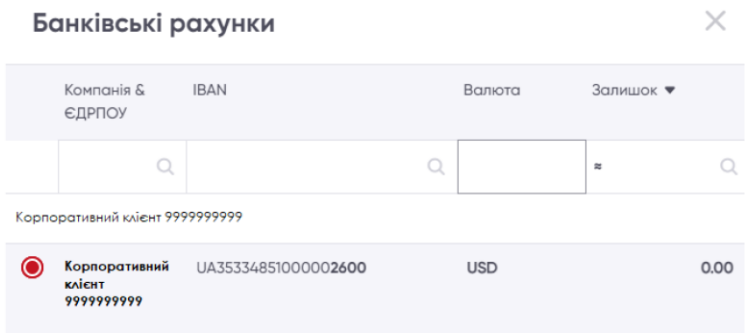
Сума купівлі: 0.00

Вкажіть суму купівлі.

Прогнозований залишок

-

Тут можливо побачите прогнозований залишок на рахунку *
(Залишок коштів на рахунку з урахуванням вже введених і ще не проведених банком та данного платежу /заявки).



Оберіть необхідний варіант → Курс продажу: ● за курсом банку ○ за курсом клієнта

Вкажіть курс → ● за курсом клієнта 5.45

Підстава для купівлі іноземної валюти

1. Поле повинно обов'язково містити наступну інформацію: оплата / попередня оплата, найменування оплачуваного товару / послуги, реквізити (№, дата) договору / контракту / іншого документу, що є підставою для проведення операції.
2. При виконанні платежу за рахунок купленої валюти "Призначення платежу" платіжного доручення повинне відповідати "Підставі для купівлі" заяви про купівлю іноземної валюти.

Списання коштів в гривнях

Рахунок: UA … UAH

Оберіть рахунок для списання гривні необхідної для купівлі валюти та утримання комісійної винагороди Банком.

Клієнт доручає Банку утримати комісійну винагороду у гривнях у розмірі відповідно до «Тарифів ПУМБ на обслуговування корпоративних клієнтів», що діють на дату виконання Банком цієї Заяви.

Номер та строк дії документу

☐ Обробити в післяопераційний час

Номер: 1001142964

Строк дії до: 05.11.2020

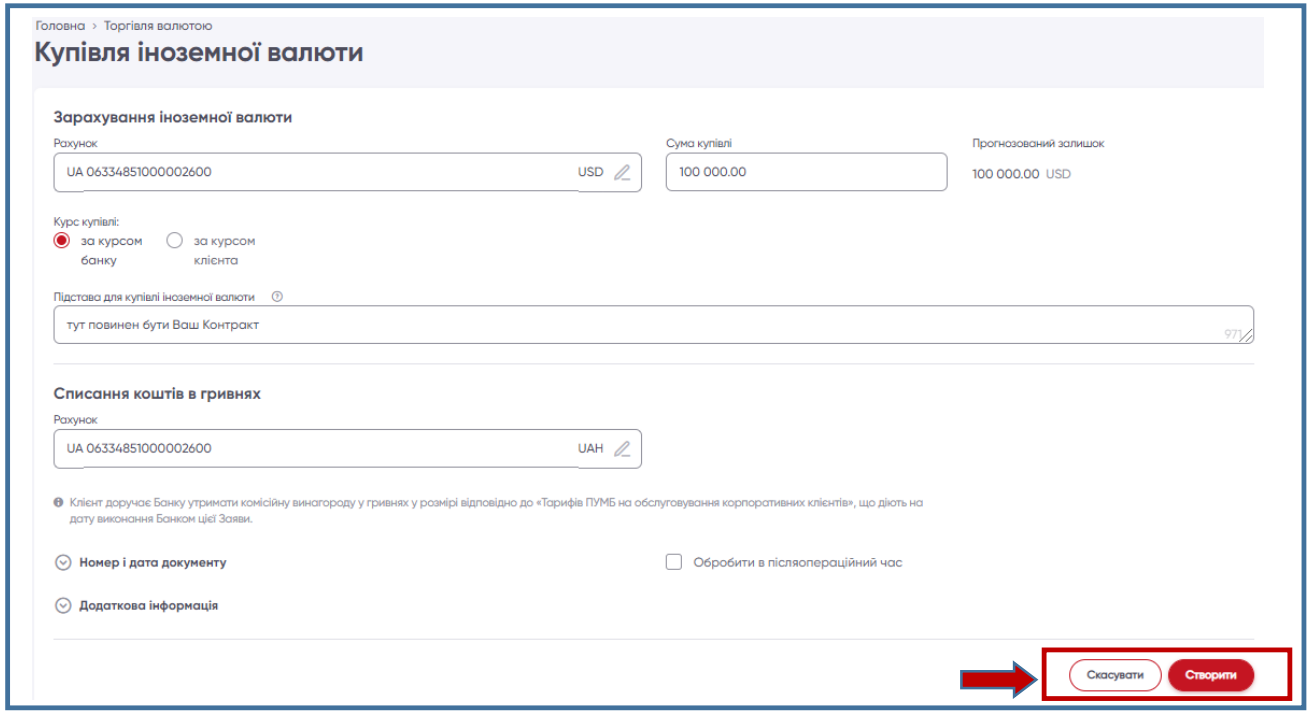
☐ Продаж іноземної валюти, отриманої в Банку за кредитним договором

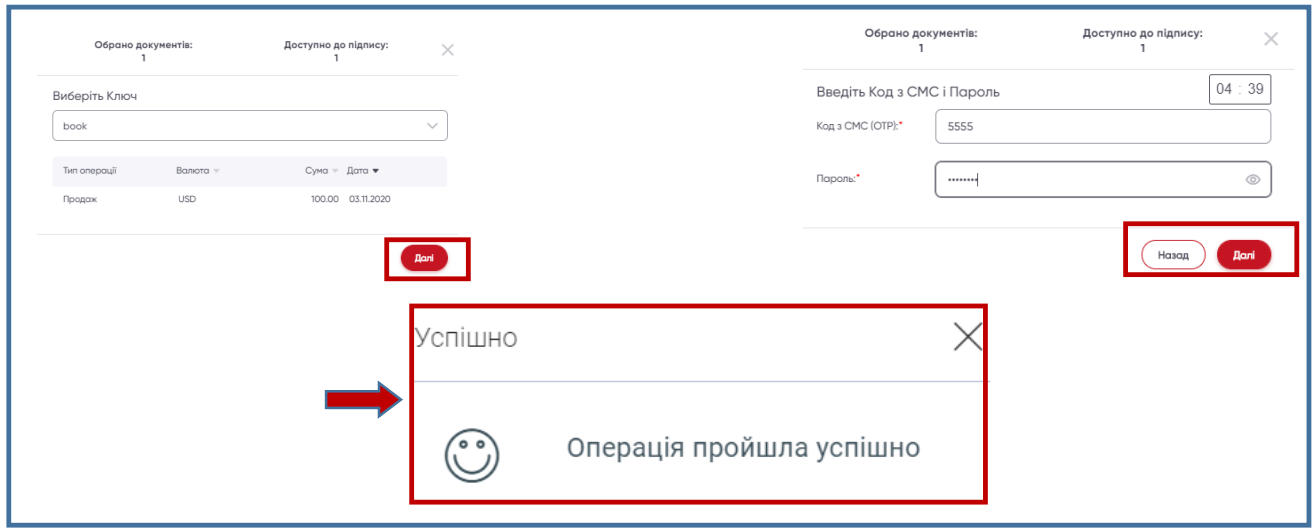
Поля автоматично заповняються та доступні до редагування. →

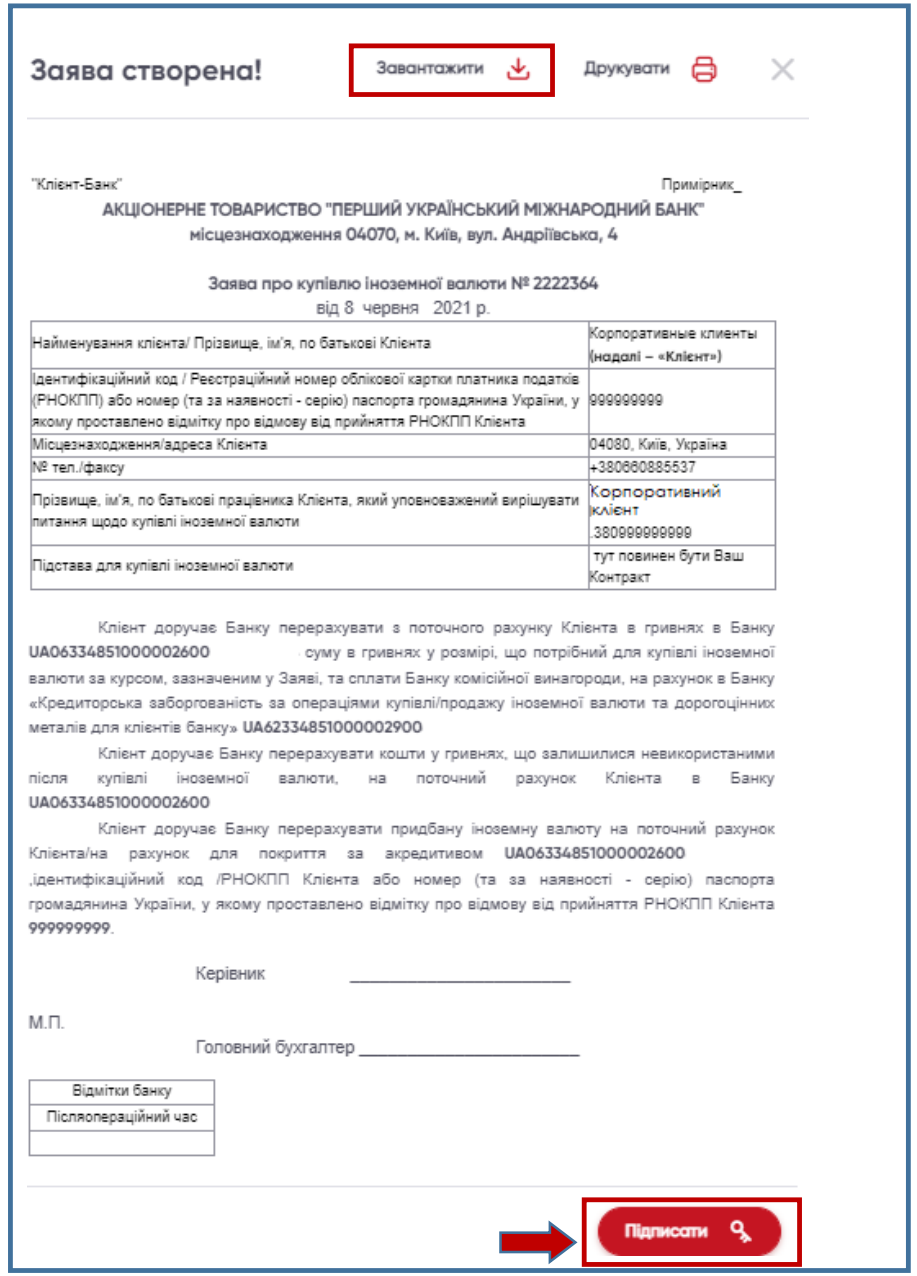
ПІБ уповноваженого: Петренко Петро

Телефон уповноваженого: +380 67-123-4567

*Операційний час: Час роботи банку з 09-00 до 11-00. З 11-00 до 12-30 – післяопераційний час (проведення з додатковою комісією)

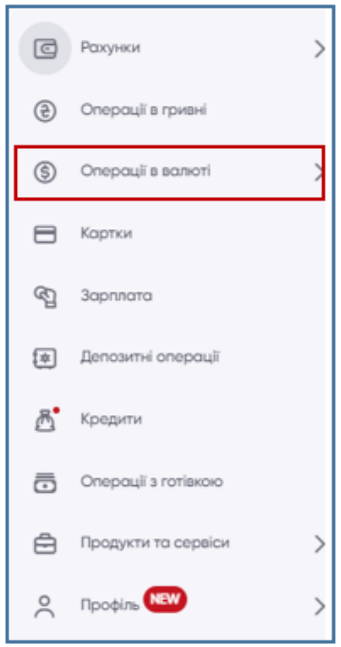


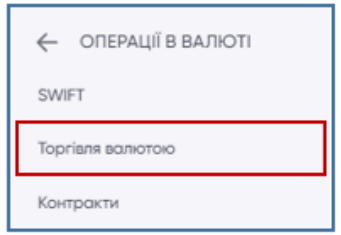


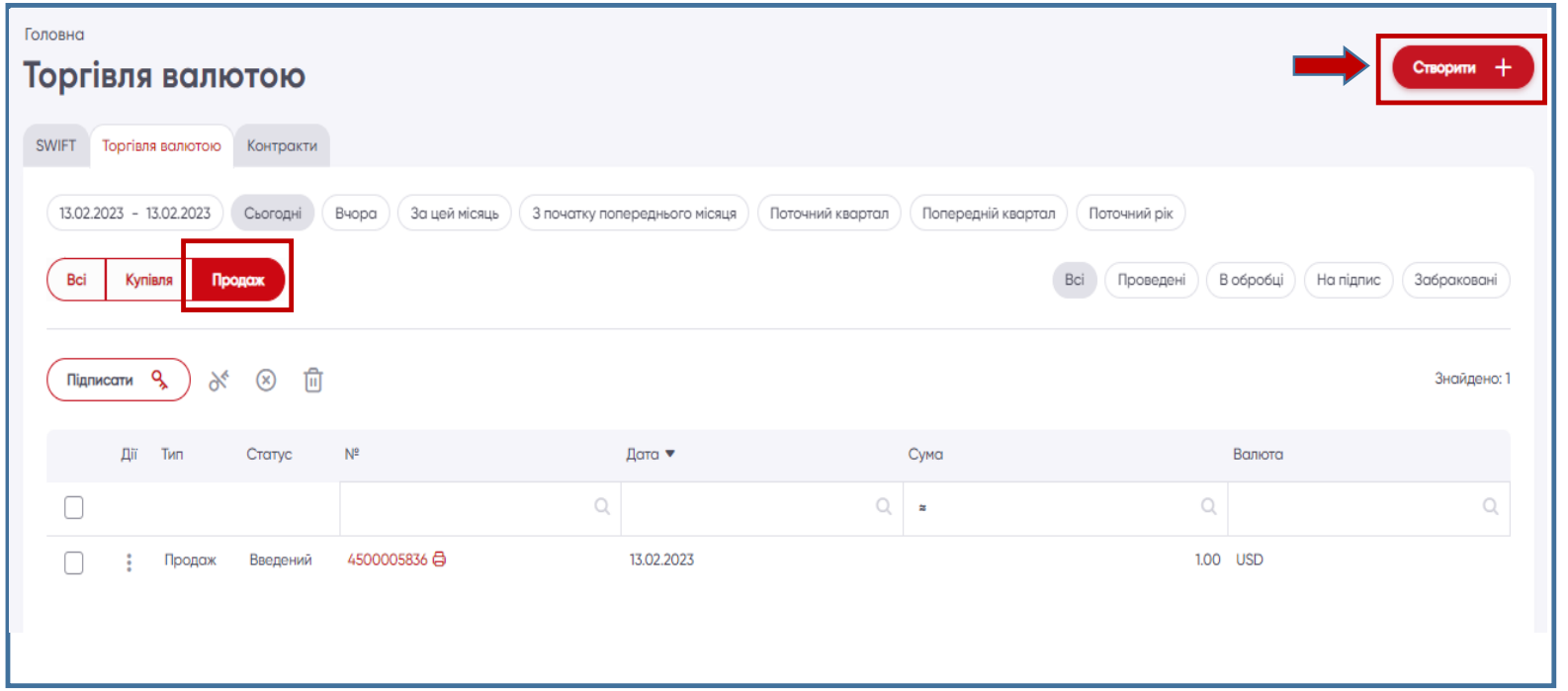


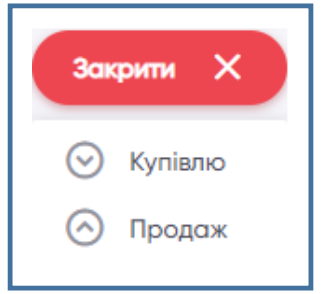
Після успішного підписання заява потрапляє на обробку у Банк.

Торгівля валютою_Продаж







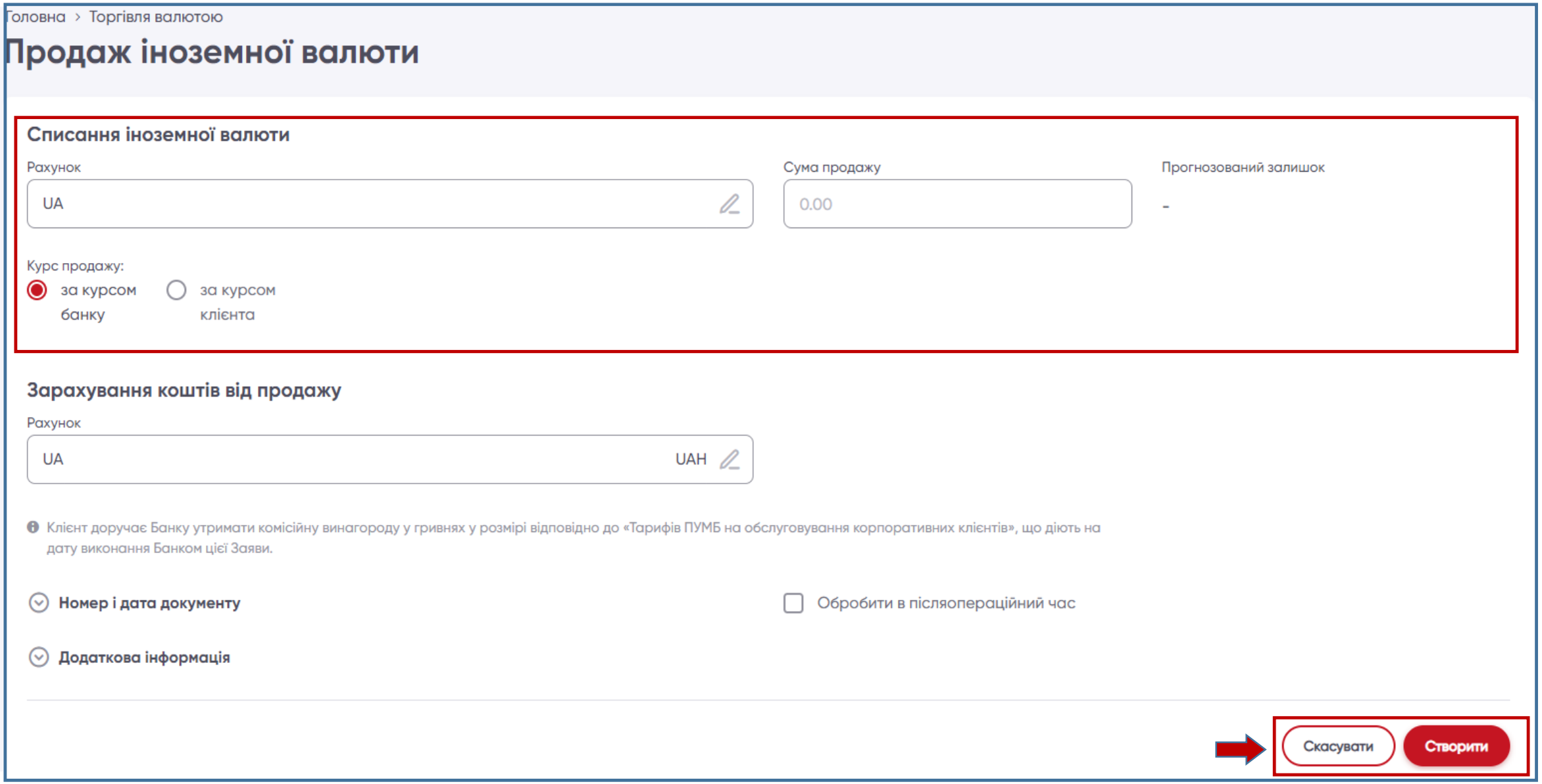


«Торгівля валютою»: дає можливість переглядати реєстр заявок на купівлю валюти; здійснювати пошук та фільтрацію; створювати заявку на купівлю, клонувати, підписувати, бракувати чи видаляти документи тощо.

Умови:

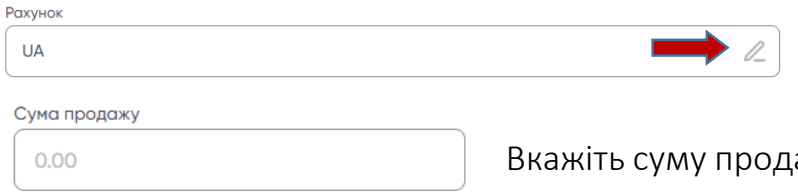
- Користувач повинен мати активні рахунку у валюті;
- Користувач повинен мати доступ до валютних операцій та покупки валюти;
- Даний доступ може надати користувач з правом «Адміністратор»;
- Якщо користувач не має активних валютних рахунків у «Меню» - «Операції у валюті» будуть відсутні.

Заявка у розгорнутому вигляді

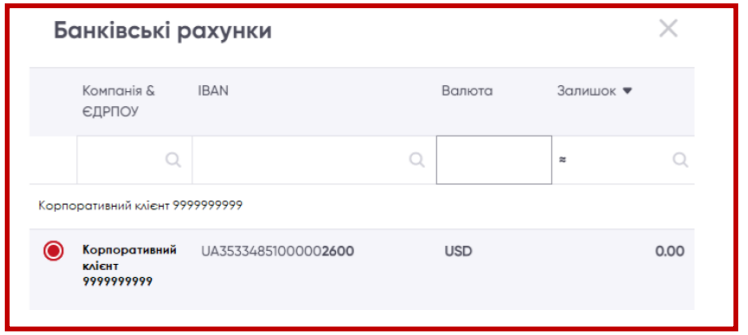


Заповнення заявки на продаж іноземної валюти

Списання іноземної валюти:

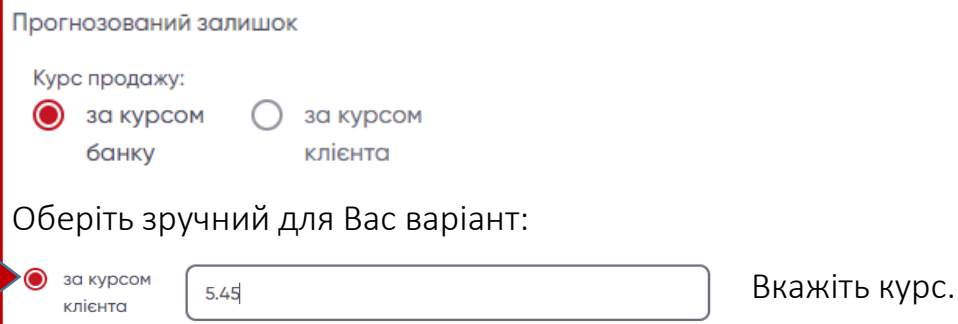


Оберіть доступний Вам валютний рахунок:



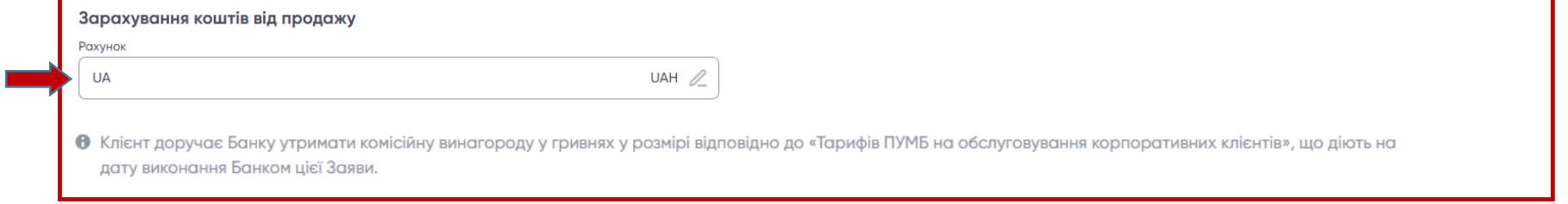
Вкажіть суму продажу

Тут Ви побачите *прогнозований залишок на рахунку

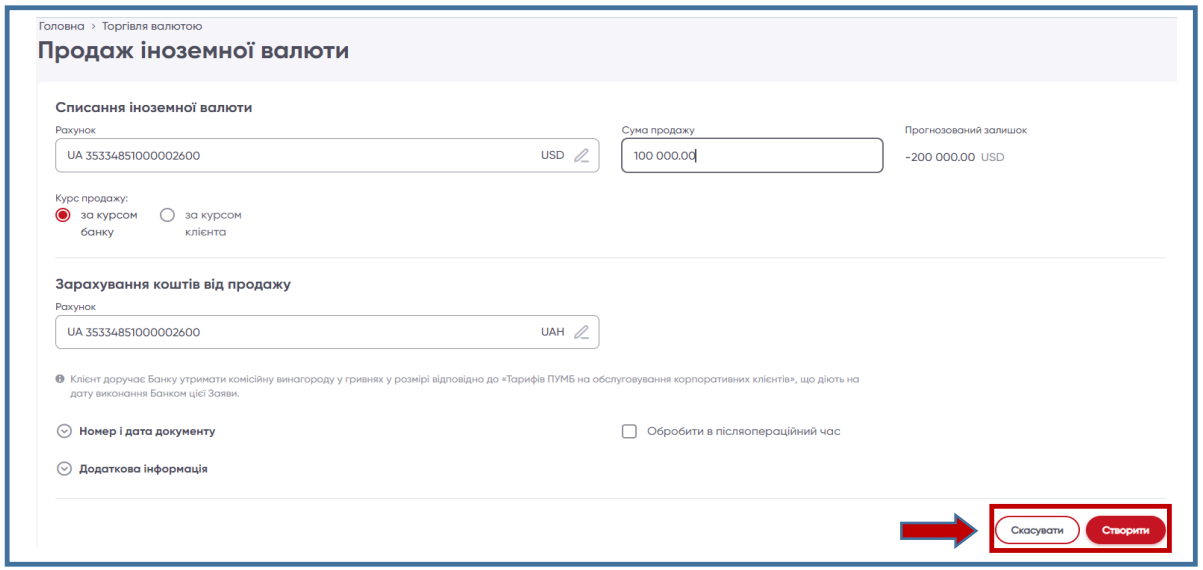


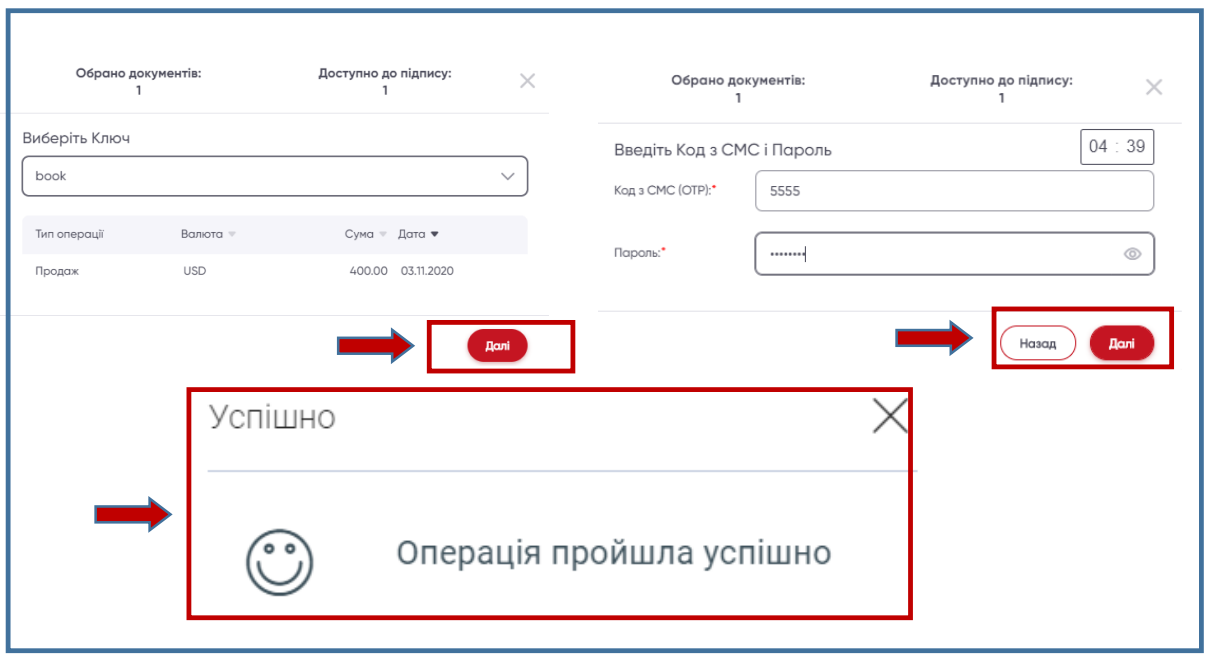
Вкажіть курс.

Оберіть свій рахунок для зарахування у Гривні (UAH)



*Операційний час: Час роботи банку з 09-00 до 11-00. З 11-00 до 12-30 – післяопераційний час (проведення з додатковою комісією)





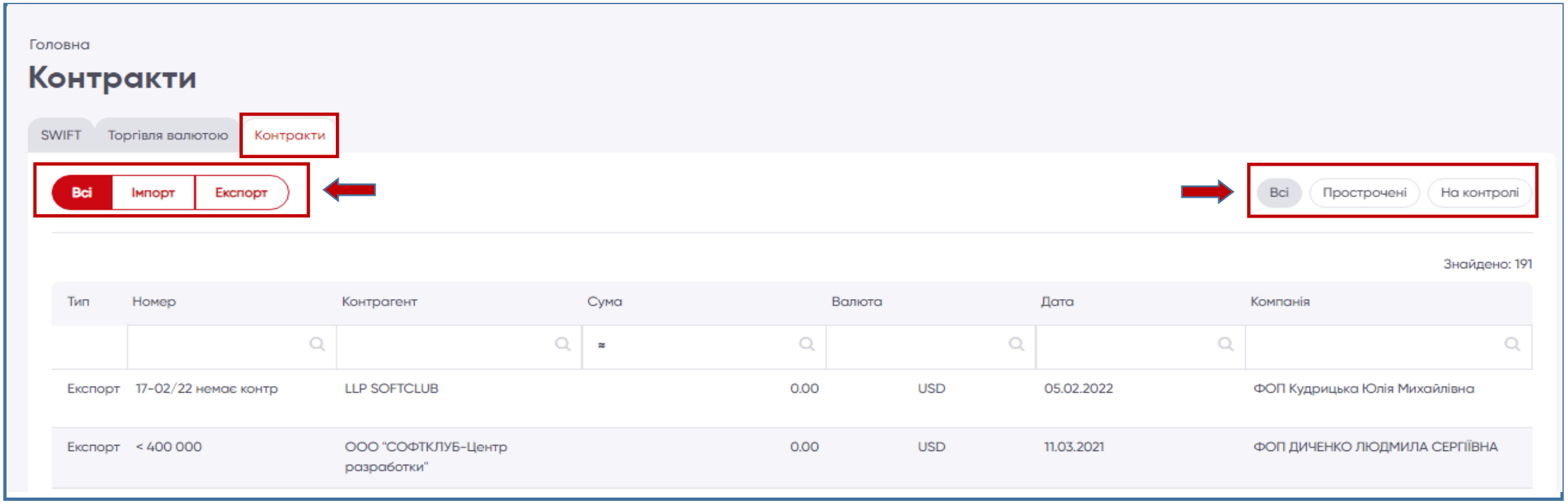
Після успішного підписання заявка потрапляє на обробку у Банк.

5.3. Розділ «Контракти»

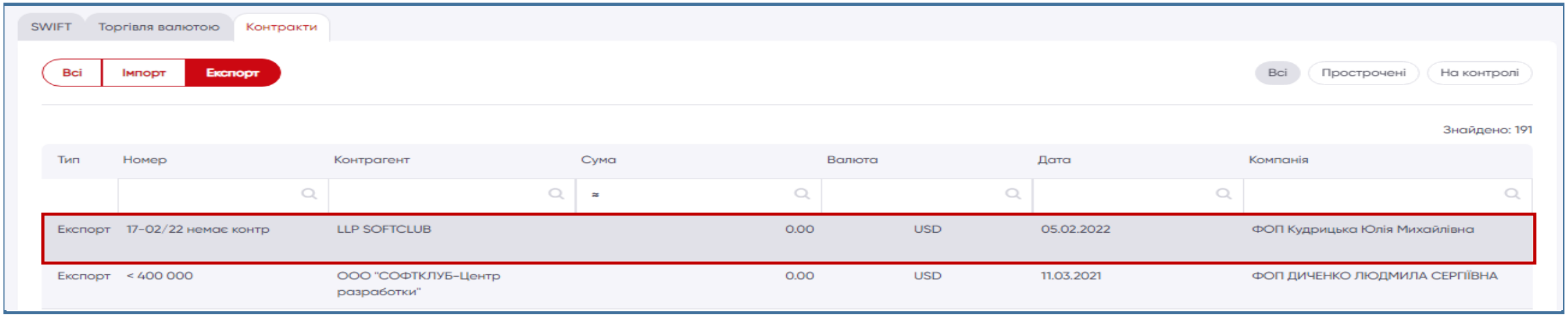
Розділ «Контракти»:
дає можливість переглядати реєстр валютних контрактів, контролювати вчасне погашення зобов'язань, здійснювати пошук та фільтрацію:

- Імпорт або Експорт;
- Прострочені та На контролі.

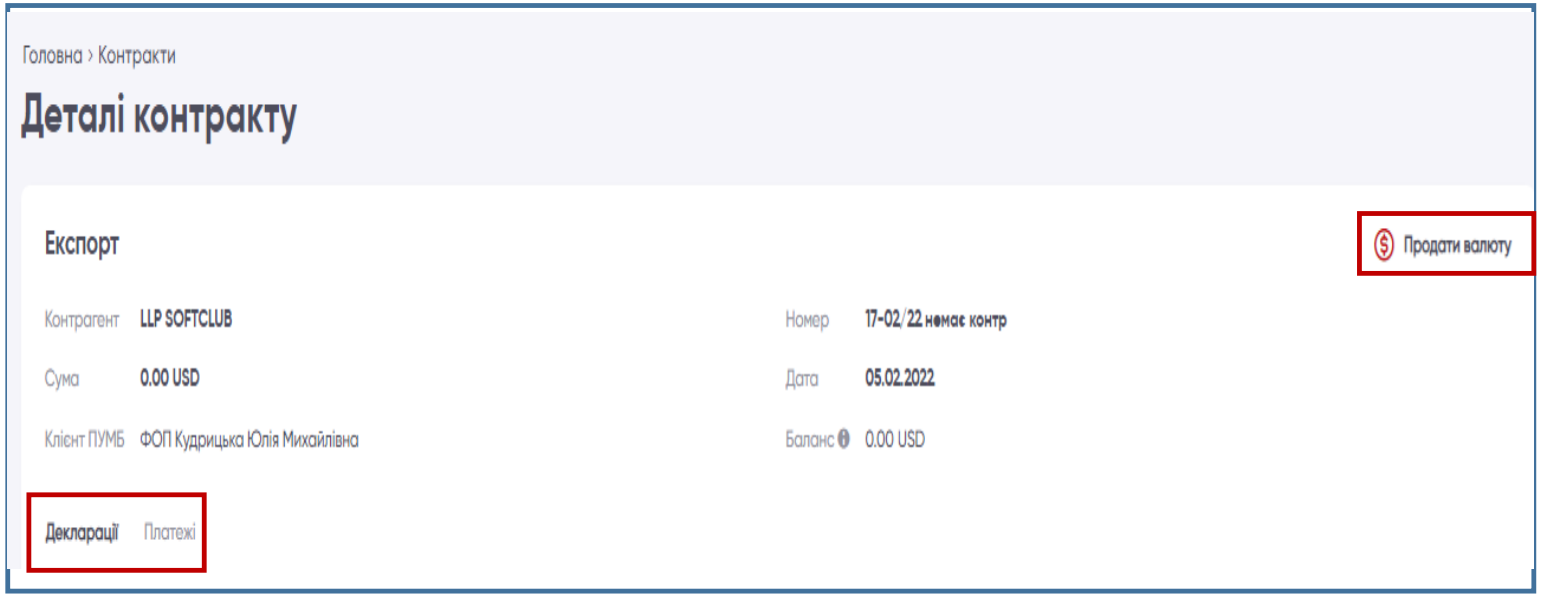
Умови:
- Користувач повинен мати активні рахунку у валюті;
- Користувач повинен мати доступ до валютних операцій;
- Даний доступ може надати користувач з правом «Адміністратор»;
- Якщо користувач не має активних валютних рахунків меню «Операції у валюті» буде відсутнє.



Натискаємо на виділений рядок для переходу до **«Деталей по контракту»**



Деталі по експортному контракту



- Найменування контрагента;
- Сума;
- Найменування клієнта;
- Номер контракту;
- Дата;
- Баланс;
- Декларації та Платежі;
- Продати валюти.

Деталі контрактів містять вкладки: «Декларації» та «Платежі»

У розділі **«Декларації»** попадає інформація по деклараціям, що виникли по Контракту/Інвойсу

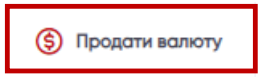
- Дата;
- Номер;
- Сума;
- Дата контроля;
- Залишок дній;
- Сума на контролі;
- Знято з контролю.

У розділі **«Платежі»** попадає інформація по здійсненим платежам в рамках Контракту/Інвойсу

- Дата;
- Номер;
- Сума;
- Сума на контролі;
- Знято з контролю.

Операції по контракту

1. У вікні «Деталей контракту» **по експортному** контракту доступна кнопка:



У розділі **«Продаж іноземної валюти»,** можливо подати заявку, вказавши:

- Списання іноземної валюти: Рахунок, сума продажу, прогнозований залишок; курс продажу
- Зарахування коштів від продажу: Рахунок, Номер і дата документу, Додаткова інформація

2. У вікні «Деталей контракту» **по імпортному** контракту доступні кнопки:

У розділі «Зарахування іноземної валюти», що викликається кнопкою **«Купити валюту»** можливо подати заявку, вказавши: рахунок, суму купівлі, курс купівлі, підставу для купівлі іноземної валюти, рахунок списання коштів в гривнях.

3. У розділі «Платіжне доручення в валюті», що викликається кнопкою **«Створити SWIFT»,** можливо подати заявку.

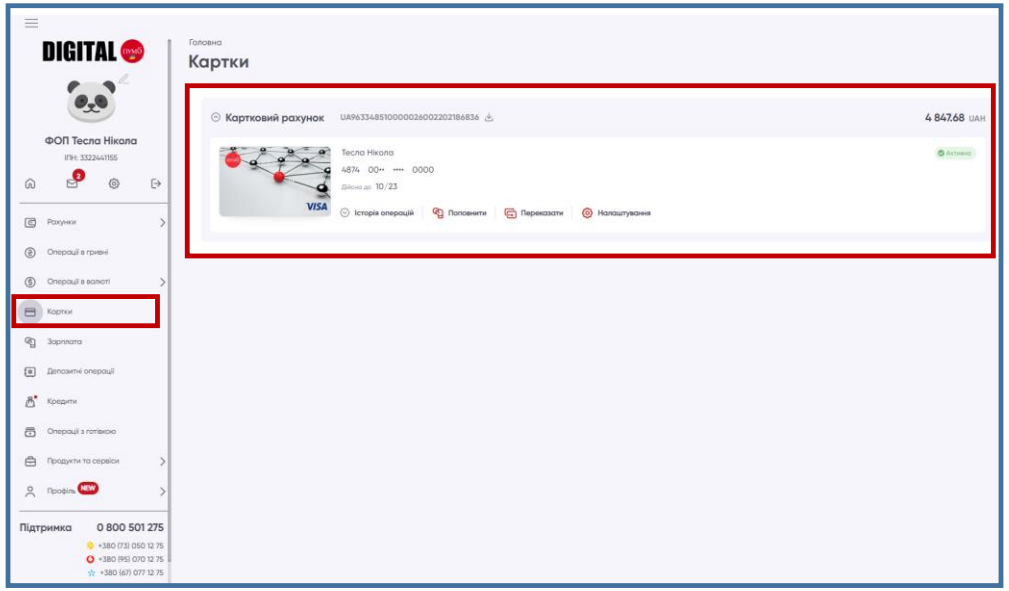
Більш детально: *n. 5. Меню «Операції в валюті»*

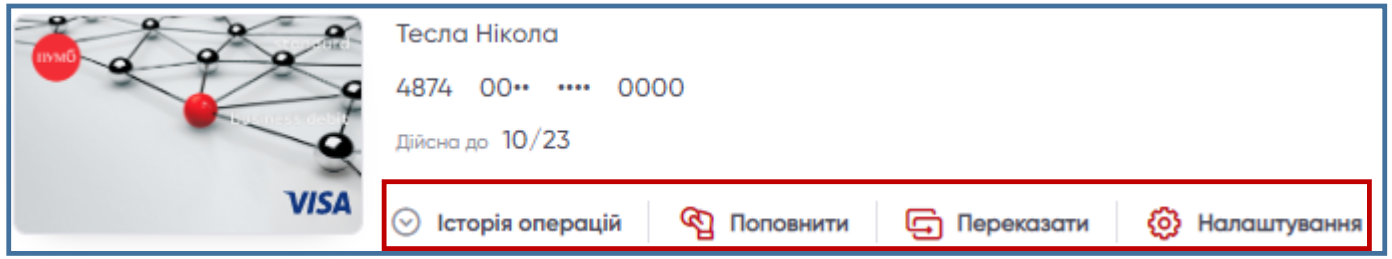
6. Меню «Картки»

На сторінці **«Картки»** є можливість:

- «Історія операцій» - дозволяє переглянути історію операцій, як окремо по картці, так і по картковому рахунку за усіма картками;
- «Поповнити» - дозволяє переказ на картку;
- «Переказати»- дозволяє переказ з картки на власний поточний рахунок;
- «Налаштування» картки – дозволяє заблокувати чи розблокувати, увімкнути або вимкнути можливість виконувати операції в Інтернеті, а також дозволяють підключити або відключити 3D Secure для картки, встановити ліміти.

Підключення послуги здійснюється на номер телефону власника картки, який вказаний при заповненні банківської анкети.



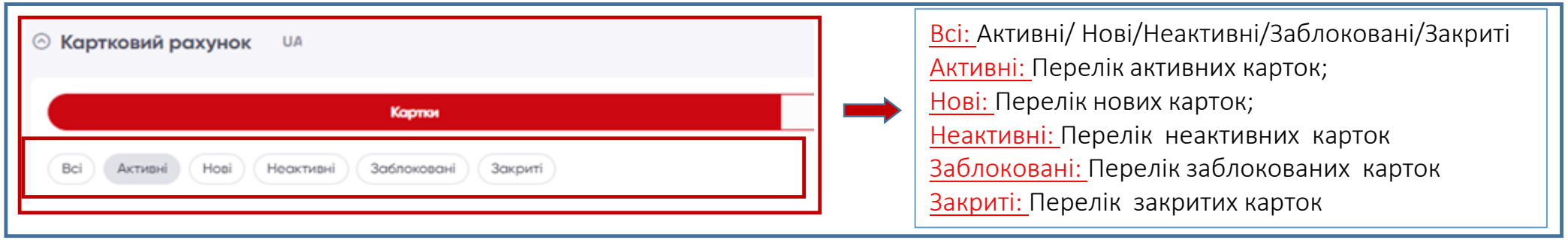


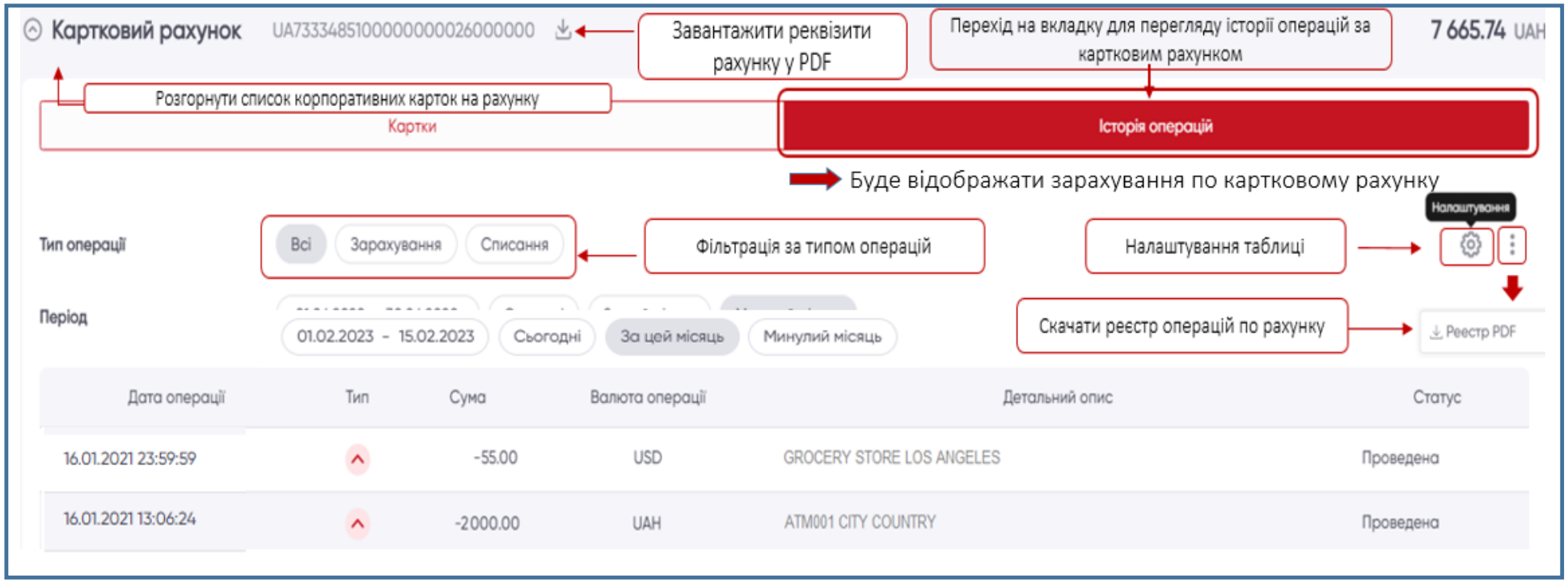
Доступний *перегляд / завантаження реквізитів / баланс рахунку*, до якого випущено корпоративну картку(ки).

Є можливість фільтрувати корпоративні картки відповідно до їх статусів. Переглядати інформацію про картку, а саме:

- «ПІБ» власника картки;
- перші шість та останні чотири цифри номеру картки;
- термін дії картки.

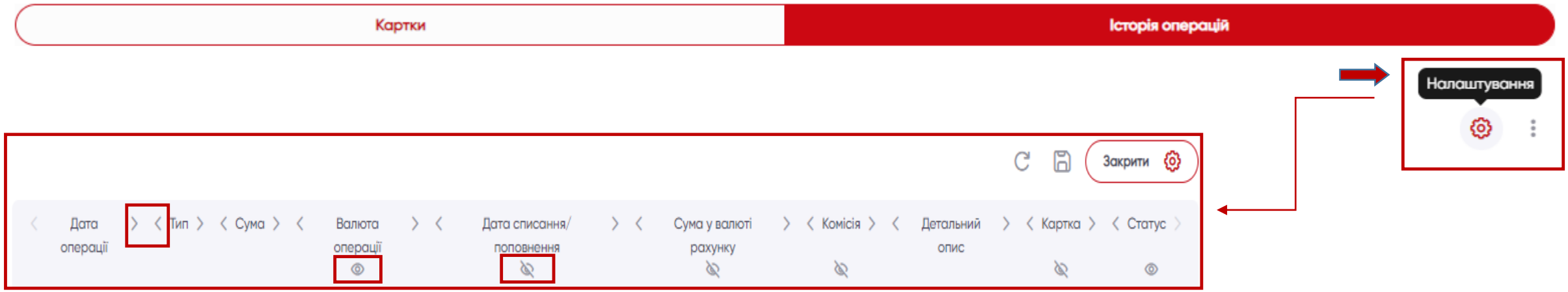
Історії операцій, та перегляд карткових рахунків





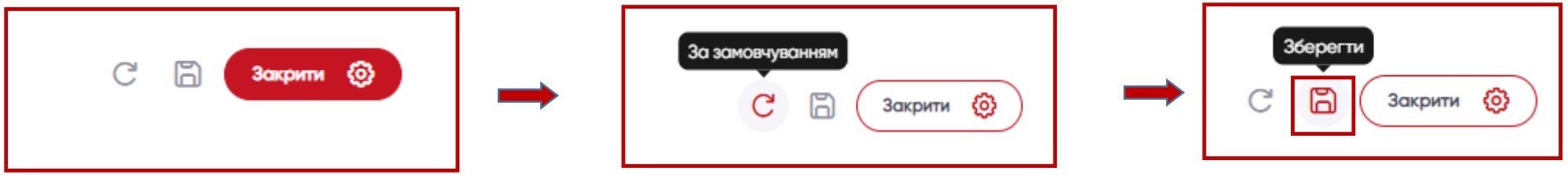
Налаштування таблиці історії операцій

Налаштування дає можливість користувачу самостійно керувати інформацією щодо відображення в таблиці:

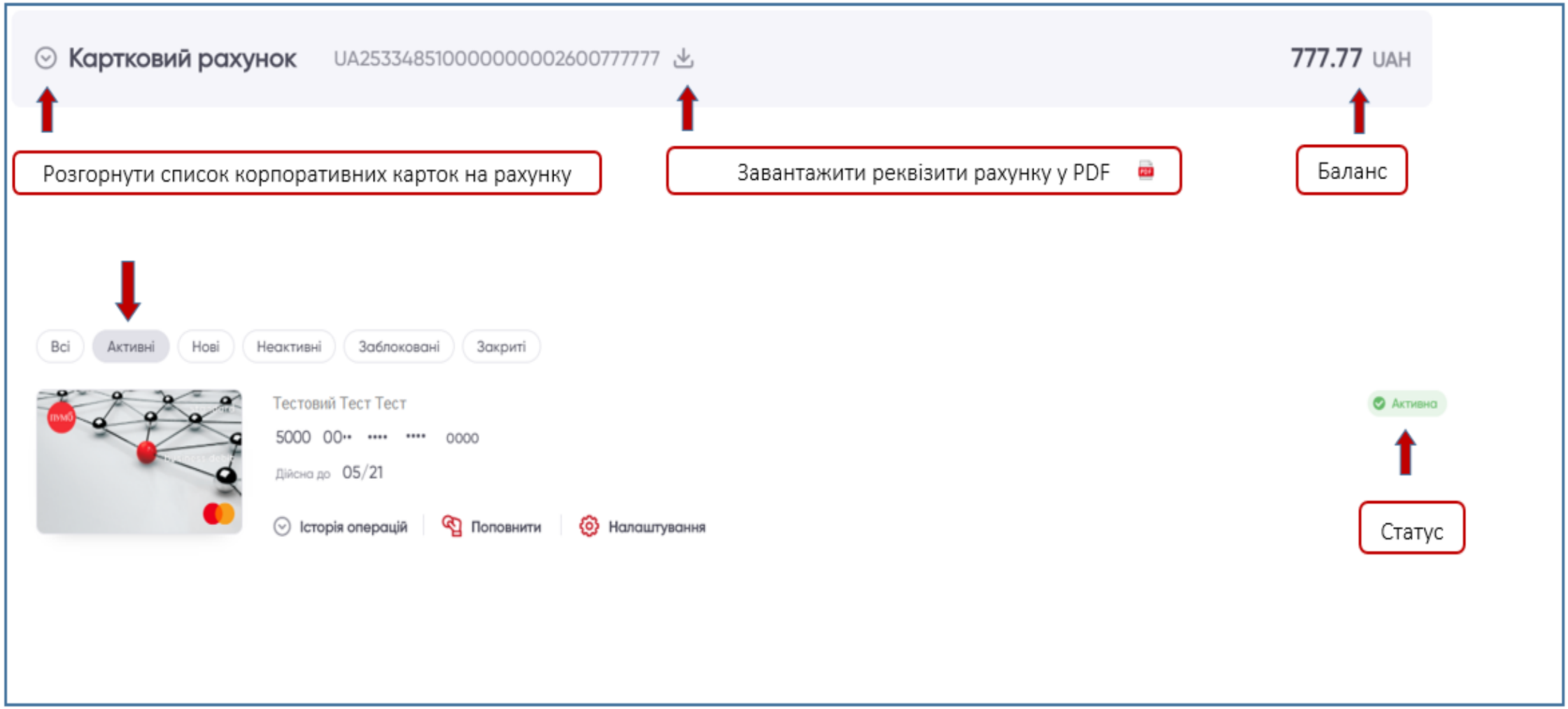


- Переміщення стовпця;
- Відображення стовбця;
- Приховання стовбця;
- Скидання налаштування до замовчування;

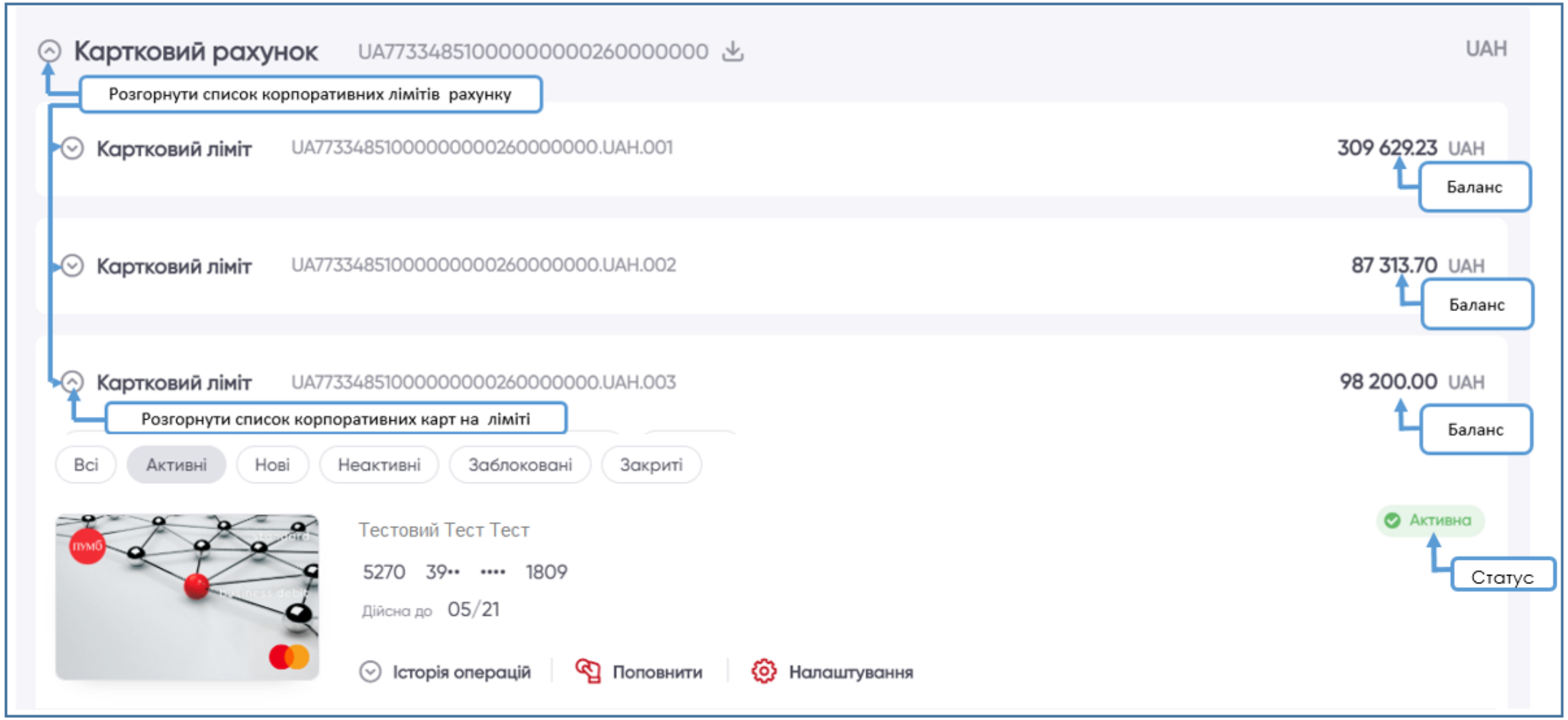
Дії:



У разі наявності одного ліміта на картковому рахунку

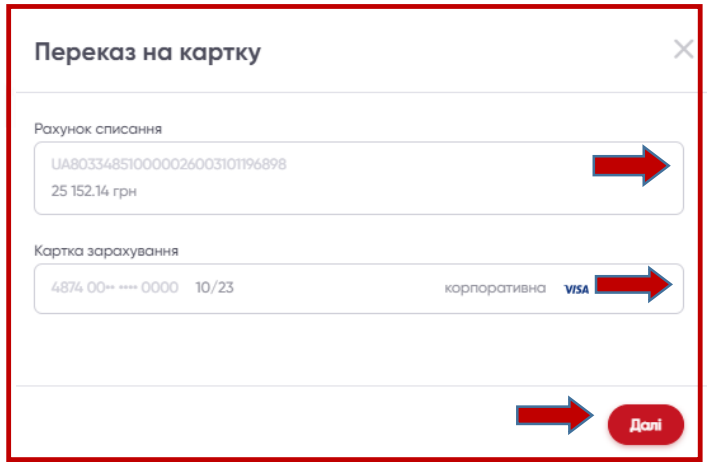


У разі наявності декількох лімітів на картковому рахунку

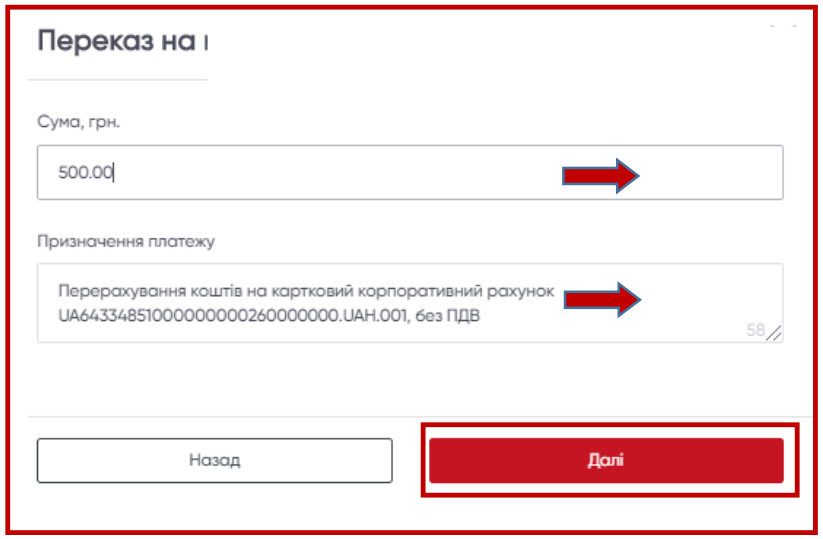


Поповнення корпоративної картки

Натискаємо на



- Обираємо поточний рахунок списання.
- Обираємо картку для зарахування.

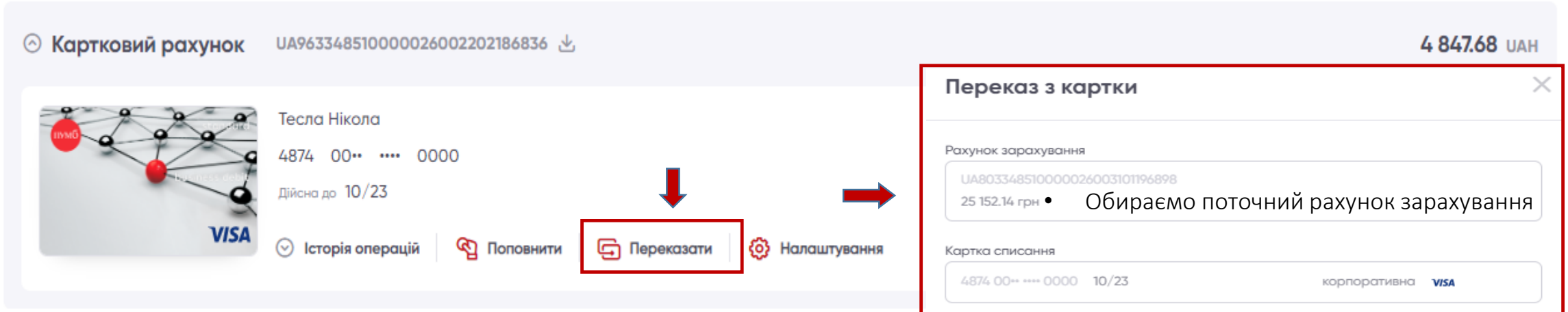


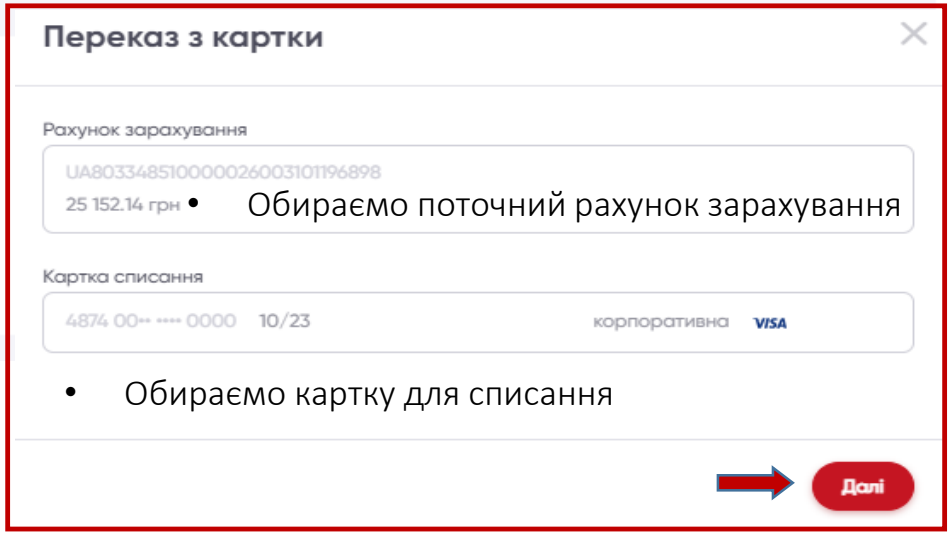
- Тиснемо « Далі»,
- Переходимо до переказу коштів

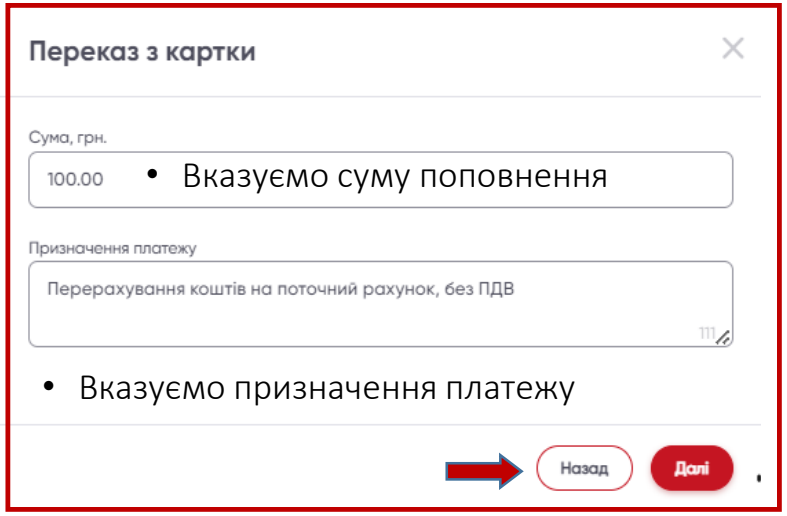
- Вказуємо суму поповнення
- Призначення платежу заповняється автоматично

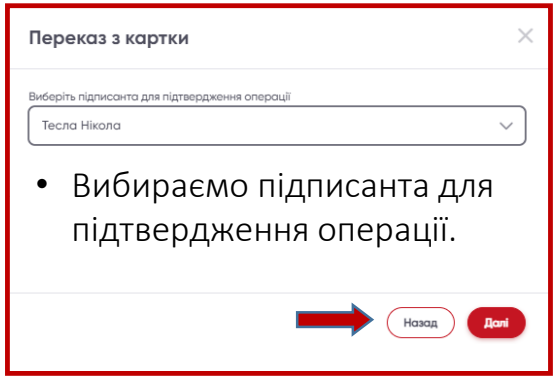
Підписати платіж. Після успішної обробки платежу банком – корпоративну картку буде поповнено .

Переказ на картку





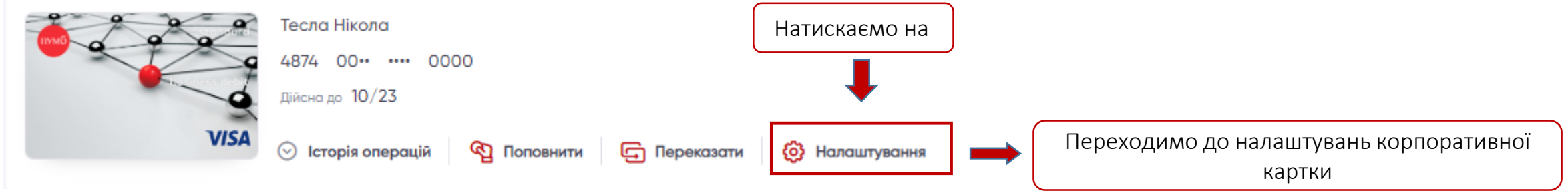




- Тиснемо « Далі»,
- Переходимо до переказу коштів

Підписати платіж. Після успішної обробки платежу банком – корпоративну картку буде поповнено .

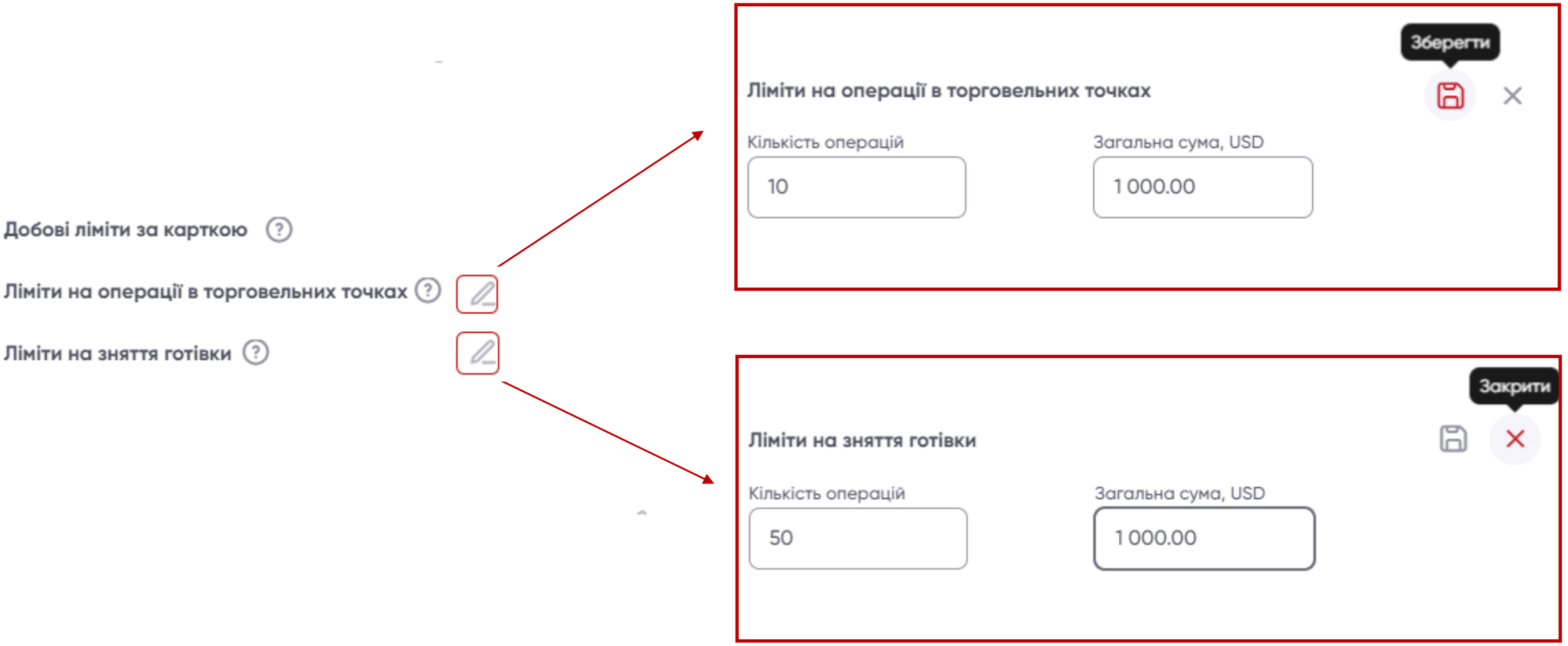
Налаштування корпоративної картки



- **Статус картки:** Активна/ Заблокована;
- **Операції в Інтернеті:** Дозволені/ Заборонені;
- **3D Secure:** технологія контролю безпеки платежів. Для підтвердження операції в Інтернеті відкривається окрема захищена сторінка для вводу унікального паролю, відправленого на мобільний номер телефону власника картки, який був вказаний у Банку

Встановіть зручні ліміти на виконання операцій по картці:

- Зняття готівки, безготівкові платежі або розрахунки в Інтернеті;
- Ліміти встановлюються в доларах США, незалежно від валюти рахунку.



7. Меню «Зарплата»

На сторінці «Зарплата» відображаються всі зарплатні відомості відповідно до укладених договорів ЗКП. Доступ користувачів до сторінки «Зарплата» регулюється користувачем з правами «Адміністратор».

Користувачу доступні:

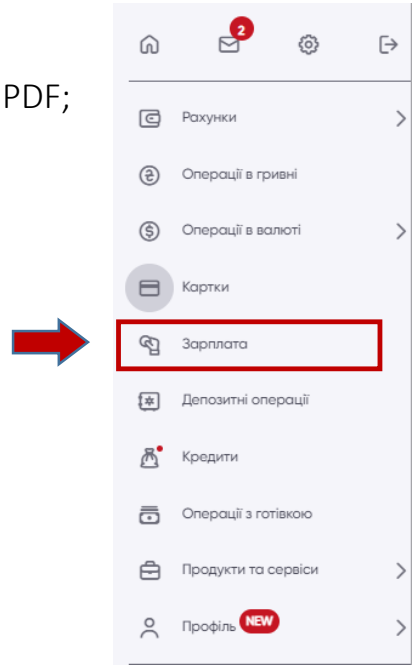
- інформація щодо зарплатного договору (його номер, дата, номери рахунків, розмір комісії);
- фільтрація відомостей за періодом, сумою, статусом;
- пошук за параметрами відомості (статус, дата, №, призначення, сума, назва компанії – для режиму роботи «єдине вікно»).

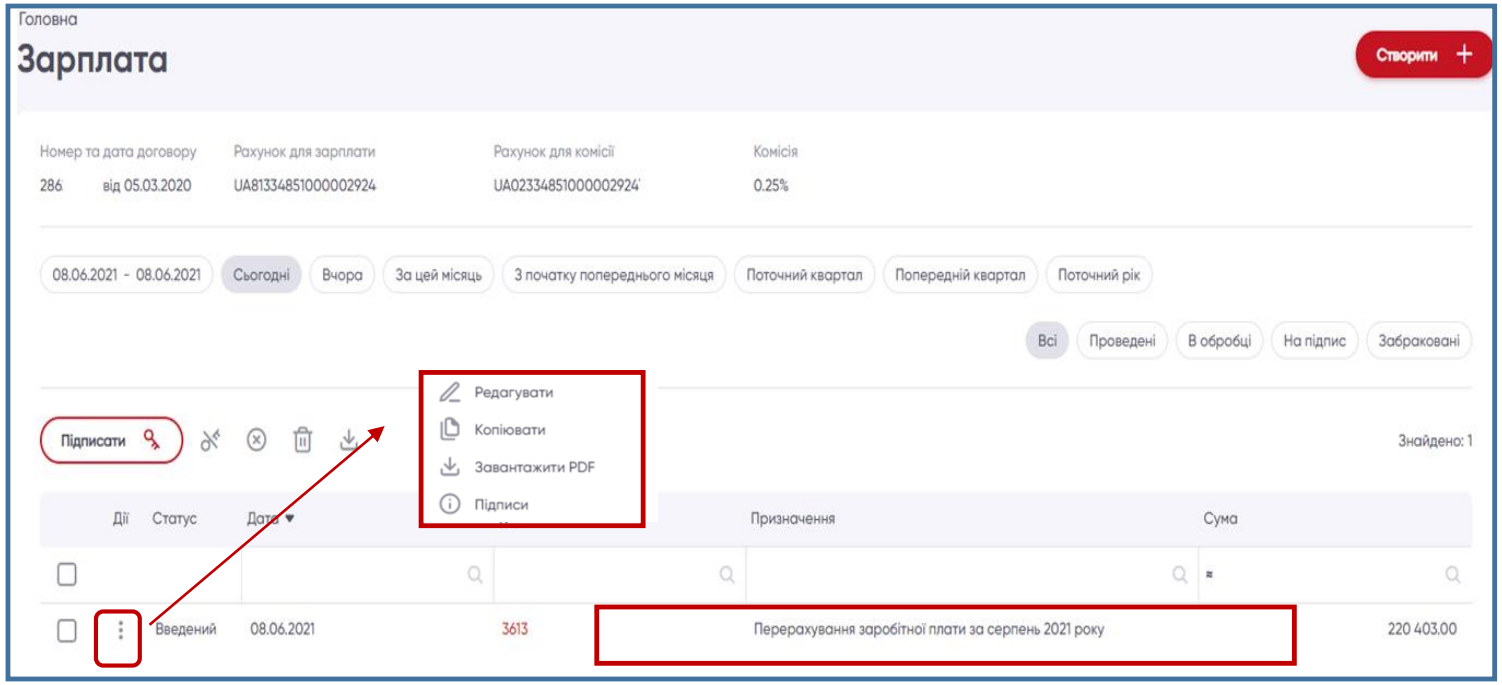
Користувачу доступні такі дії з відомостями, відміченими в чек-боксах:

- підписати, зняти підпис, забракувати;
- видалити;
- редагувати;
- завантажити PDF.

Користувачу доступні дії окремою відомістю:

- редагувати;
- копіювати;
- завантажити PDF;
- підписи.





Створення «Відомість та платежі»

Користувач має можливість створити платіжну відомість, натиснувши кнопку «Створити» на сторінці «Зарплата» та обрати між двома варіантами:

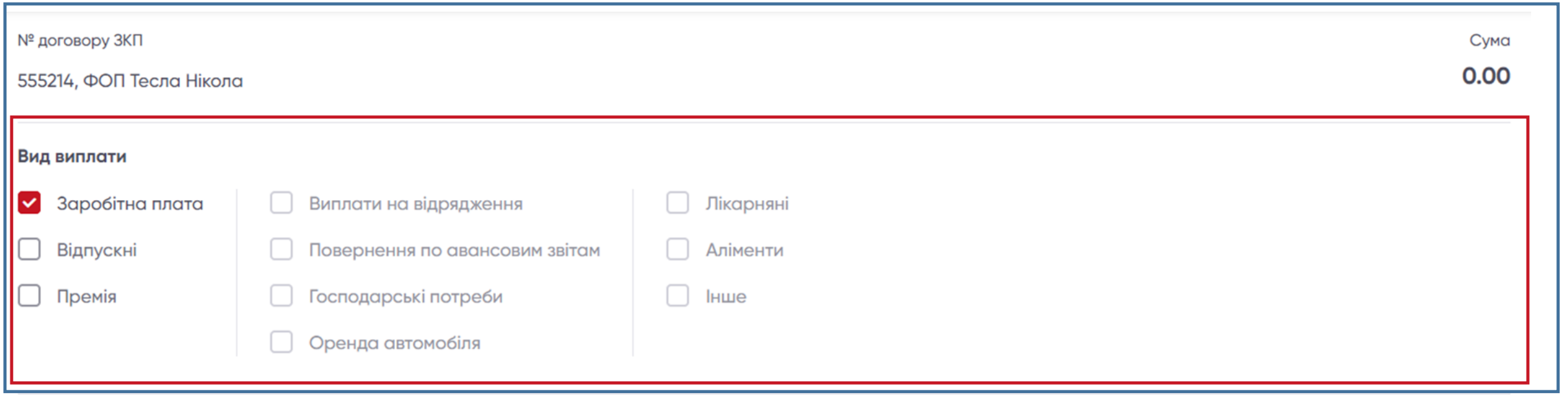
«Відомість та платежі».
Дозволяє Користувачу поступово створити платіжну відомість та відповідні платежі до неї (виплата, комісія, бюджетні перерахування) та одночасно підписати документи для відправлення їх у Банк.

«Відомість».
Дозволяє Користувачу створити й підписати для відправлення в Банк платіжну відомість, а необхідні платежі (виплата та комісія) створити згодом та при необхідності.

При виборі способу «Відомість та платежі» Користувачу відкривається нова сторінка, де на формі Користувачу доступні номер договору зарплатно-карткового проекту (ЗКП), назва компанії, та загальна сума відомості.

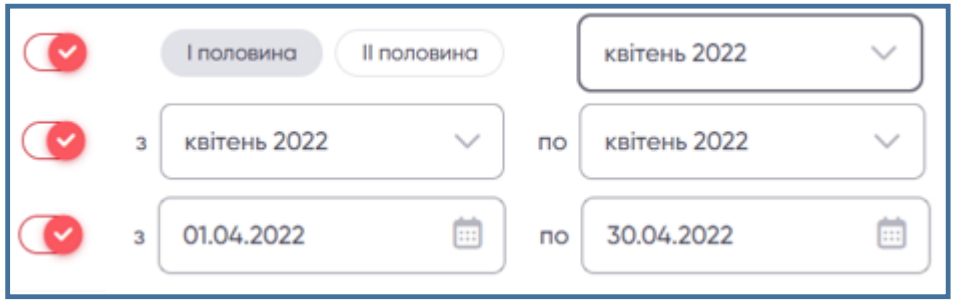
Надалі Користувачу необхідно обрати вид виплати, які згруповані в окремі стовпці. Стовпці згруповані для того, щоб не включити несхожі по сенсу види виплат, наприклад як, заробітна плата та господарські потреби, в одній відомості, адже деякі потребують додаткової перевірки.

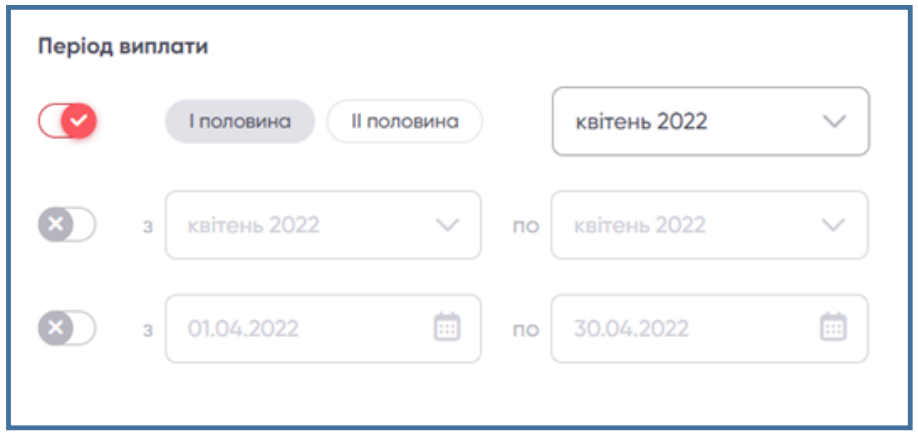
Щоб такого уникнути, коли Користувач обирає «Заробітну плату» із першого стовпця, то види виплат в інших – будуть недоступні.



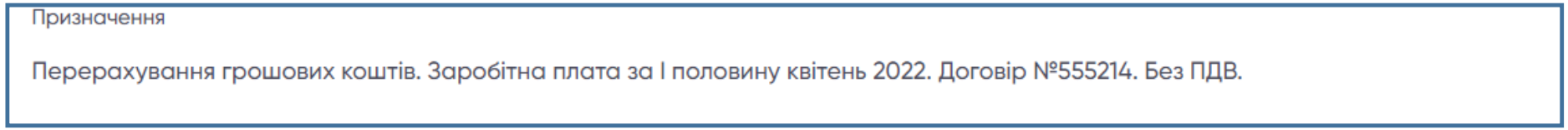
Для продовження Користувачу необхідно вибрати період виплати між трьома варіантами:

- Перша або друга половина місяця;
- Період між місяцями;
- Період між конкретними датами;





Формулювання в полі «Призначення» створюється з тих обраних видів виплат та періоду, які Користувач обирав на формі. Тобто, якщо під час створення відомості додати вид виплати, або змінити період, то це відобразиться у призначенні.

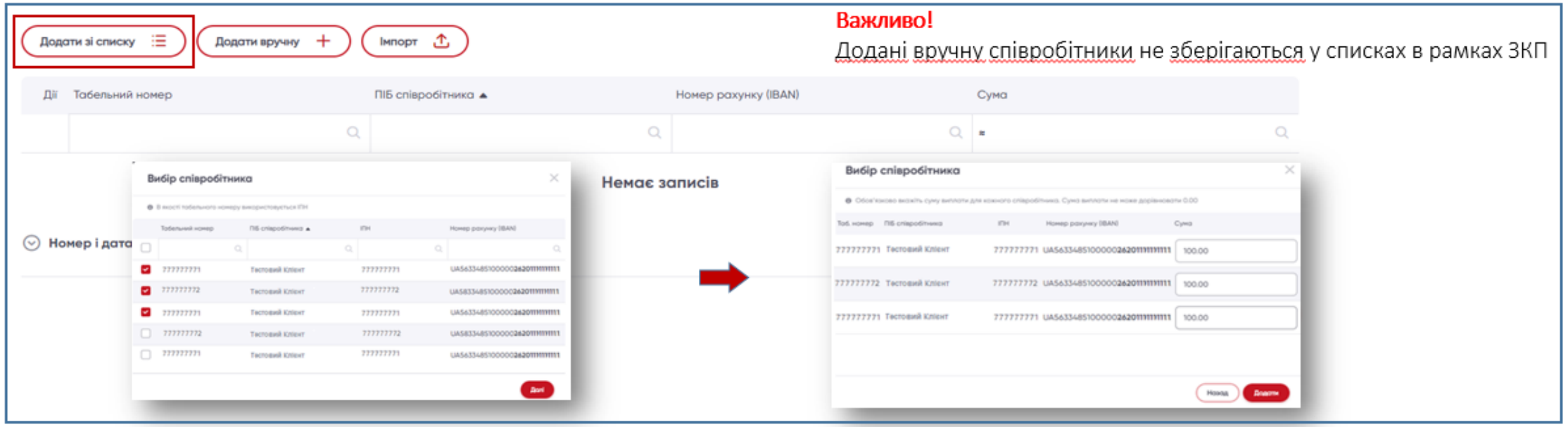


Далі Користувачу потрібно обрати співробітників, на рахунки яких заплановано перерахування.

Список співробітників («Додати зі списку»)

Якщо співробітники Клієнта обслуговуються в рамках ЗКП договору, відомість з такими працівниками можливо створити, додавши їх зі списку наступним чином:

1. Натиснути «Додати зі списку»;
2. Обрати співробітників;
3. Зазначити суми до виплати;
4. У вікні створеної відомості завершити дію, натиснувши «Додати».

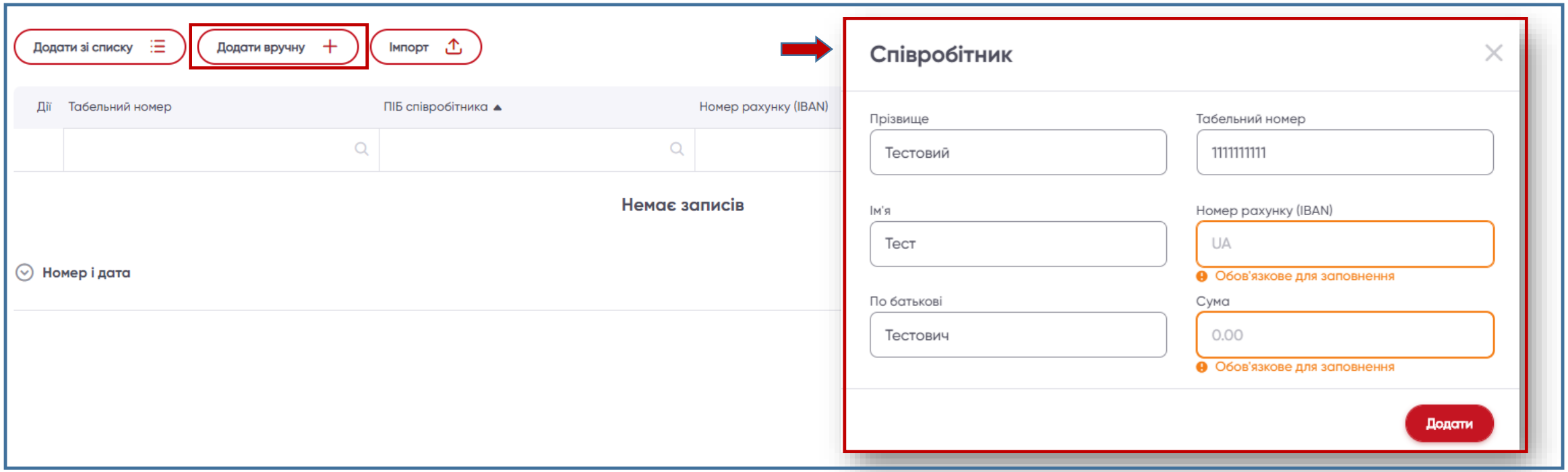


Зверніть увагу!

- при додаванні співробітників зі списку, користувач має можливість відредагувати лише «суму», решта даних співробітника недоступні для редагування;
- розділ не дозволить додати співробітника у відомість з одним табельним номером двічі.

Список співробітників («Додати вручну»)

Якщо працівники не обслуговуються в рамках ЗКП, додати у відомість таких співробітників можливо вручну наступним чином:
1. Натиснути «Додати вручну»
2. Заповнити всю інформацію про робітника: прізвище, ім’я, по батькові, табельний номер, номер рахунку, сума.
3. У вікні створеної відомості завершити дію, натиснувши «Додати».



Зверніть увагу!!!

- всі поля, окрім «по батькові» є обов’язковими для заповнення;
- в якості табельного номера можна вказати ІПН;
- в полі «номер рахунку» необхідно вказувати номер рахунку в ПУМБ в форматі IBAN;
- система не дозволить додати співробітника у відомість з одним табельним номером двічі.

Імпорт списку співробітників

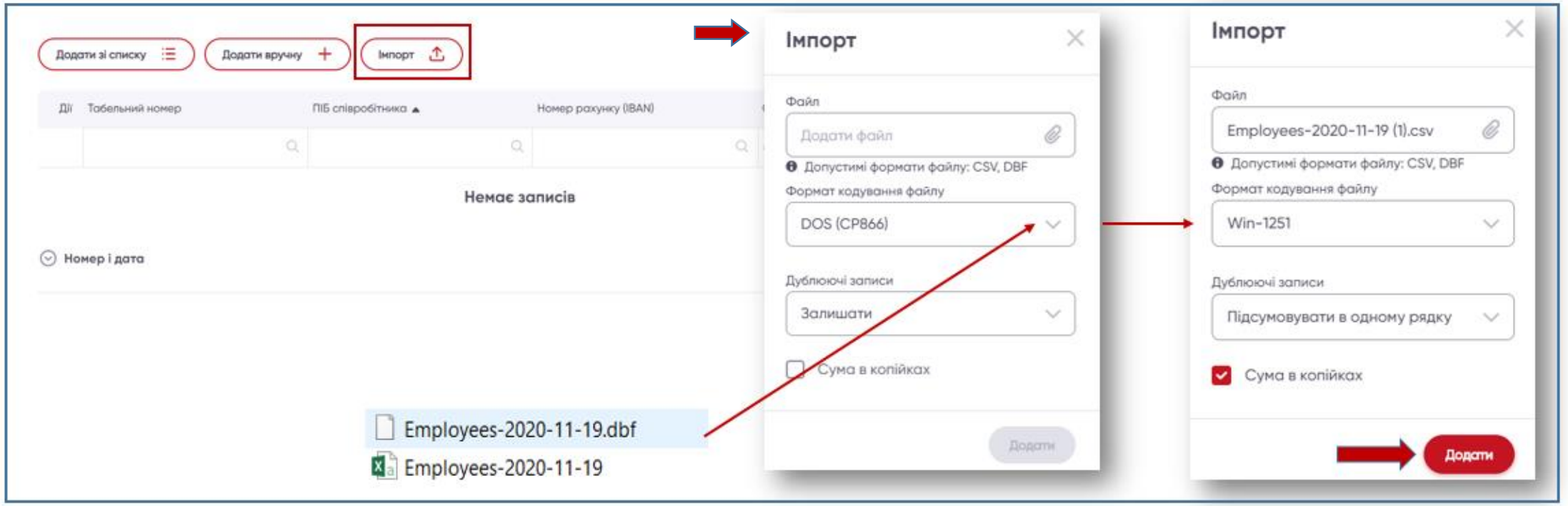
Користувач має можливість імпортувати список співробітників.

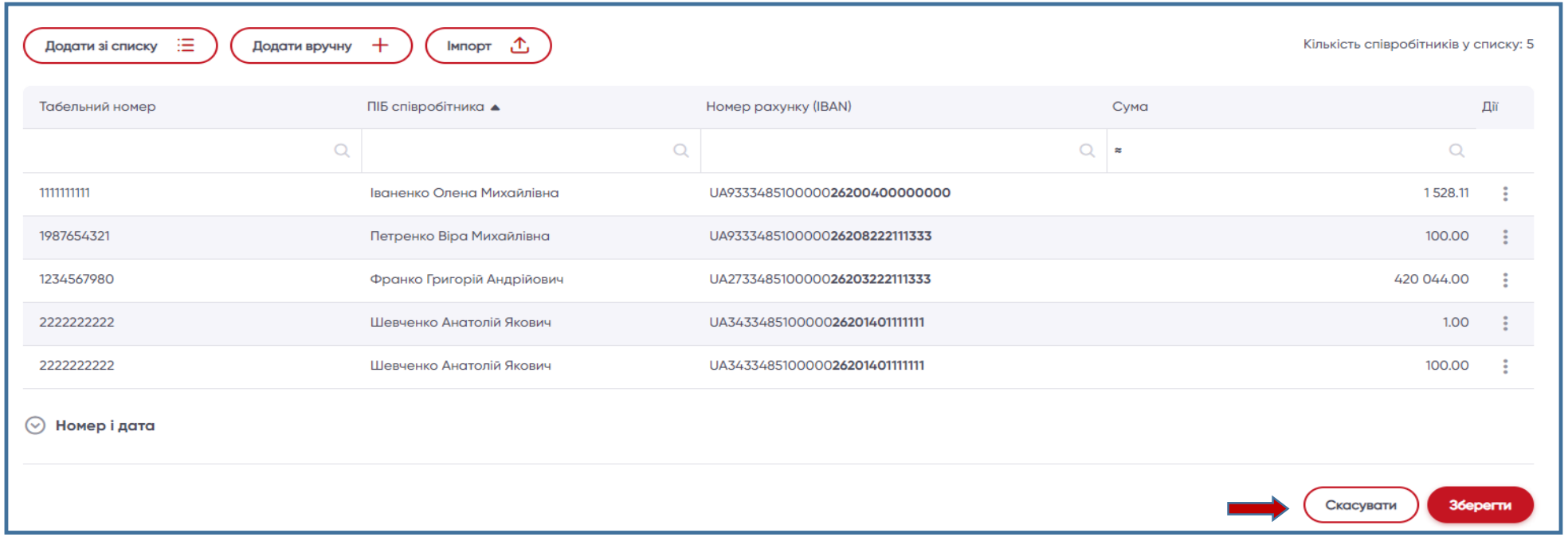
Після натискання на кнопку «Імпорт», з'являється вікно, де: **Файл** - вибір файлу для імпорту у форматах **csv** або **dbf**;

Формат кодування файлу - обирається за замовчуванням в залежності від типу формату файлу (у разі потреби користувач може його змінити самостійно);

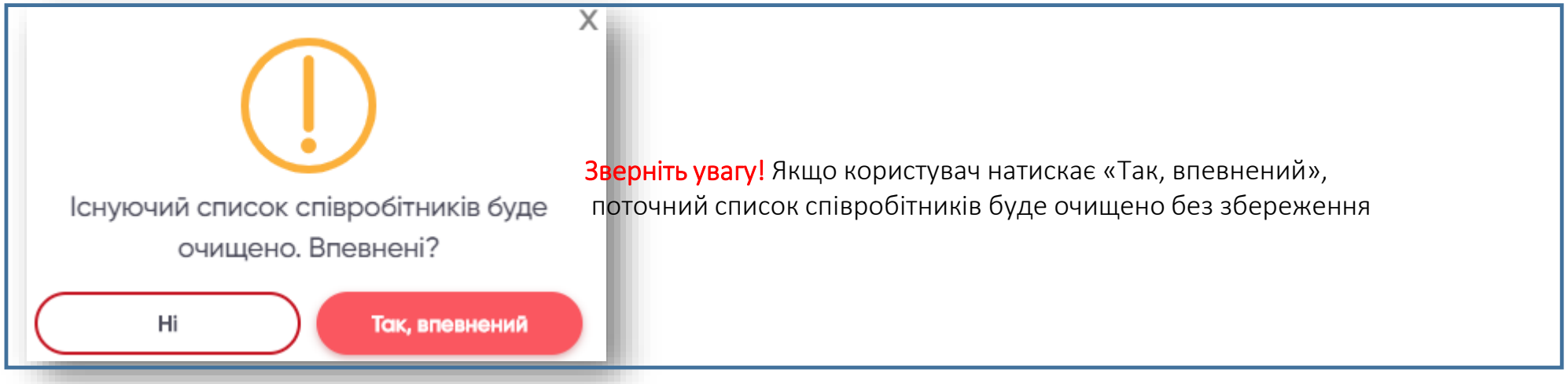
Дублюючі записи:

- **Пропускати** - усуває дані після рядка, якщо записи в наступних рядках файлу повторюються;
- **Залишати** - залишає дані рядків, які повторюються;
- **Підсумовувати** в одному рядку - підсумовує дані, якщо записи в рядках файлу повторюються;
- **Сума в копійках** – останні дві цифри із суми зарплати будуть віднесені до копійок.





У випадку, якщо користувач повторно натисне кнопку «Імпорт», відкриється вікно з наступним попередженням:

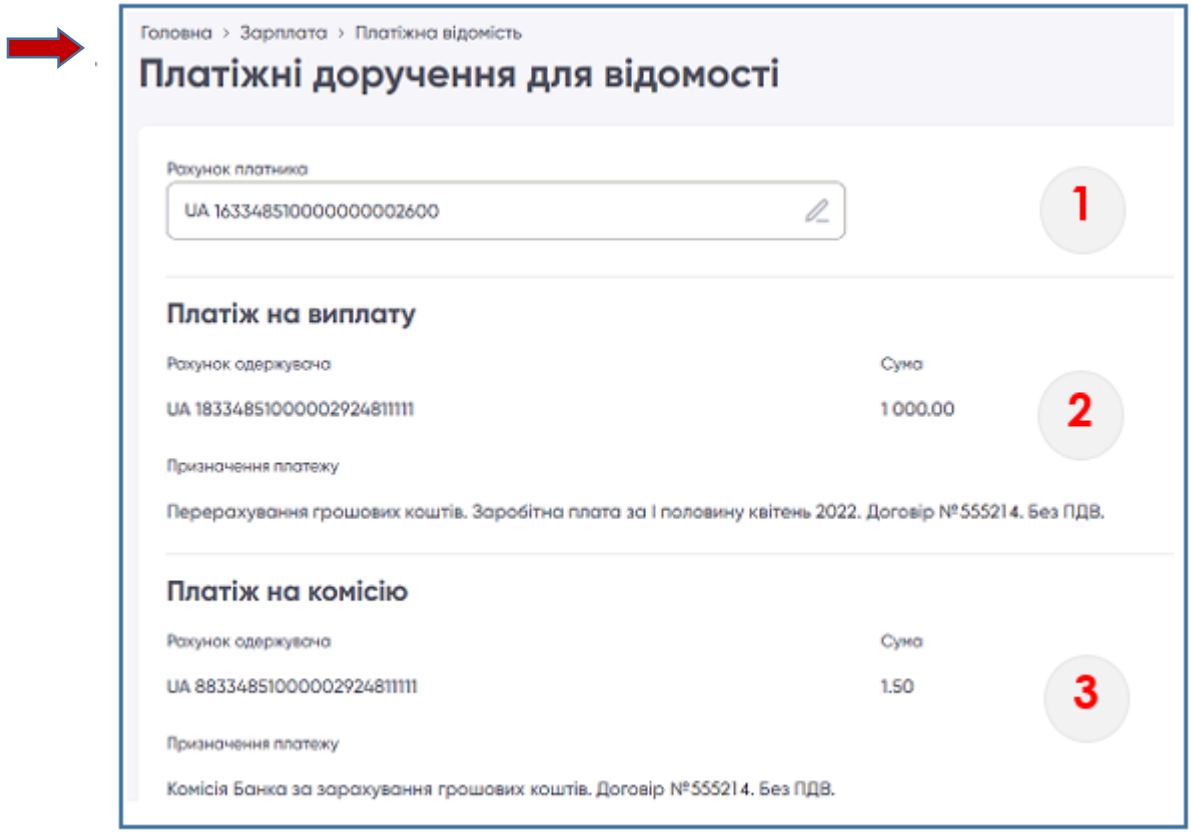


Зверніть увагу! Якщо користувач натискає «Так, впевнений», поточний список співробітників буде очищено без збереження

Створення «Відомість та платежі»

Наступним етапом «Відомість та платежі» буде створення платіжних доручень на новій екранній формі. Для цього необхідно:

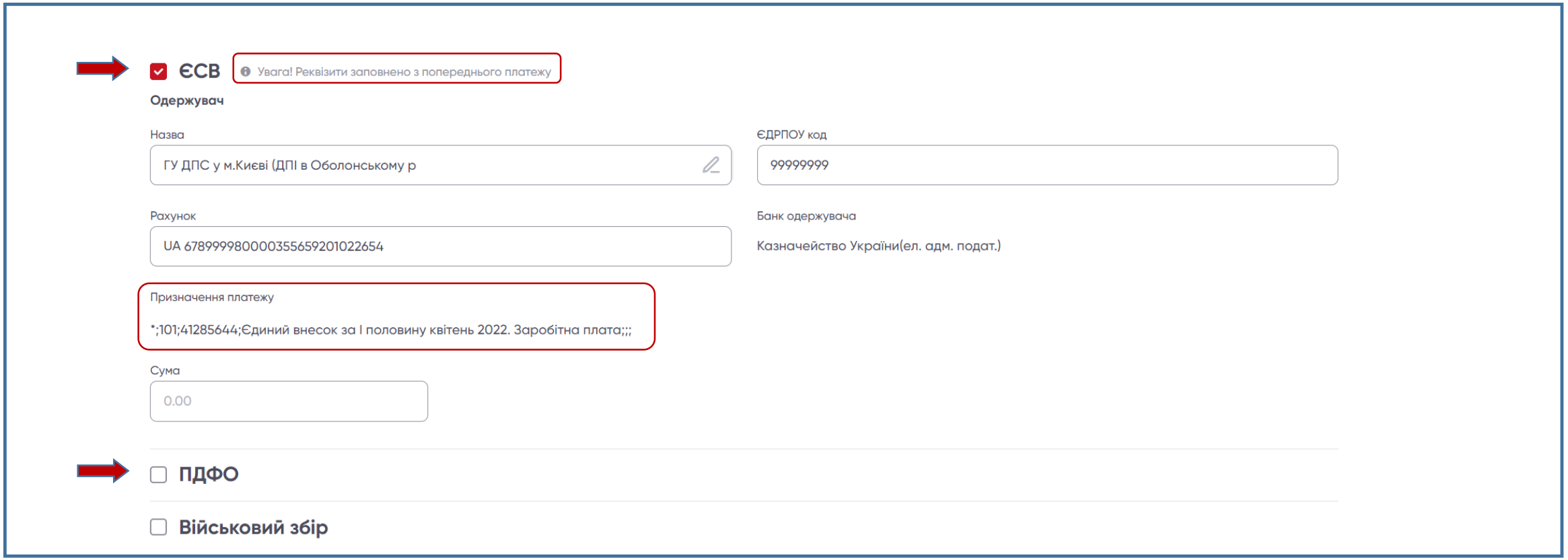
1. Обрати за необхідністю рахунок платника;
2. Платіж на виплату;
3. Платіж на комісію (якщо передбачено умовами ЗКП договору).



Зверніть увагу! Платежі на виплату та комісію сформовано із даних платіжної відомості та не редагуються.

Користувач має змогу додатково створити бюджетні платежі. Вони не є обов'язковими для збереження та підписання відомості, але користувачу не має потреби переходити в інше меню для їх створення.

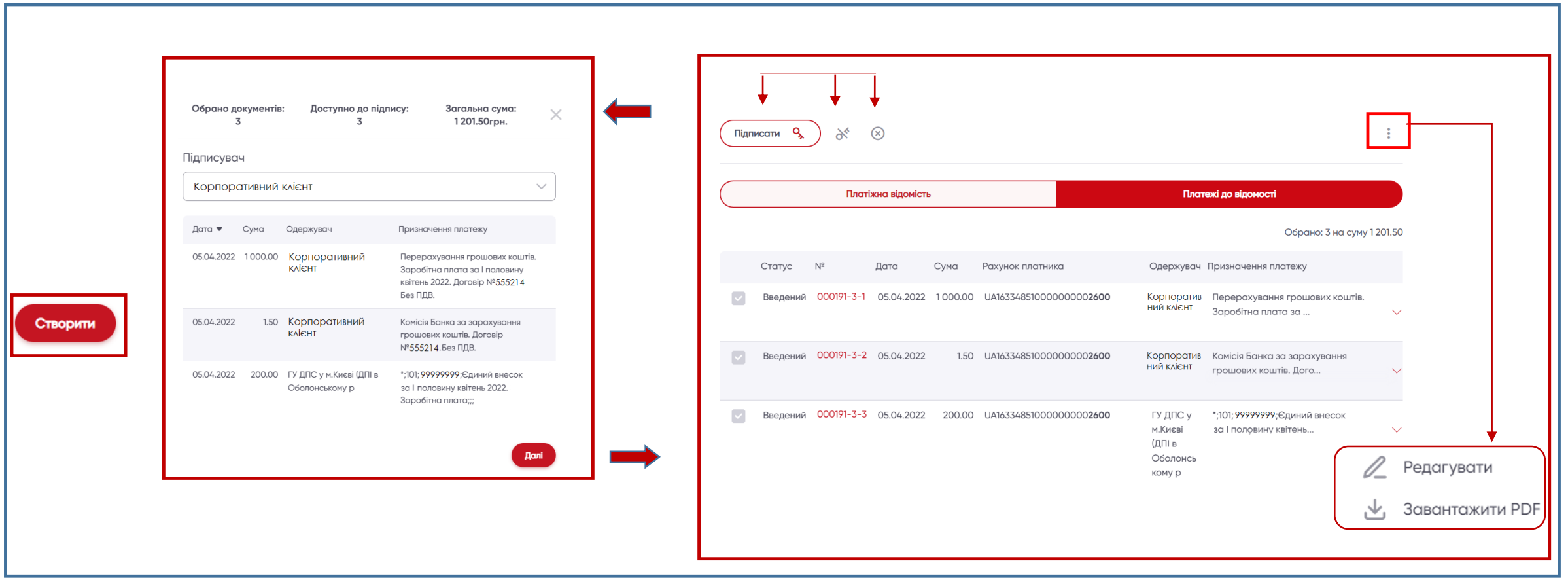
Щоб додати бюджетний платіж до відомості, достатньо відмітити його у чек-боксі, заповнити актуальні реквізити та суму платежу. Поле призначення платежу буде заповнено згідно довідників банку та вказаної інформації із відомості.



Зверніть увагу! Якщо Користувач вже створював та підписував платежі за цієї формою, то реквізити для відповідного бюджетного платежу будуть заповнені із попереднього. Про це буде свідчити підказка біля назви бюджетного платежу.

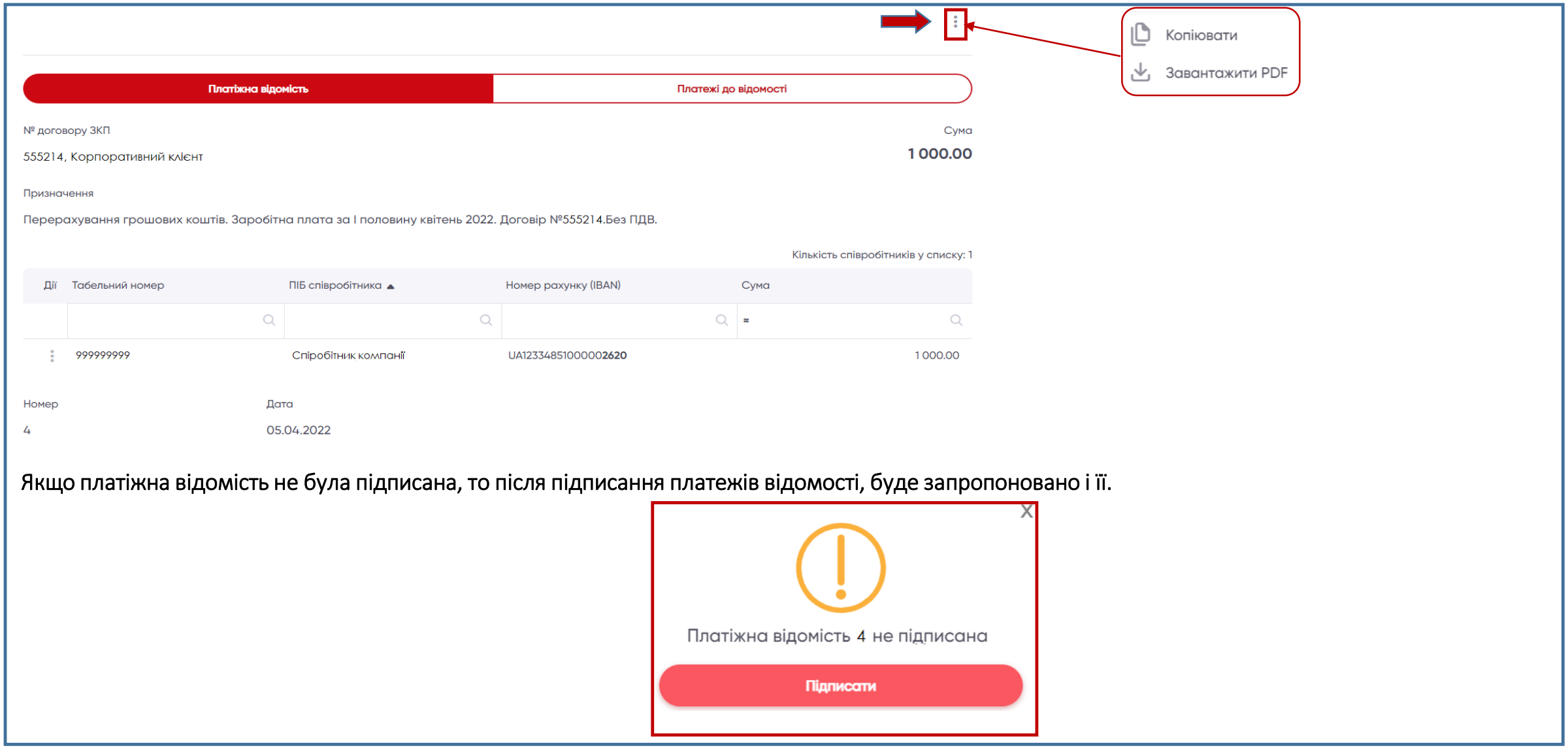
Після вибору платежів й заповнення реквізитів Користувач натискає кнопку «Створити» та йому буде одразу запропоновано підписати створені документи.

Якщо Користувач закриває вікно підписання, то екранна форма зміниться і на вкладці «Платежі до відомості» для перегляду будуть доступні створені платежі із відповідними до них діями:



Зверніть увагу! Дії до платежів можуть змінюватись чи бути недоступними у залежності від статусу платежу.

На вкладці «Платіжна відомість» користувач може перевірити збережену інформацію у платіжній відомості та скористатися діями до неї

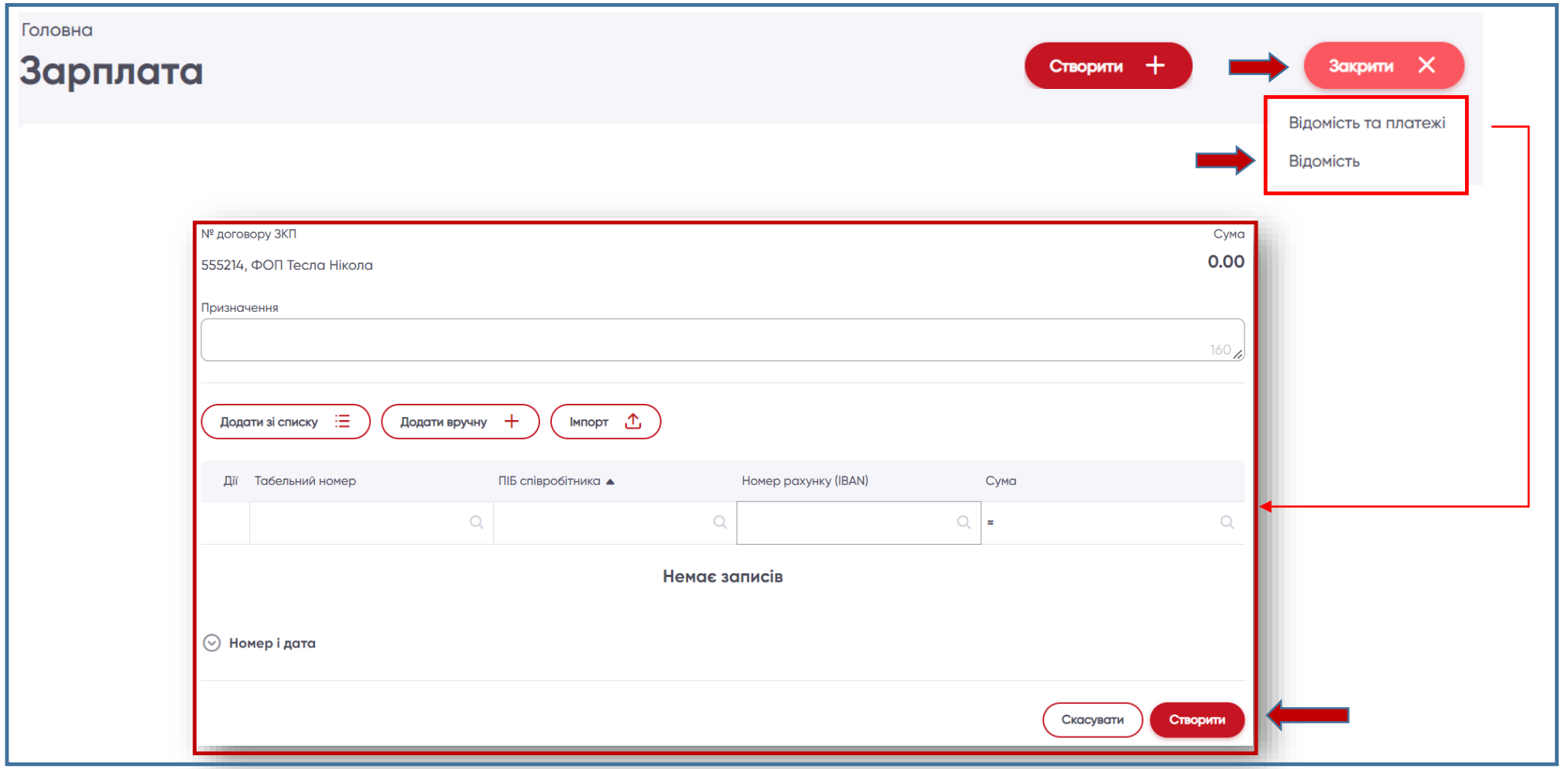


Якщо платіжна відомість не була підписана, то після підписання платежів відомості, буде запропоновано і її.

Створення «Відомості»

Користувач має можливість створити нову зарплатну відомість, натиснувши кнопку «Створити» та обрати варіант створення як **«Відомість»** на сторінці **«Зарплата».**

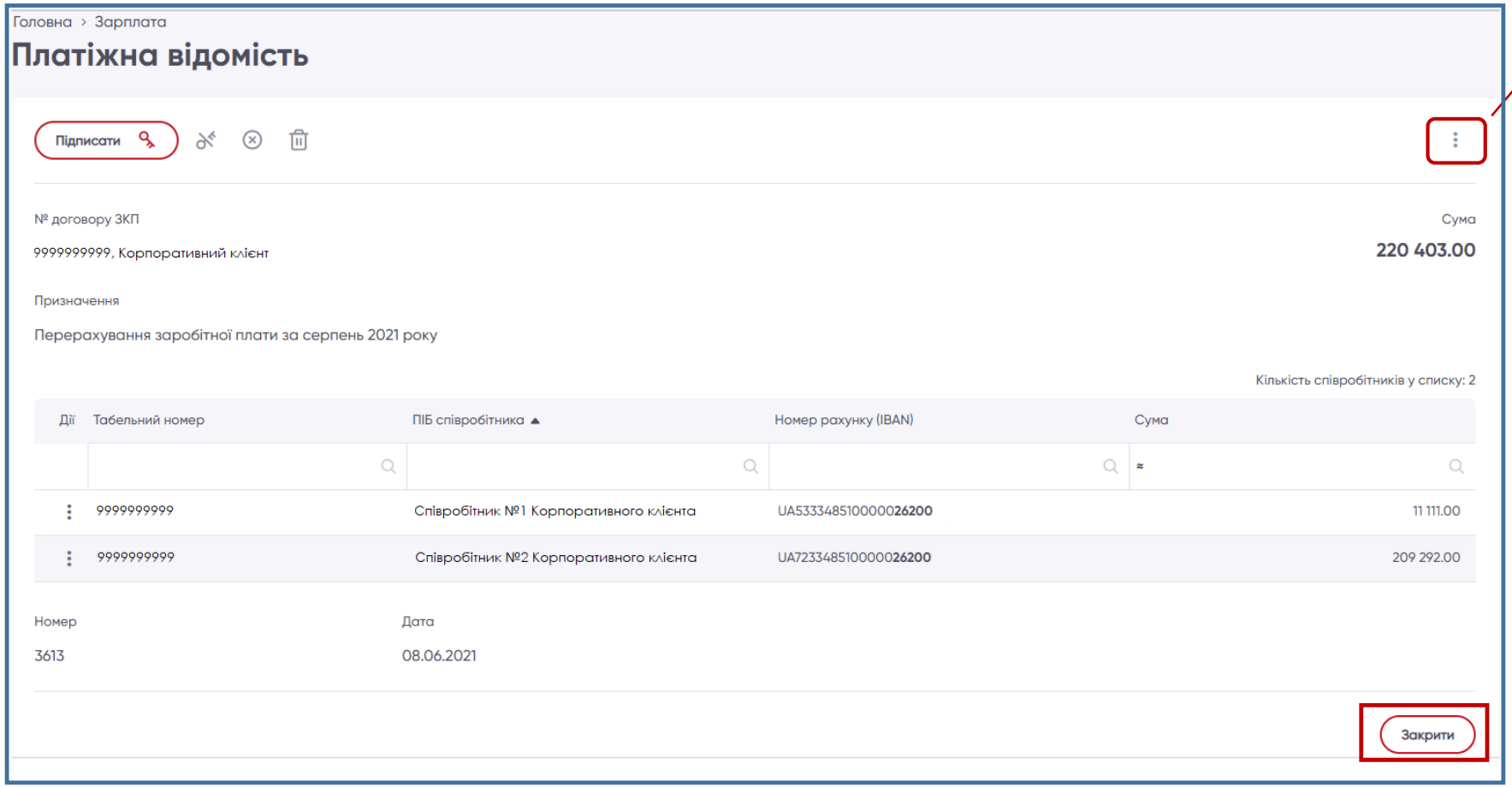
Користувачу відкриється нова сторінка для введення призначення відомості та вибору співробітників. Створення відомості Користувач завершує натисканням кнопки «Створити».

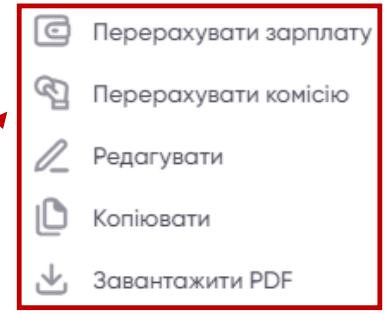


Дії з платіжною відомістю

На формі перегляду платіжної відомості, створеної за варіантом **«Відомість»,** Користувачу доступні наступні дії:

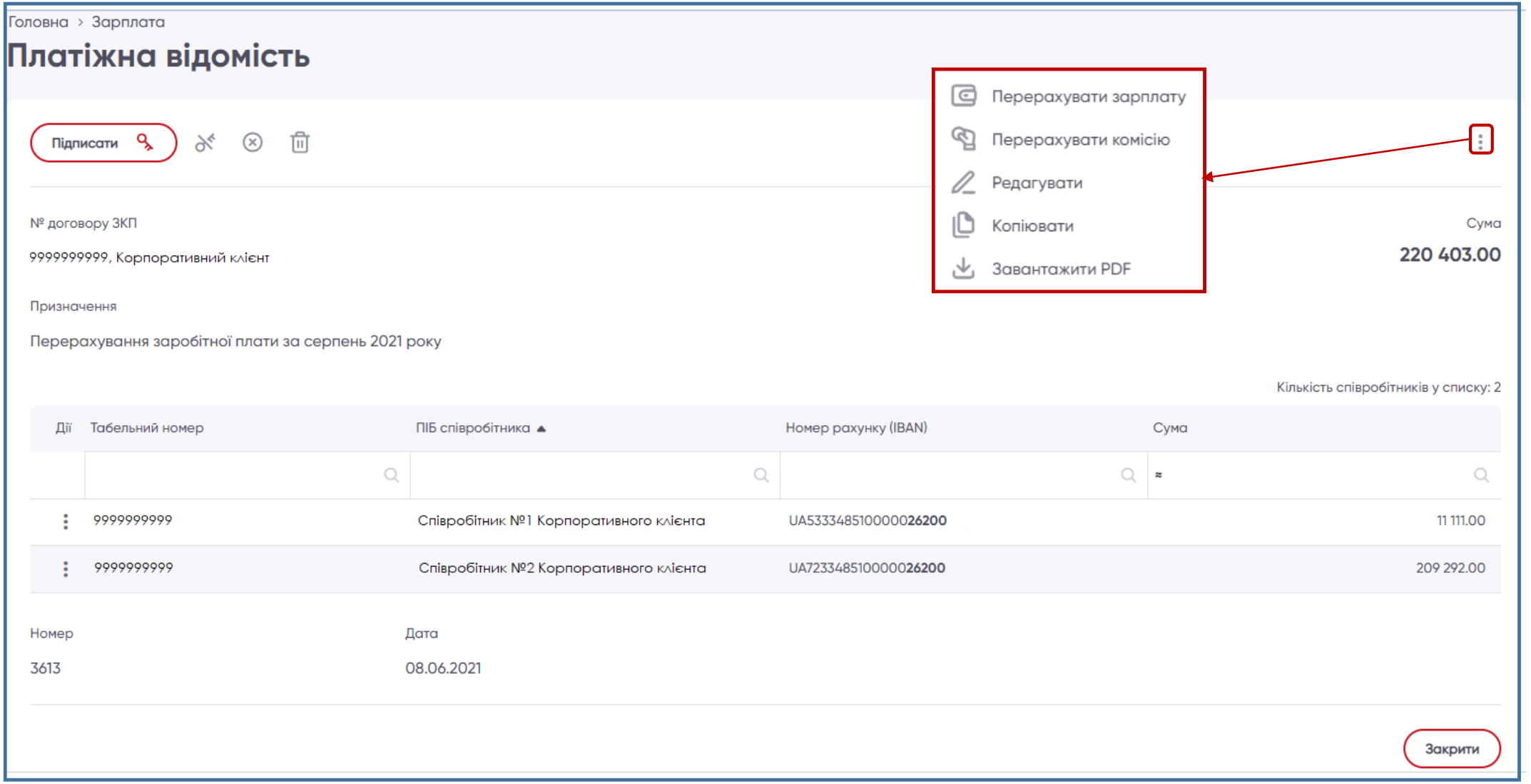
1. Підписати;
2. Зняти підпис;
3. Забракувати;
4. Видалити;
5. Перерахувати зарплату;
6. Перерахувати комісію (якщо передбачено умовами ЗКП договору).
7. Редагувати (залежить від статусу відомості);
8. Копіювати;
9. Завантажити PDF.



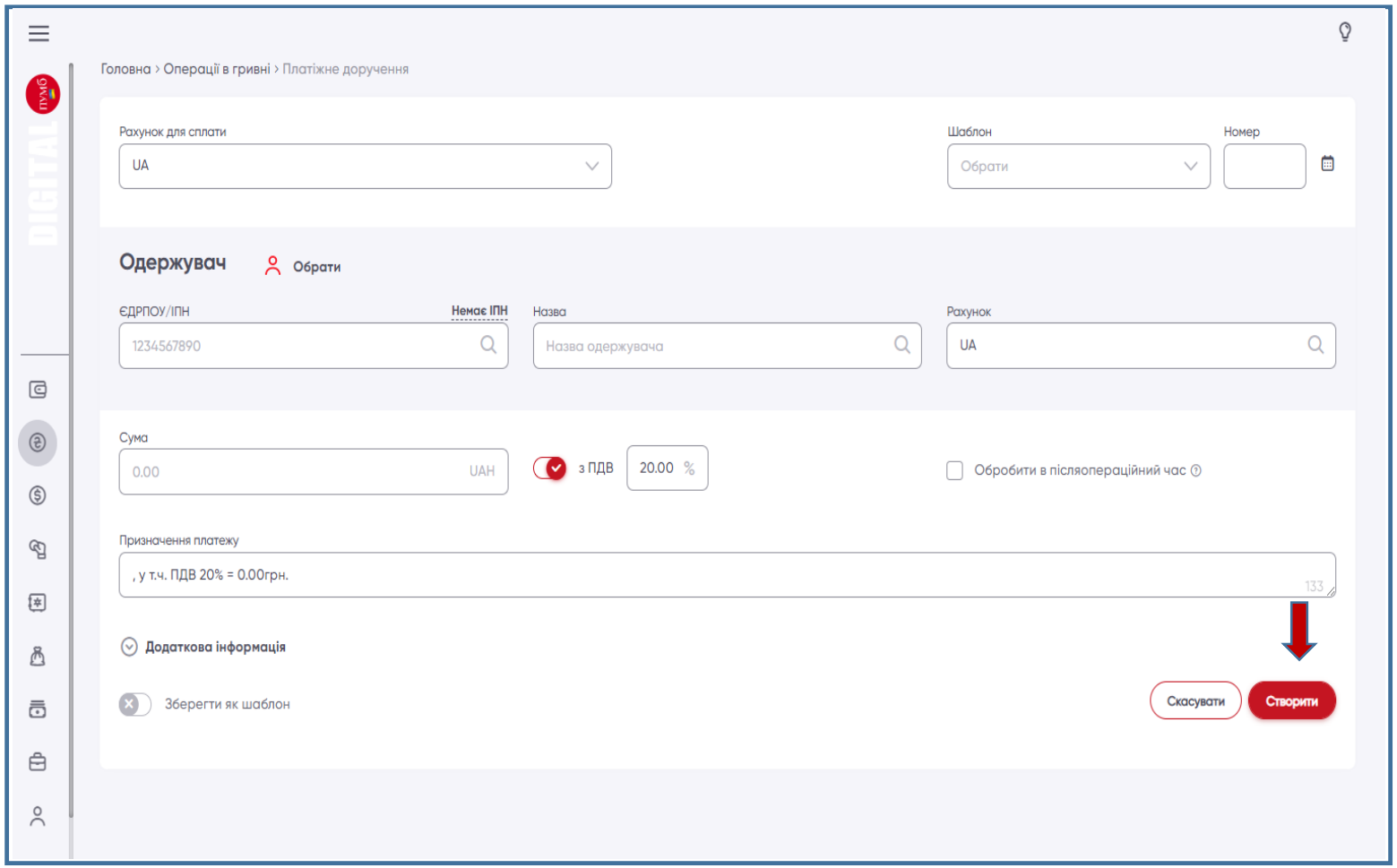


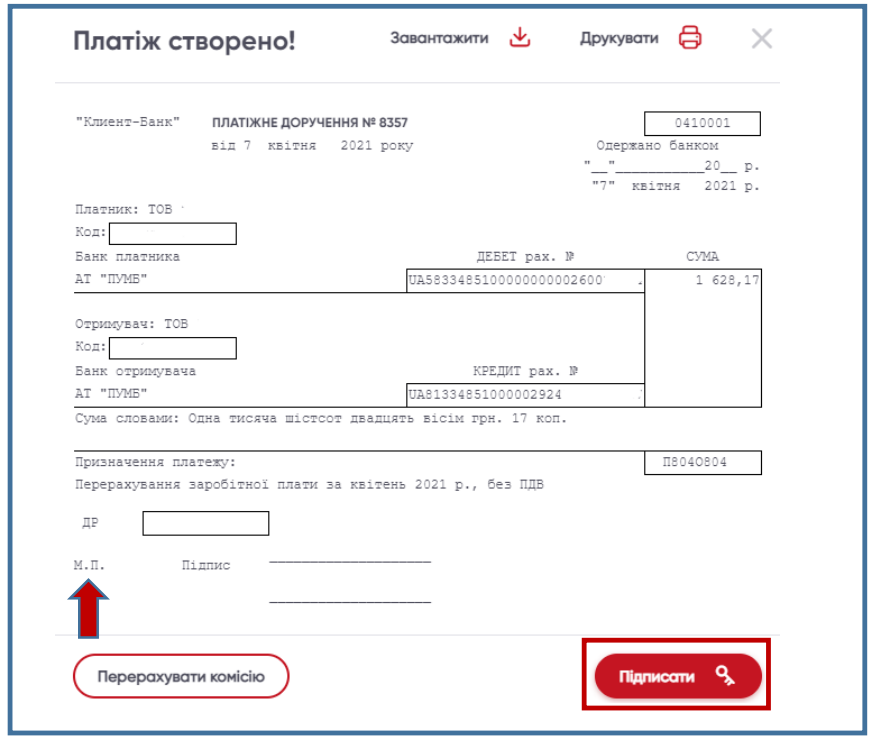
Платежі на перерахування та комісії

На сторінці обраної платіжної відомості Користувач через доступні «Дії» може створити платежі для перерахування коштів або сплати комісії (за наявності).



Після натискання на кнопку «Перерахувати зарплату/комісію», Користувачу відкриється форма платіжного доручення:

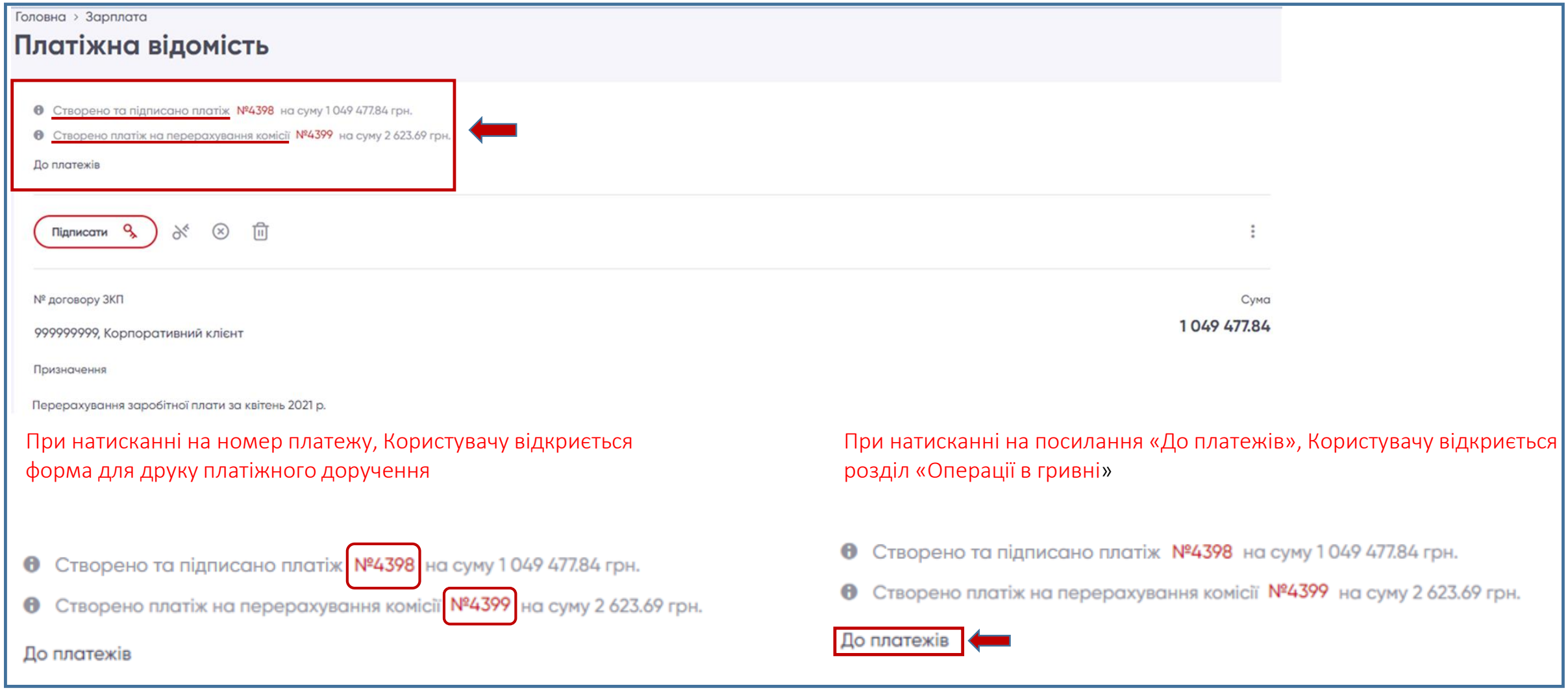




Зверніть увагу! Для обробки Банком кожен платіж має бути підписано.

Платежі на перерахування та комісії

Після створення відповідних платежів, на сторінці платіжної відомості, Користувачу буде відображено, які платежі створено, їх номер, суму розрахунку та статус.



При натисканні на номер платежу, Користувачу відкриється форма для друку платіжного доручення

При натисканні на посилання «До платежів», Користувачу відкриється розділ «Операції в гривні»

Редагування «Відомість»

Для відомостей в статусі «Введений» доступний функціонал редагування відомості. Після відкриття відомості в режимі редагування, користувачу доступно:

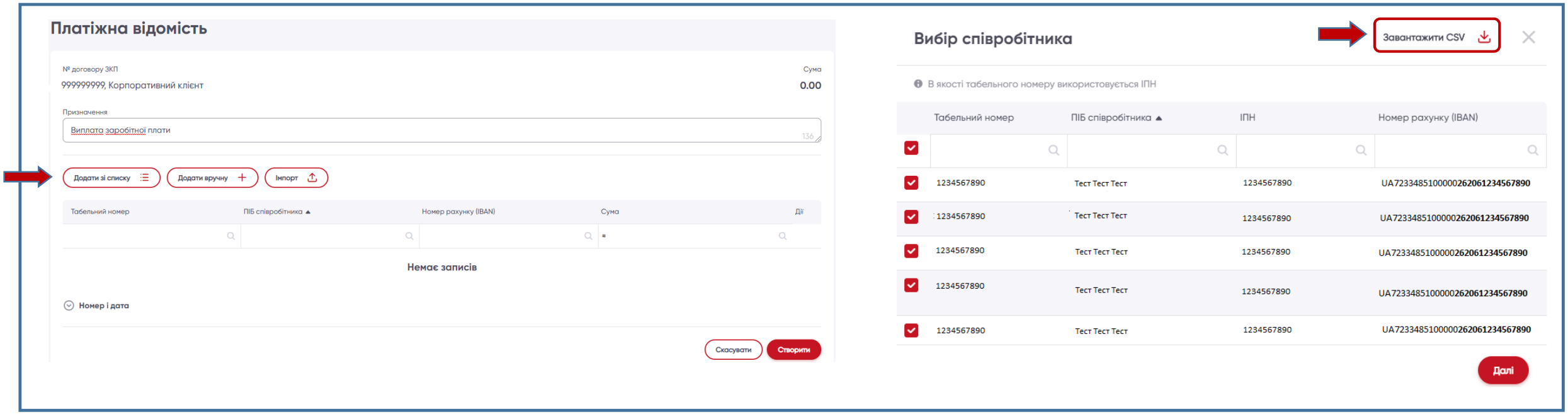
- редагування всіх параметрів відомості (окрім дати): номер договору ЗКП, призначення, номер відомості;
- видалення та додавання співробітників;
- редагування сум до виплати співробітникам.

Зверніть увагу! При зміні номера договору ЗКП, список співробітників буде очищено.

Експорт списку співробітників

Користувач має можливість експортувати список співробітників.
Експорт списку співробітників у форматі **.pdf** доступний після створення зарплатної відомості та натисканням у полі «Дії» наступним чином:

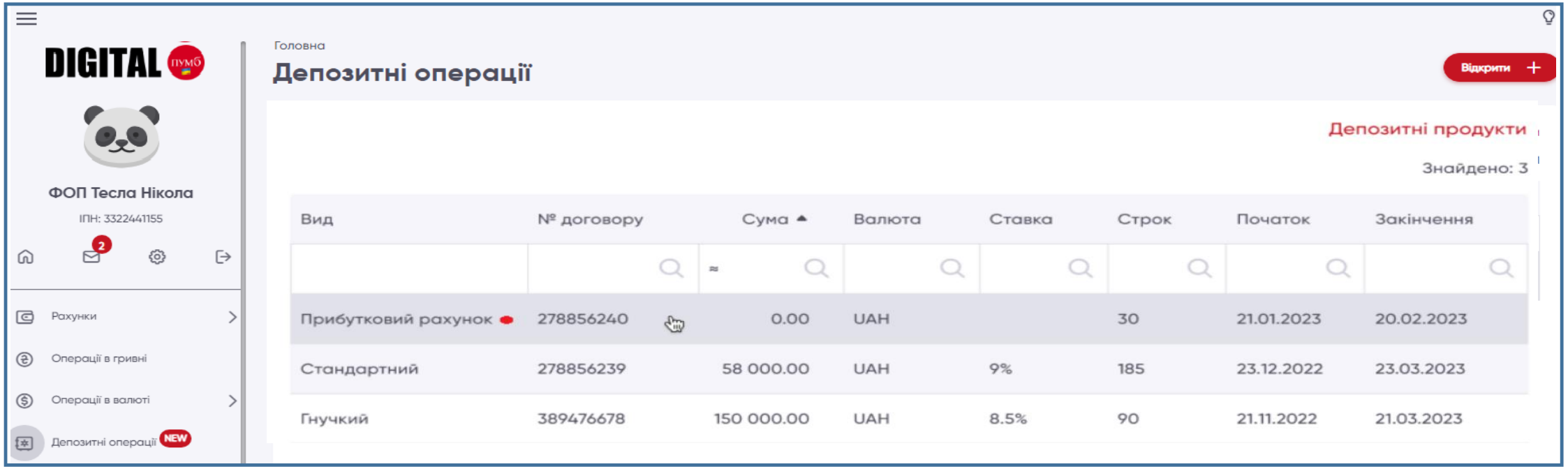
Експорт списку співробітників ЗКП договору в форматі **.csv** доступний під час вибору співробітників при створенні зарплатної відомості. Для завантаження такого списку користувачу потрібно натиснути кнопку «Додати зі списку», після чого з’явиться вікно із загальним списком співробітників, можливим їх вибором та доступною командою «Завантажити CSV» .



8. Меню «Депозитні операції»

На сторінці «Депозитні операції» відображається перелік усіх діючих депозитів з основними параметрами: вид депозиту, № договору, сума, валюта, ставка, строк дії, можливість відкрити «Прибутковий рахунок» та Депозит «Стандартний»

За допомогою посилання «Переглянути ставки» відкриється інформація про діючі процентні ставки за депозитними програмами банку.

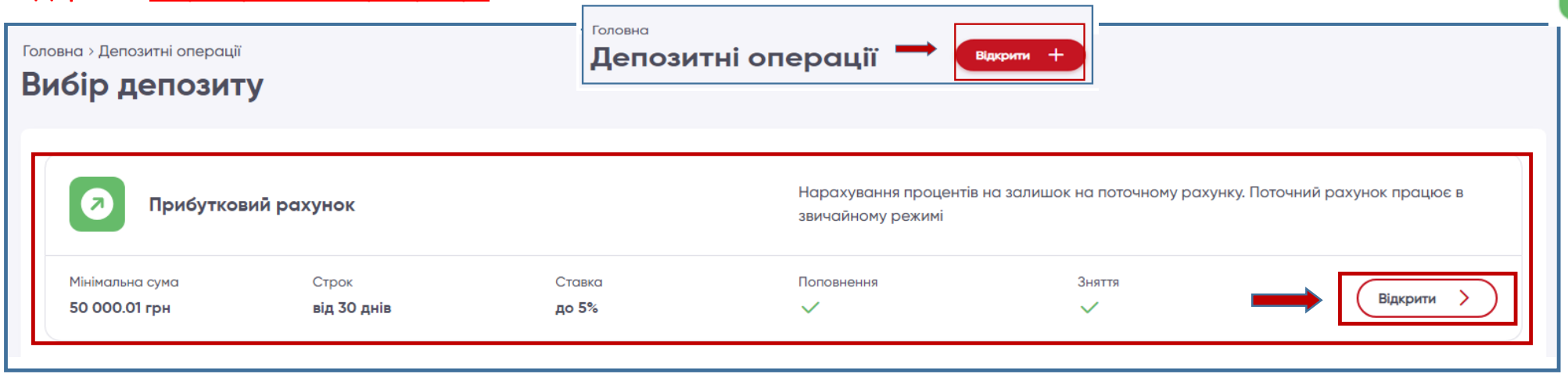


Для того, щоб користувач мав доступ до відображення діючих депозитів, необхідно:
Мати доступ до депозитних рахунків/ Мати доступ до функціоналу «Депозитні операції».
Данні доступи - регулює користувач з правом "Адміністратор«.
Якщо деякі з діючих депозитів не відображаються при наявності відповідного доступу, в такому випадку, необхідно звернутись до менеджера, який обслуговує рахунок.

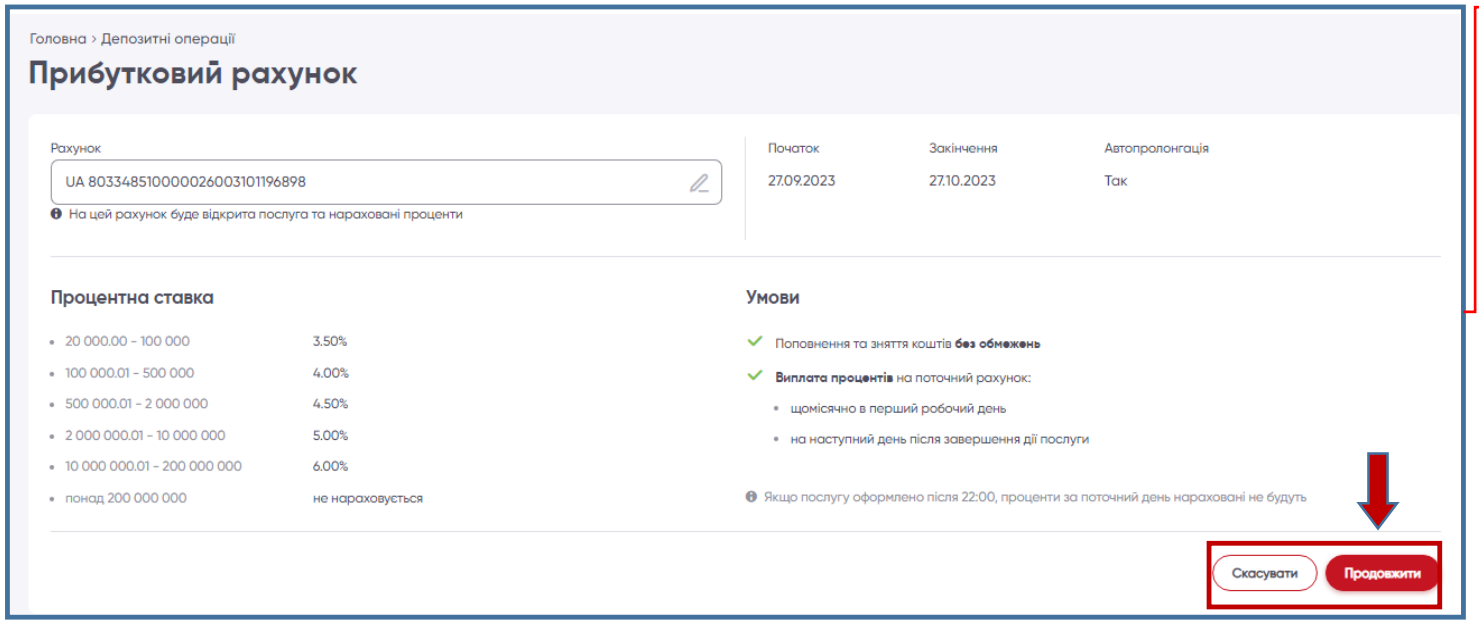
Процентні ставки є умовними для ознайомлення з функціоналом.
В кабінеті у клієнта будуть відображатись актуальні відсоткові ставки, які затверджені Банком.

Відкриття «Прибуткового рахунку»

Прибутковий рахунок



При натисканні «Відкрити» → користувачу відкривається сторінка оформлення продукту, де відображені наступні поля:



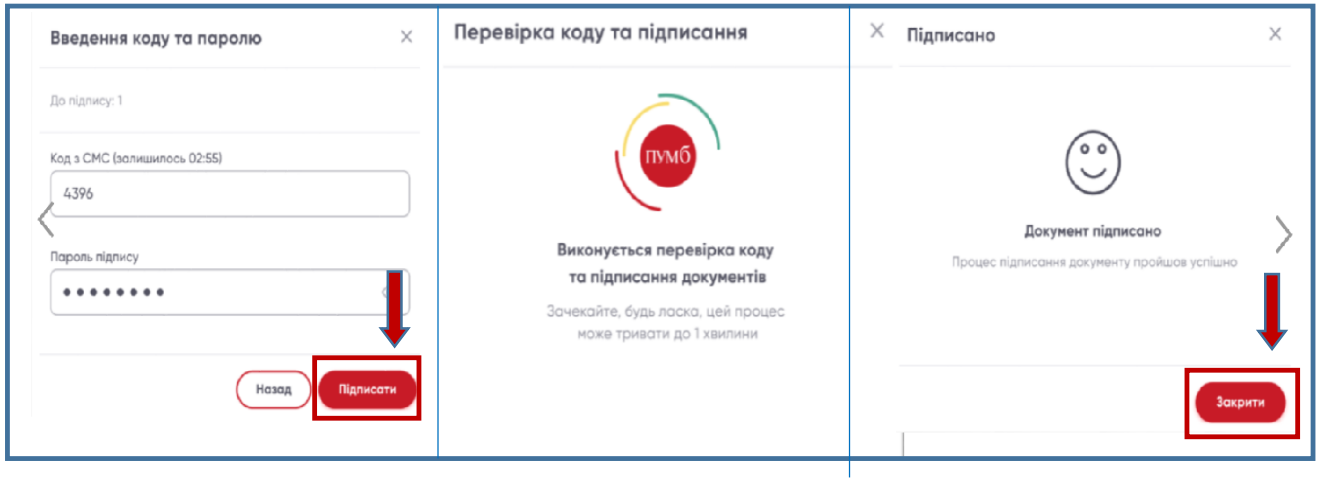
- Рахунок;
- Дата початку та закінчення;
- Наявність автопролонгації;
- Процентна ставка;

- Умови:
  - Поповнення та зняття коштів без обмежень;
  - Виплата процентів на поточний рахунок:
    - ✓ щомісячно в перший робочий день
    - ✓ на наступний день після завершення дії послуги

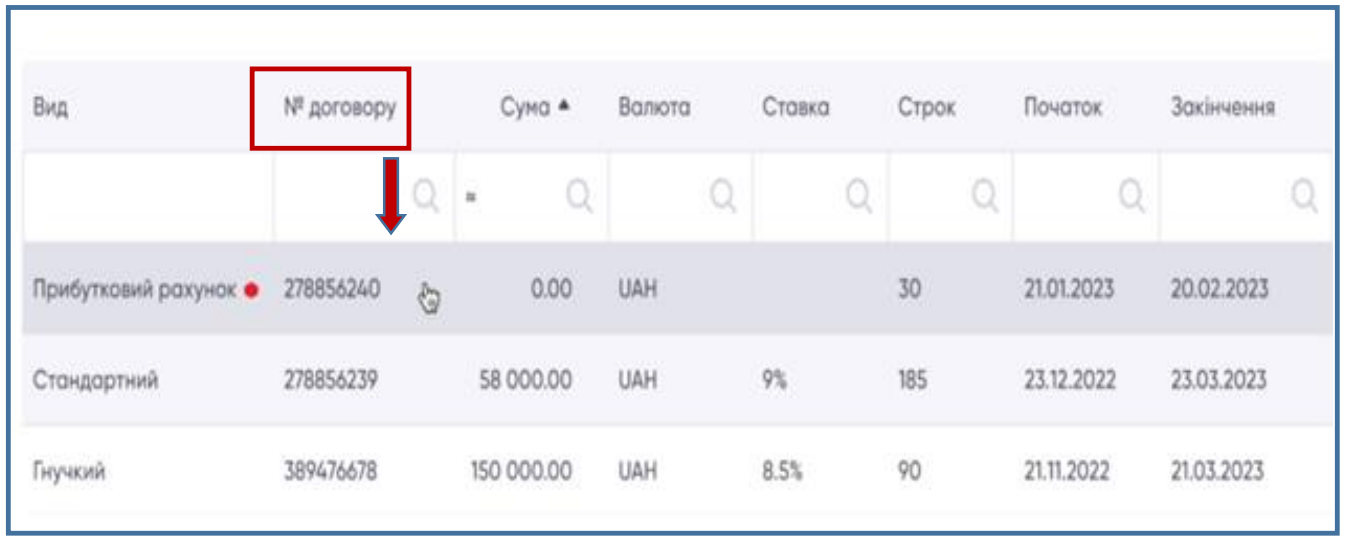
Кнопка «Скасувати» → Повертає на сторінку «Депозитні операції»

Кнопка «Продовжити» → Розпочинає процес оформлення.

Після погодження → необхідно підписати **«заяву на підключення послуги прибутковий рахунок» діючим КЕП/ УЕП**



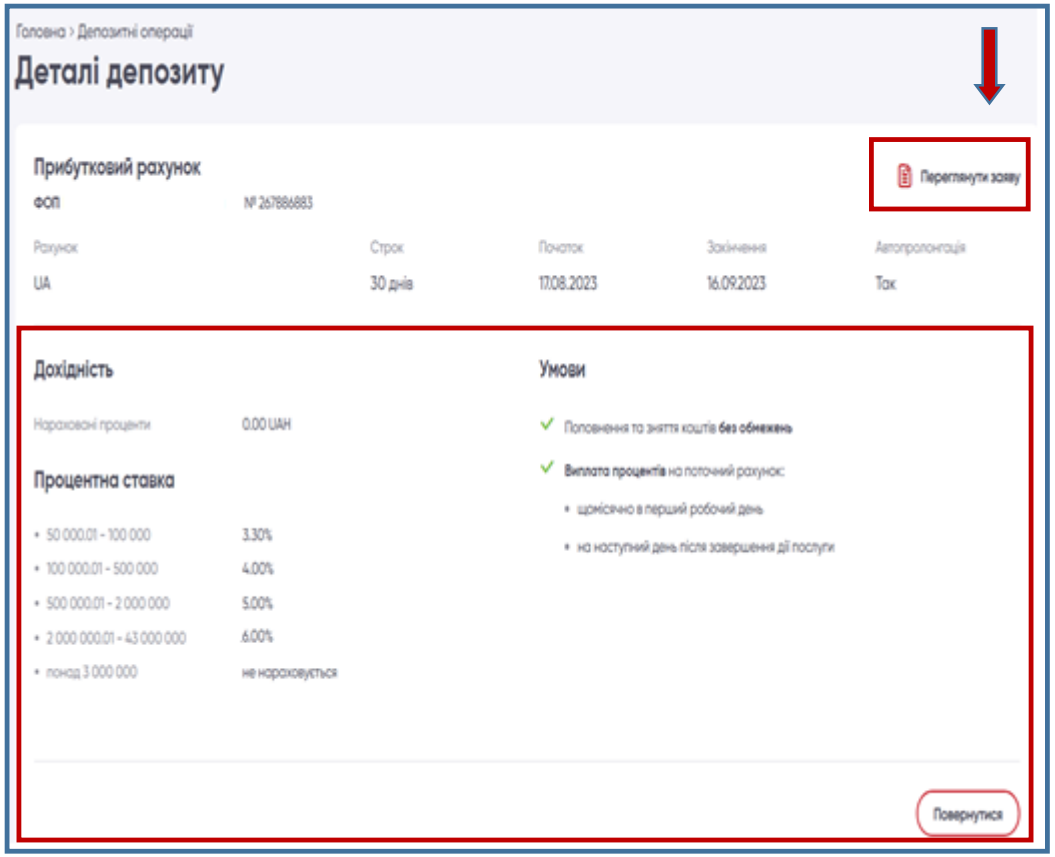
Після обробки та підтвердження Банком угоди в **стовпці «№ договору»** з’являється номер договору.



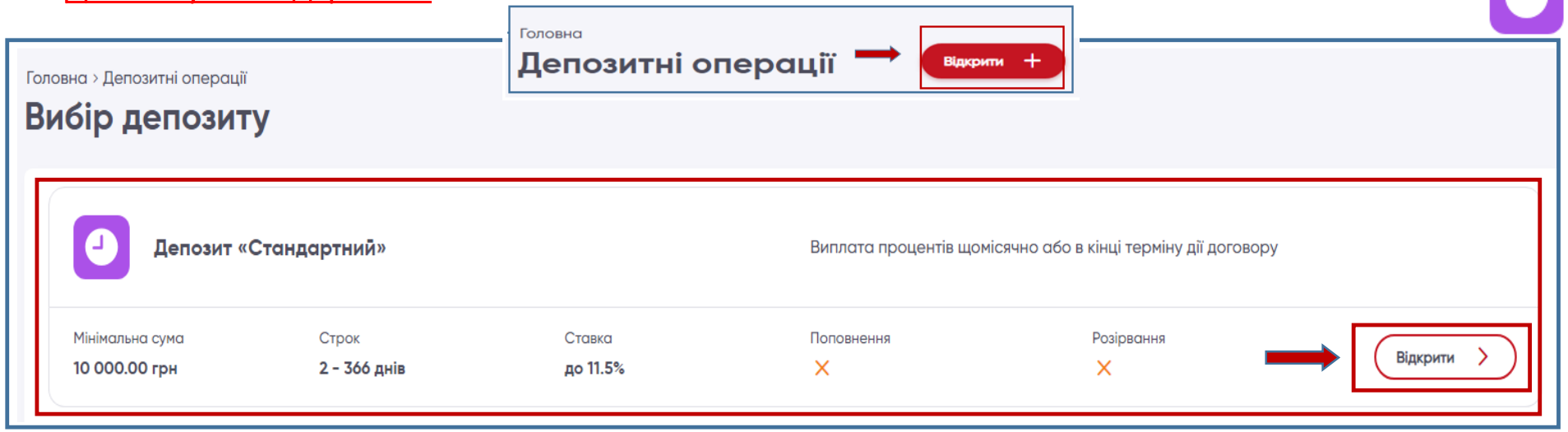
Вид	№ договору	Сума	Валюта	Ставка	Строк	Початок	Закінчення
Прибутковий рахунок	278856240	0.00	UAH		30	21.01.2023	20.02.2023
Стандартний	278856239	58 000.00	UAH	9%	185	23.12.2022	23.03.2023
Гнучкий	389476678	150 000.00	UAH	8.5%	90	21.11.2022	21.03.2023

При натисканні на «№ договору» доступно до перегляду деталі депозиту:

- Дохідність;
- Процентна ставка;
- Умови;
- Можливість переглянути заяву.

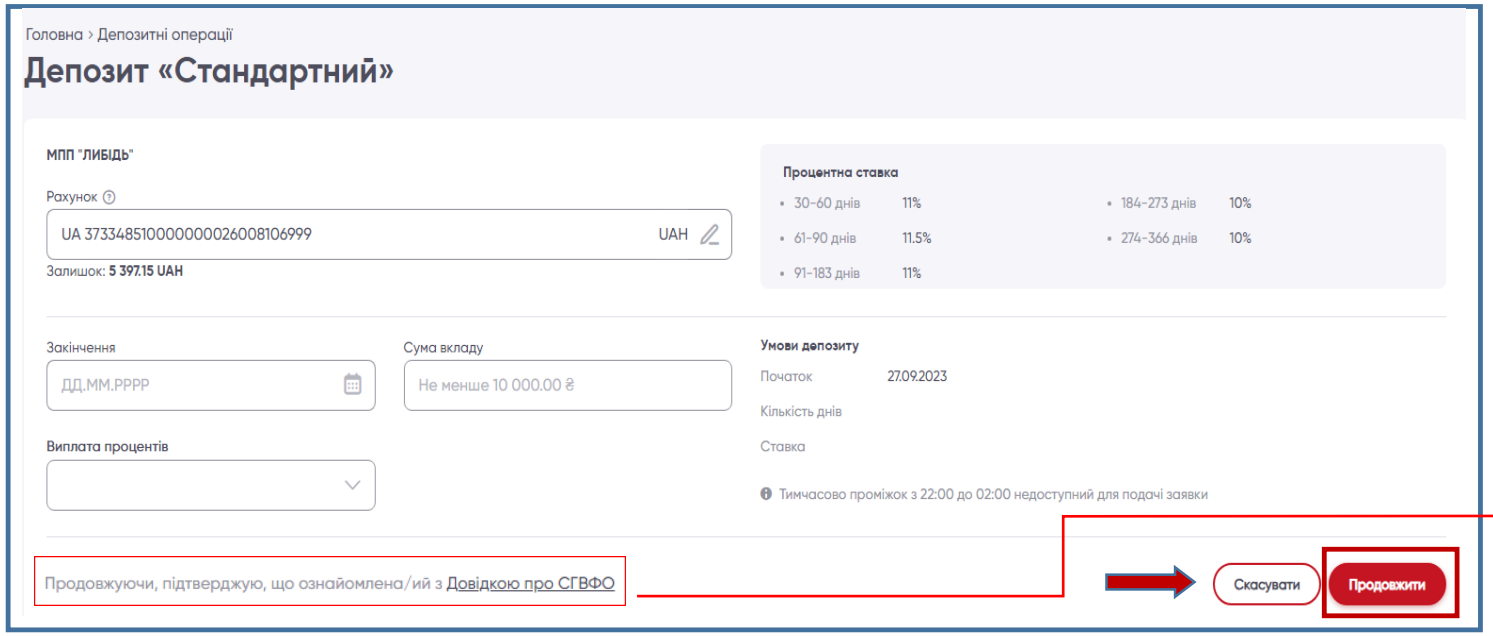


Відкриття Депозиту «Стандартний»



Депозит «Стандартний»

При натисканні «Відкрити» → користувачу відкривається сторінка оформлення продукту, де відображені наступні поля:



- Рахунок;
- Дата закінчення та сума вкладу;
- Виплата процентів:
  - Щомісячно
  - В кінці строку дії
- Процентна ставка;
- Умови депозиту

Кількість днів+ ставка розраховується автоматично!

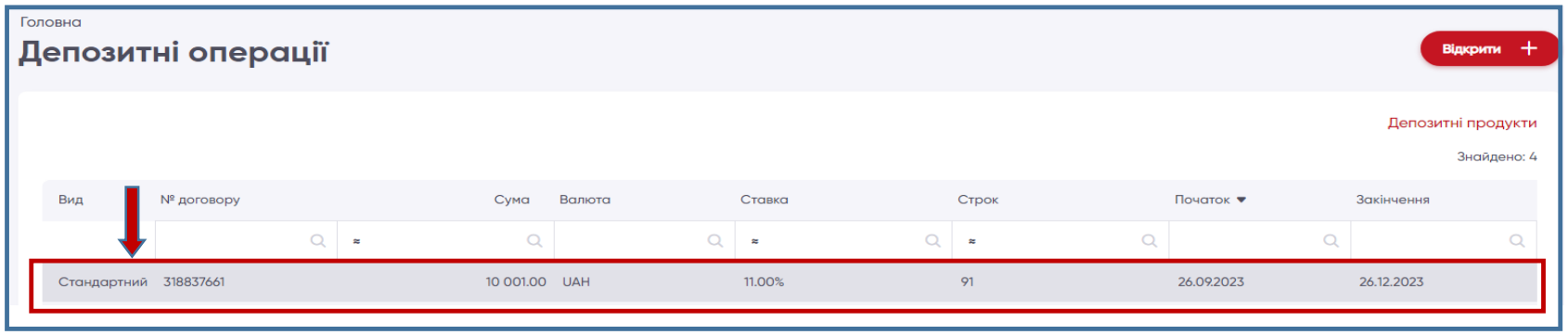
Клієнт ФОП- при подачі заявки на депозит, автоматично підтверджує ознайомлення з Довідкою про СГВФО.

Кнопка «Скасувати» → Повертає на сторінку «Депозитні операції»

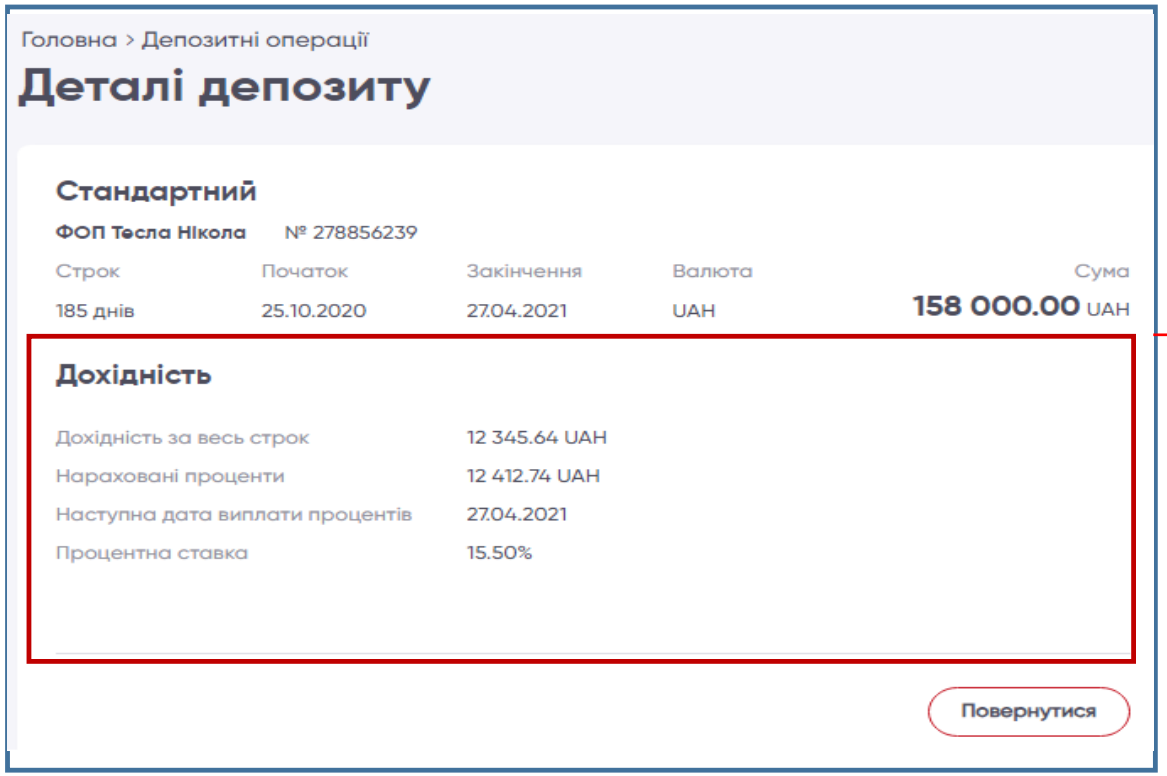
Кнопка «Продовжити» → Розпочинає процес оформлення депозиту.

Після натискання кнопки «Продовжити» → користувачу необхідно підписати **документи стандартним способом діючим КЕП/ УЕП**

Після обробки та підтвердження Банком угоди з'являється номер договору та деталі депозиту.



При натисканні на Вид «Стандартний» доступно до перегляду:

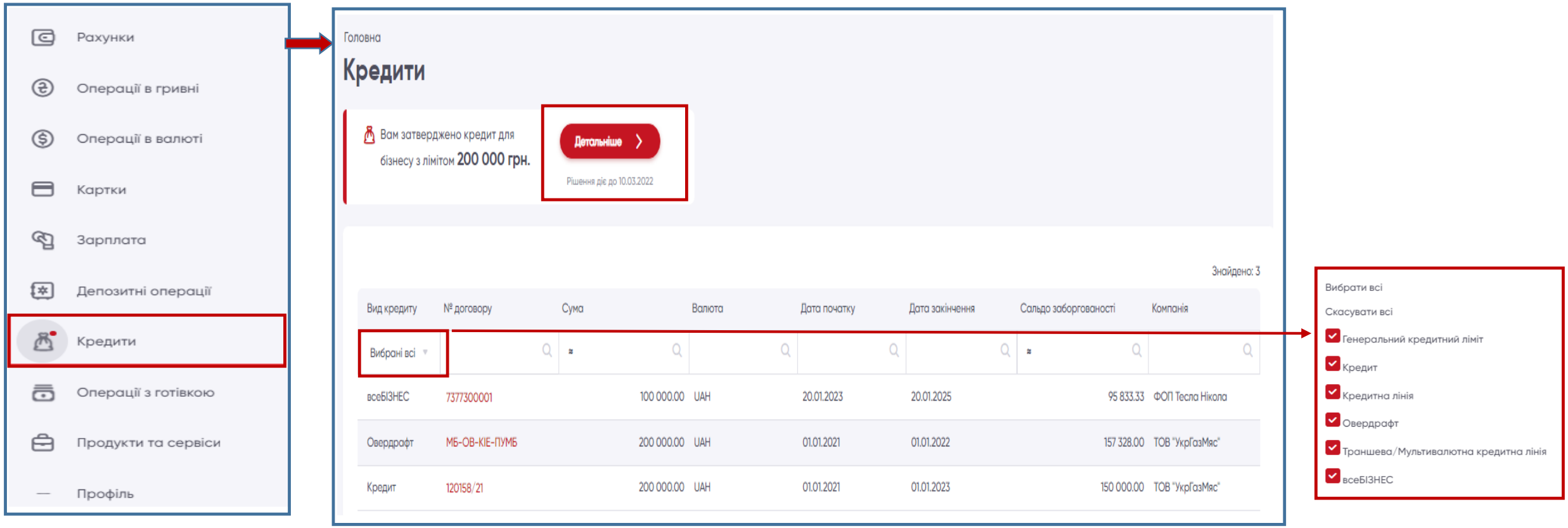


- **Строк початку та закінчення;**
- **Валюта;**
- **Сума;**
- **Дохідність:**
  - Дохідність за весь строк;
  - Нараховані проценти;
  - Наступна дата виплати процентів;
  - Процентна ставка

9. Меню «Кредити»

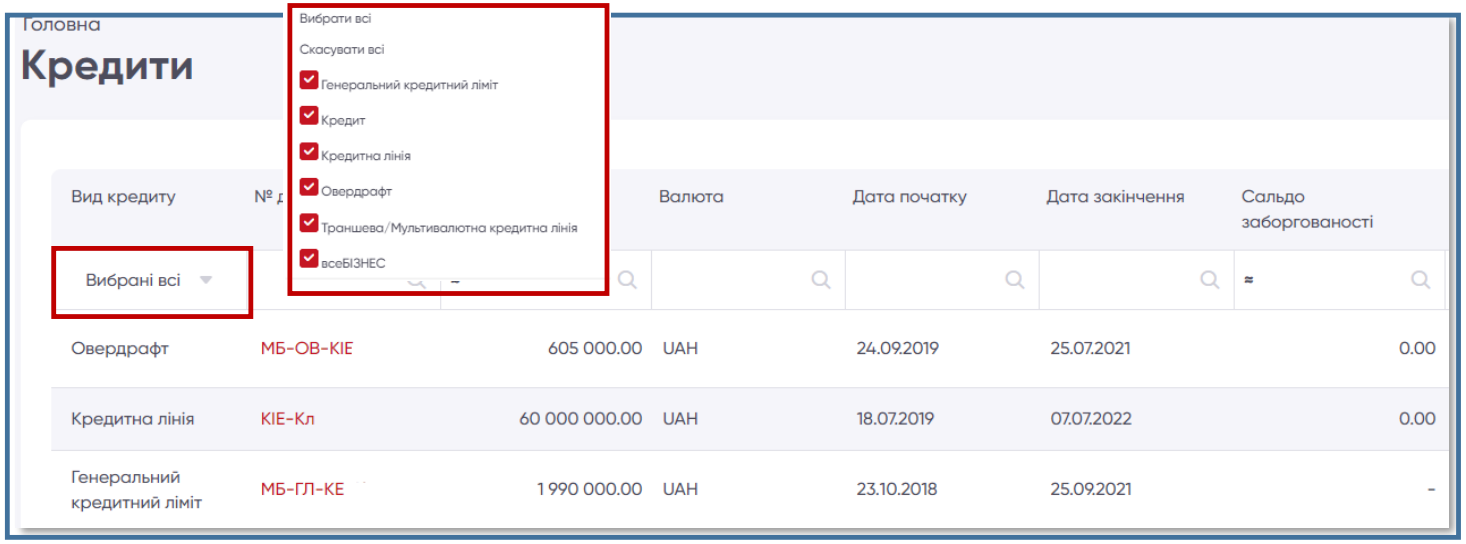
На сторінці **«Кредити»** користувачу відображається перелік усіх діючих кредитів з основними параметрами: вид кредиту, № договору, сума, валюта, дата початку, дата закінчення, сальдо заборгованості, компанія.

Додатково у користувача є можливість оформлення затвердженого кредиту для бізнес потреб.



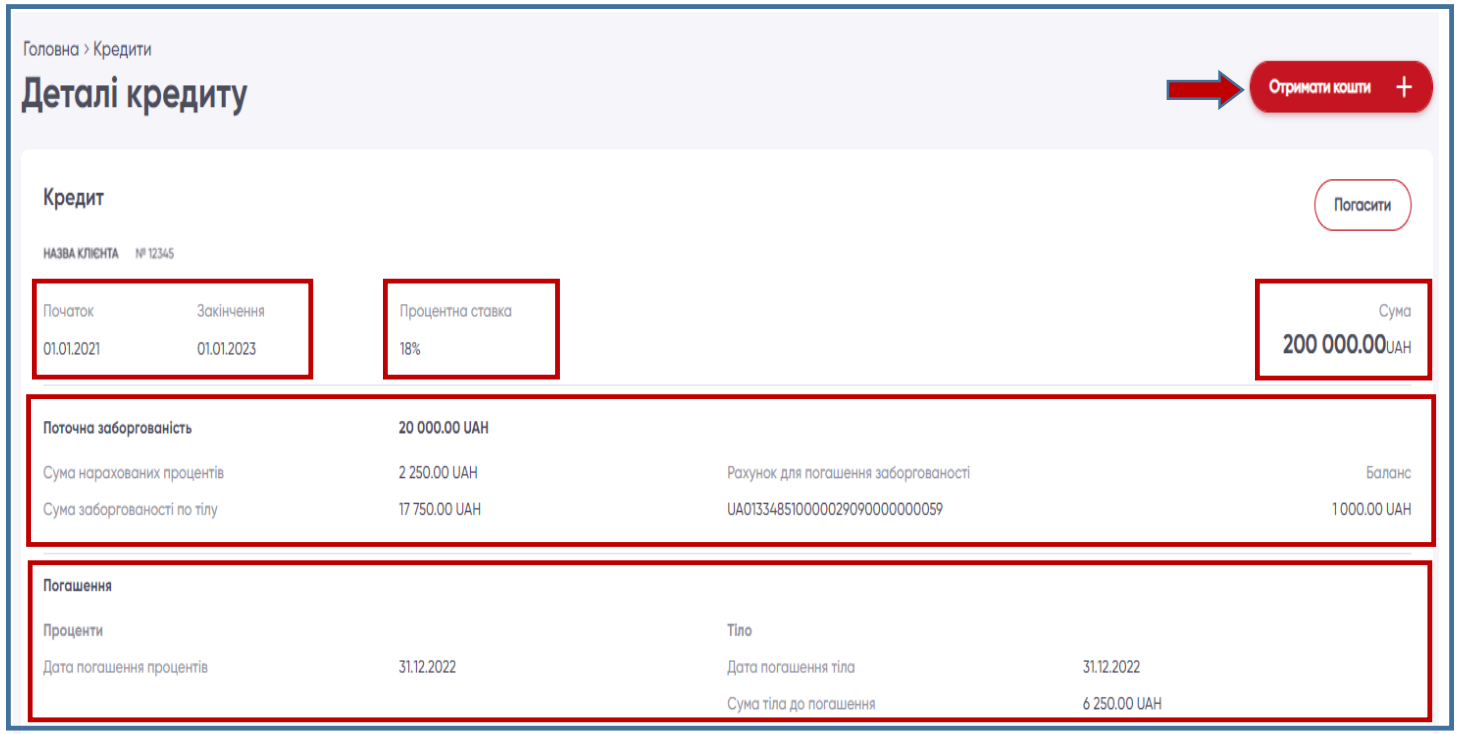
Для того, щоб користувач мав доступ до відображення діючих кредитів, необхідно мати доступ до функціоналу **«Кредити»**.
Даний доступи регулює користувач з правом "Адміністратор".
Якщо деякі з діючих кредитних договорів не відображаються при наявності відповідного доступу, в такому випадку, необхідно звернутись до менеджера, який обслуговує рахунок.

При натисканні на активне посилання «№ договору», користувачу відкриється інформація про поточний стан обраного договору.



У відкритому договорі відображаються:

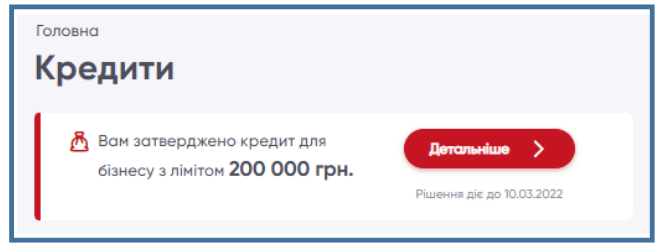
1. Від кредиту, назва клієнта та номер договору;
2. Початок та закінчення договору;
3. Діюча процента ставка;
4. Поточна заборгованість:
   - Сума нарахованих процентів;
   - Заборгованості по тілу;
   - Рахунок для погашення заборгованості;
5. Погашення:
   - Дата погашення процентів;
   - Дата погашення тіла;
   - Сума тіла до погашення у вказану дату погашення;
6. Інші реквізити договору.



В залежності від обраного виду кредитного договору, параметри інформації можуть відрізнятись.

Оформлення кредиту «ВсеБізнес»

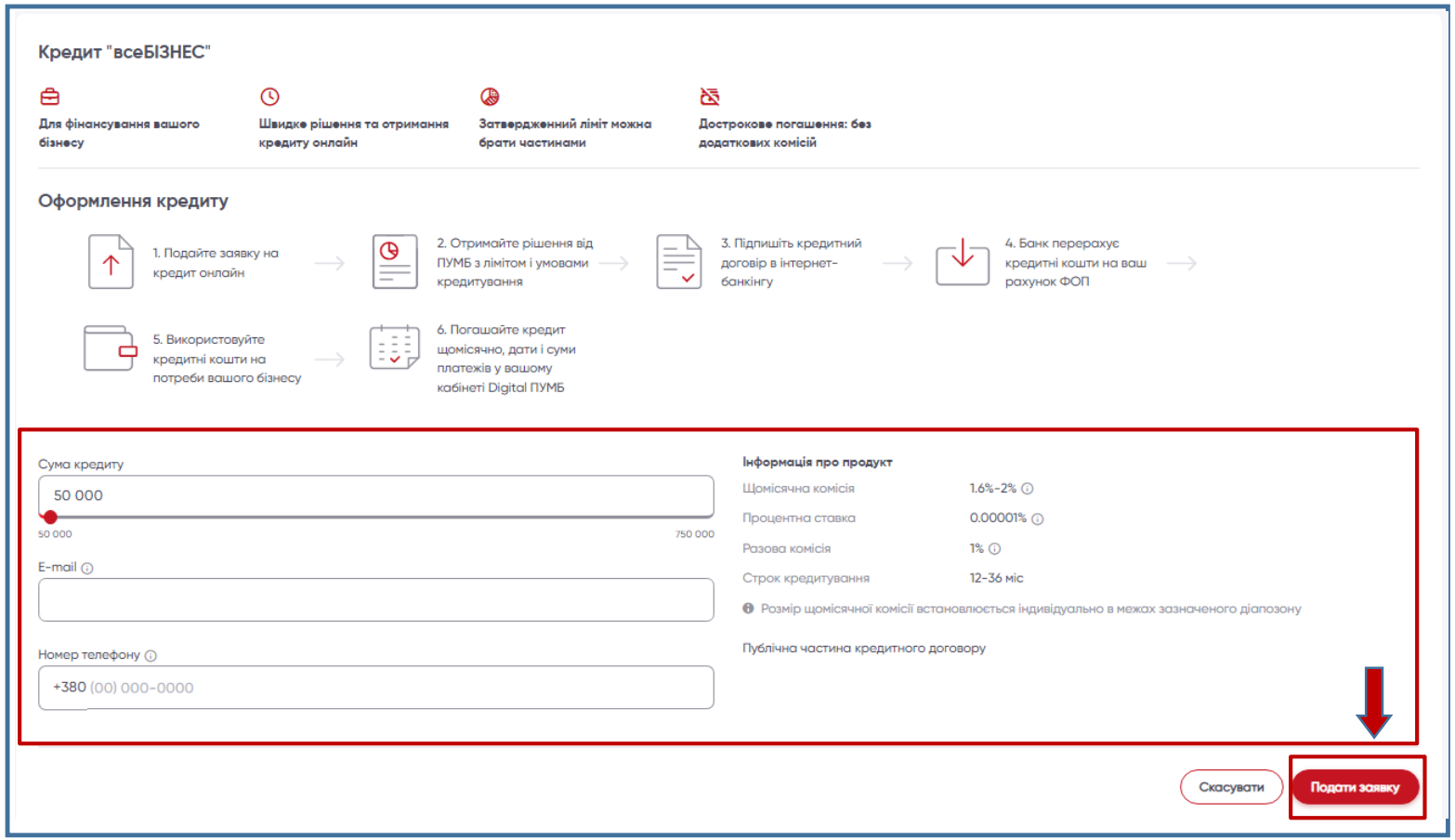
За угодою Банку користувач може оформити разовий кредит «ВсеБізнес» для поповнення обігових коштів, через головну сторінку «ПУМБ Digital Business», або у розділі **«Кредити»**.



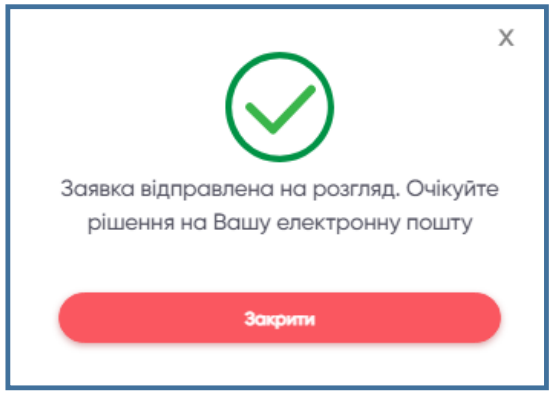
При натисканні на кнопку **«Детальніше»,** користувачу відкриється заявка для видачі кредиту

Де буде достатньо обрати:

1. **Суму кредиту;**
2. **E-mail;**
   (На цю адресу буде надіслано рішення по кредиту)
3. **Номер телефону.**
   (На цей номер буде надіслано рішення щодо заявки)



Після заповнення заявки, користувач натискає на кнопку «Подати заявку».



Отримання кредитних коштів в рамках діючих кредитних договорів

Якщо передбачено умовами кредиту, користувач може самостійно, з 8-00 до 20-00 по Києву, отримати кредитні кошти в рамках діючого кредитного договору.

Порядок дій для самостійного отримання кредитних коштів:

1. Перейти на сторінку деталей кредитного договору.

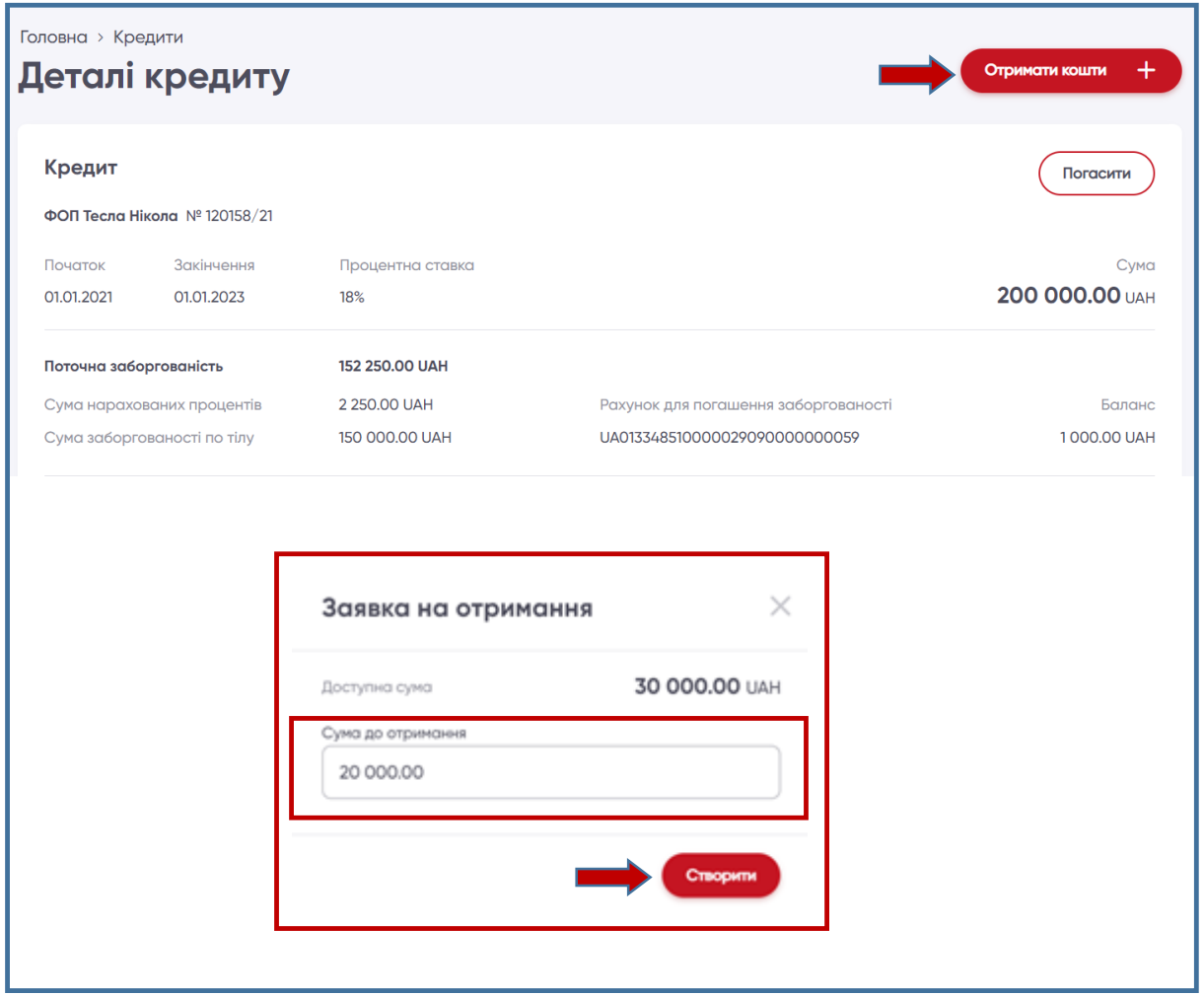
2. Якщо за даним кредитним договором доступна можливість самостійного отримання кредитних коштів, в правому верхньому куті буде відображатися кнопка «Отримати кошти».

3. Натиснути кнопку «Отримати кошти».

4. У вікні, що відкриється, вказати бажану суму до отримання.

Для зручності, система відображає доступну до отримання сума, що вираховується як сума доступного ліміту за мінусом заявок, що були створені, але ще не оброблені банком.

5. Натиснути кнопку «Створити».



6. Перевірити дані заявки, та підписати.

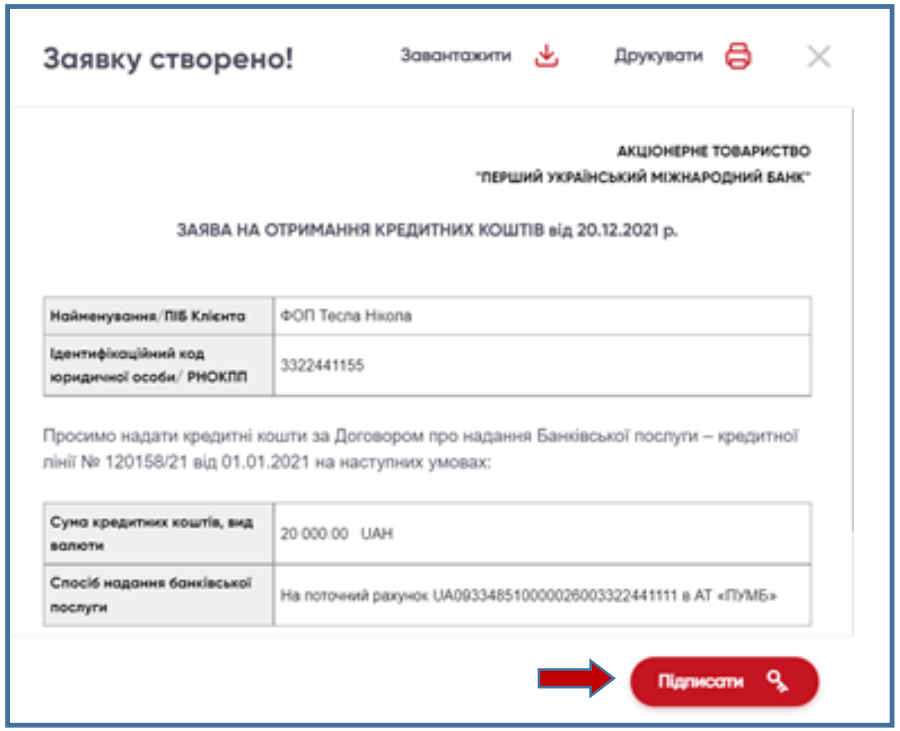
Підписати заявку може лише користувач з типом підпису «Керівник».

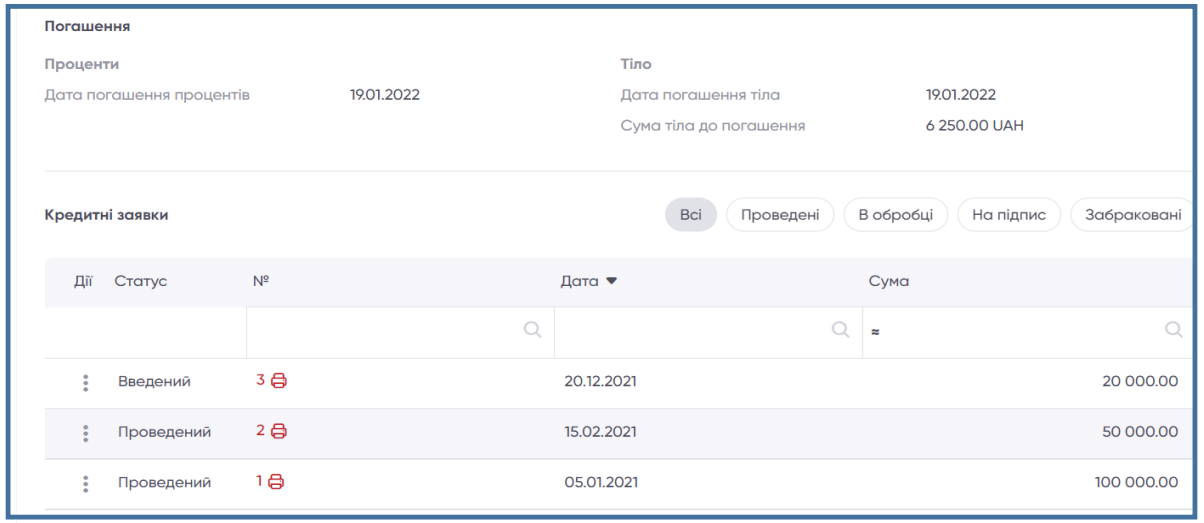
7. Після підписання, заявка буде передана на опрацювання в банк.

8. Створені заявки відображаються внизу сторінки Деталей кредитного договору, в розділі «Кредитні заявки».

9. Через декілька хвилин, статус заявки зміниться на «Проведений». Одночасно з цим, на суму заявки, зміняться суми заборгованості по тілу та доступний ліміт.

10. Кредитні кошти будуть зараховані на поточний рахунок, для подальшого використання згідно з умовами кредитного договору.





Погашення кредиту

Для швидкого погашення кредитної заборгованості, окрім овердрафтів, користувачу доступна відповідна кнопка на сторінці кредитного договору.

Порядок дій для погашення:

1. Перейти на сторінку деталей кредитного договору;

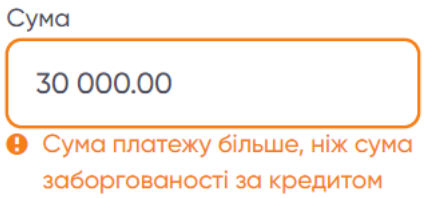
2. Натиснути кнопку **«Погасити»**;

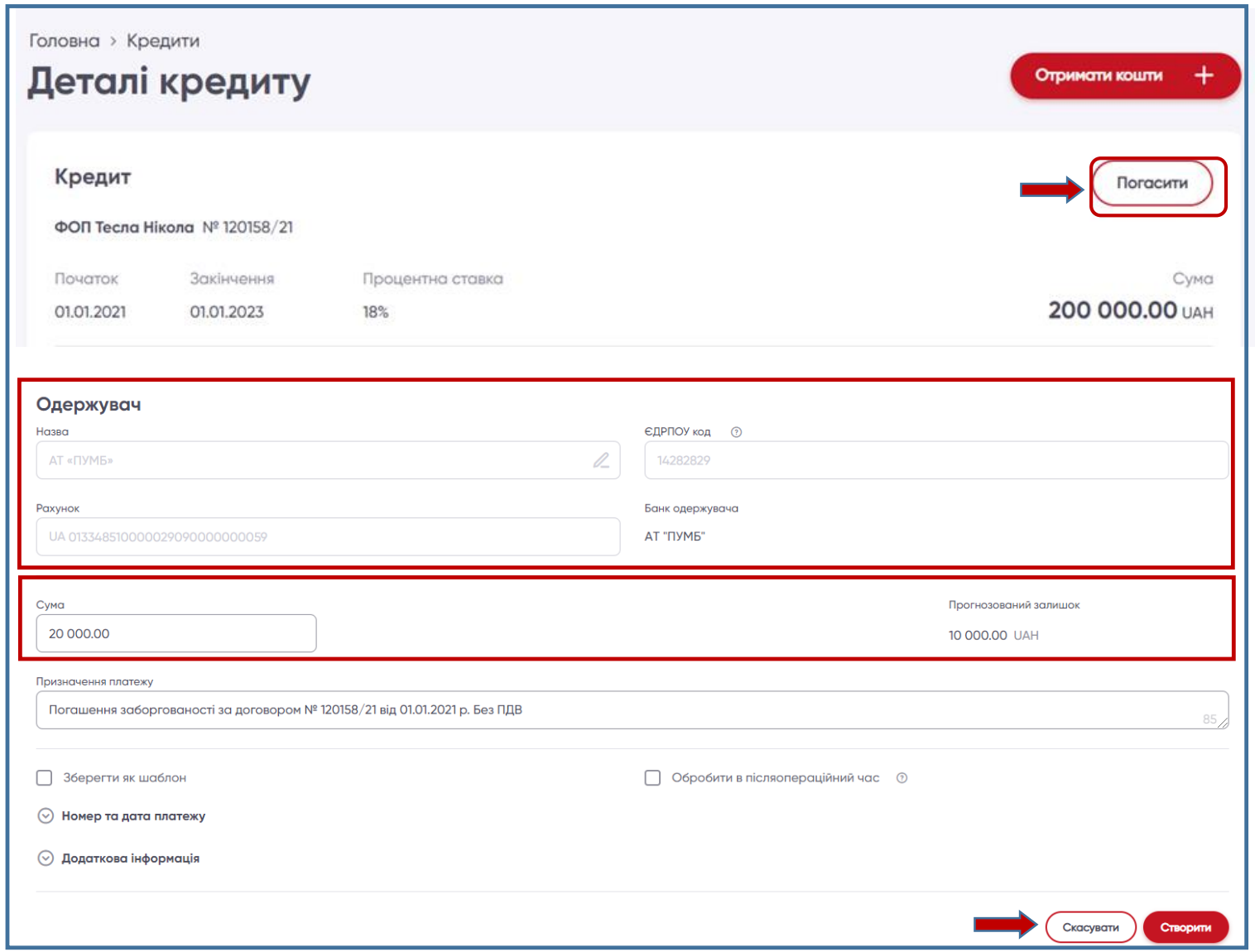
Увага! Реквізити отримувача для погашення заборгованості сформовано автоматично.

3. Ввести бажану суму до погашення на платіжному дорученні.

4. Створити та підписати платіжне доручення.

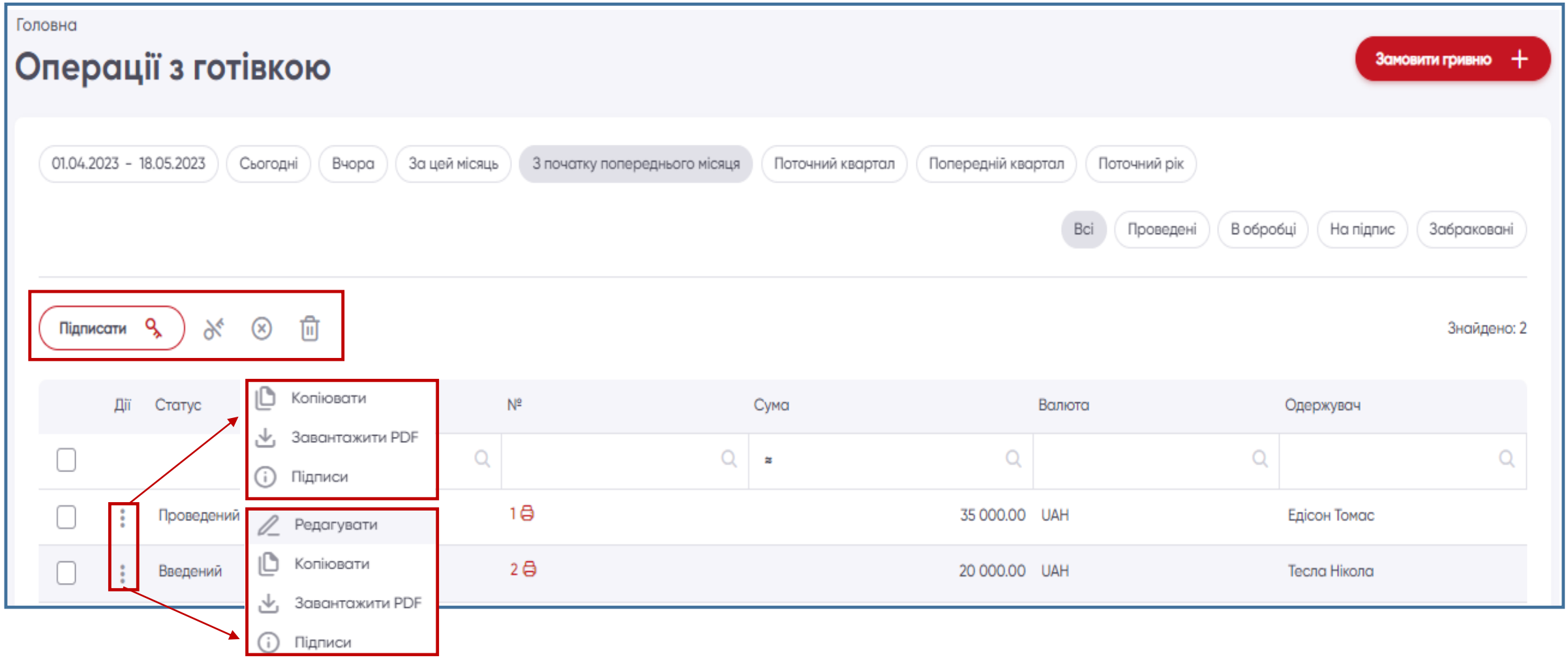
Увага! Користувач не зможе створити платіжне доручення із сумою більшою, ніж загальна заборгованість за кредитним договором.





10. Меню «Операції з готівкою»

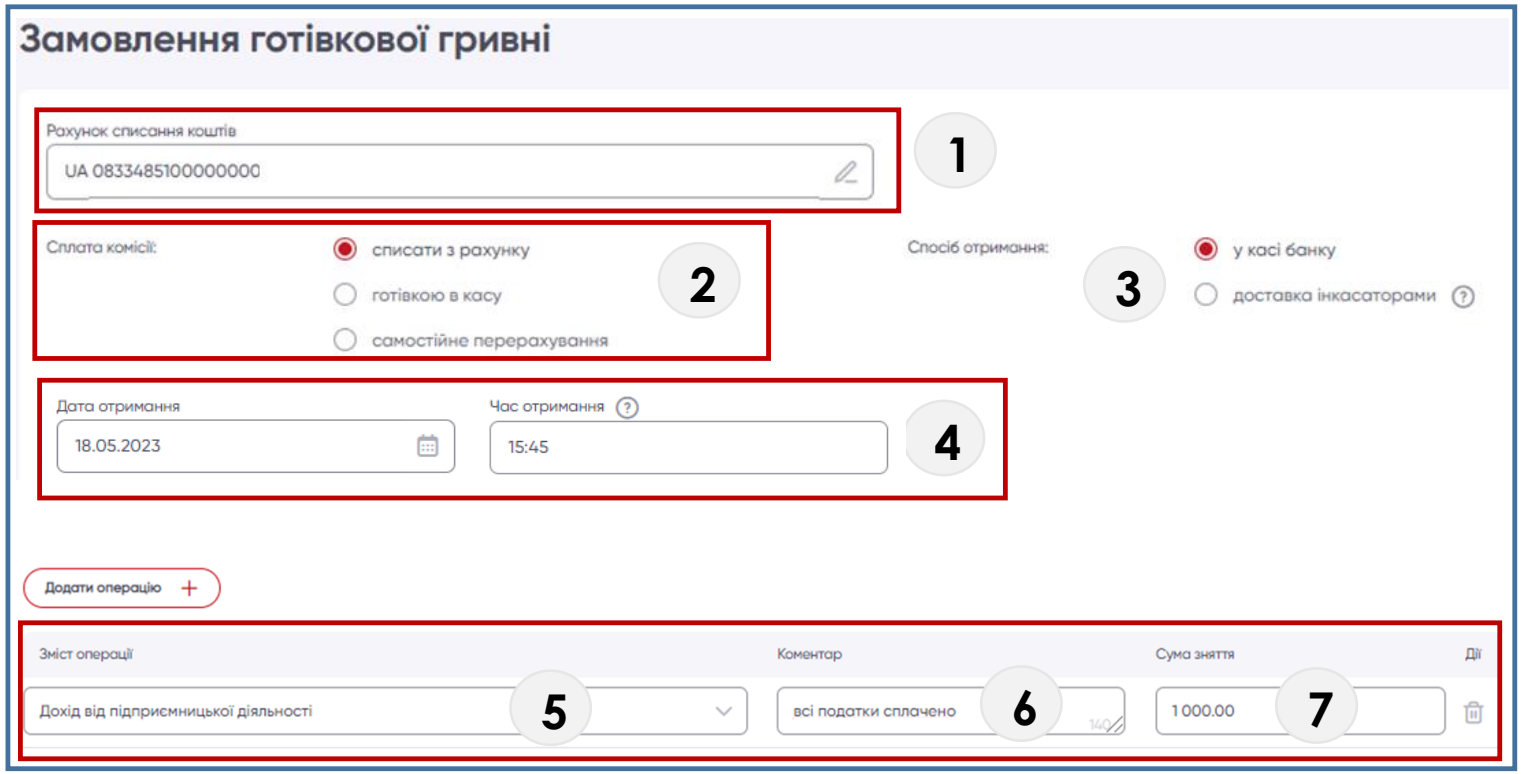
Меню **«Операції з готівкою»** дає можливість створювати заявки на отримання готівкових коштів.
Додатково на сторінці меню користувачу доступно: переглядати реєстр заявок; здійснювати пошук та фільтрацію; підписати; зняти підпис; забракувати; видалити.



Меню «Операції з готівкою». Створення заявки на зняття готівки

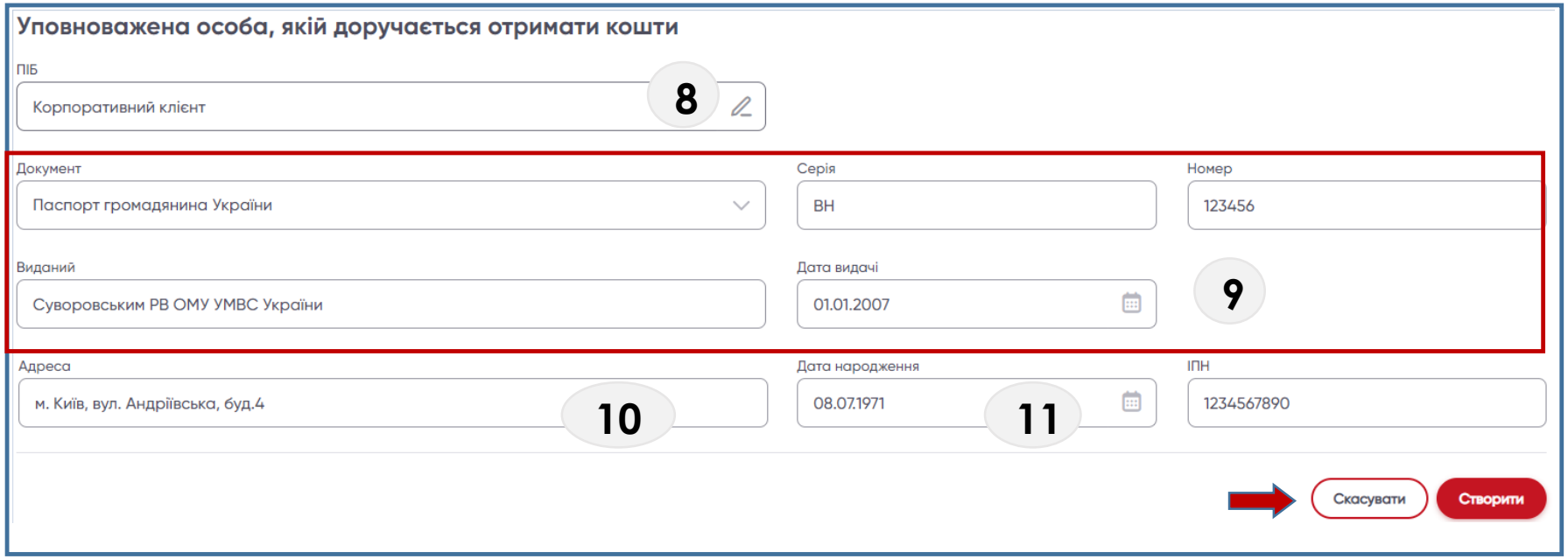
Для створення заявки на зняття готівки користувачу необхідно обрати:

1. Рахунок для списання коштів;
2. Спосіб сплати комісії;
3. Спосіб отримання коштів;
4. Плановані дата та час отримання.
5. Зміст операції (виплата зарплати, відпускних тощо);
6. Коментар до змісту (наприклад, за листопад 2021 року);
7. Сума зняття



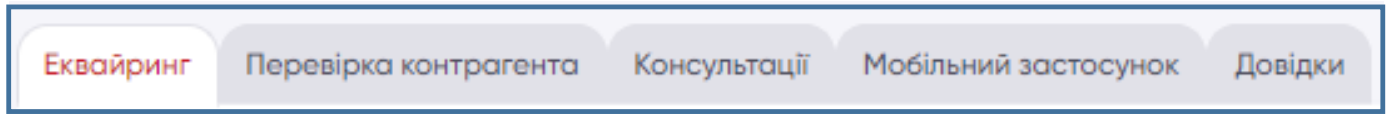
Якщо при створенні заявки на зняття готівки необхідно додати операцію чи видалити її користувачу достатньо натиснути відповідну кнопку.

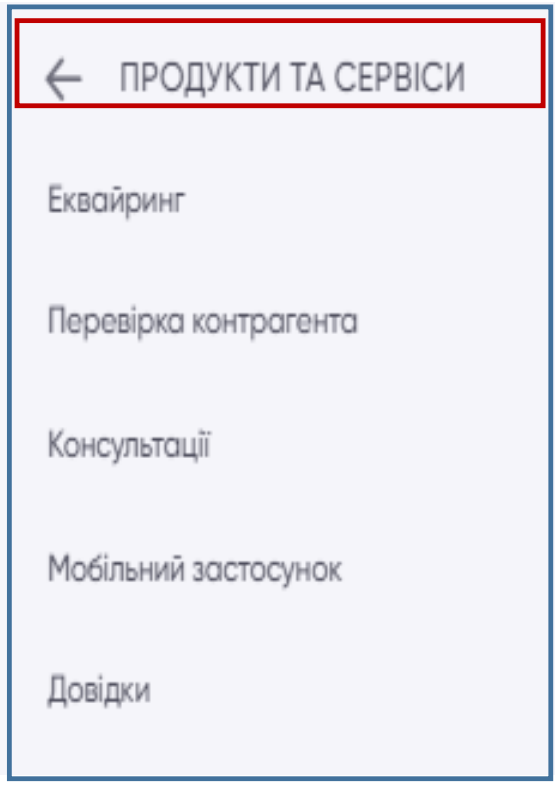
8. ПІБ особи, якій доручено отримання коштів;
9. Тип документу та його дані (назва, серія, номер, орган видачі тощо);
10. Адреса особи;
11. Дата народження та ІПН (за необхідності)



Для створення та відправки заявки у банк користувачу необхідно натиснути на відповідну кнопку та підписати за допомогою підпису

11. Меню: Продукти та сервіси





Еквайринг:

Smart Оп!лата - це прийом оплати через QR-код чи посилання

Торговий еквайринг- дозволить приймати до оплати платіжні картки за товари в POS-терміналах

Перевірка контрагента:

Для перевірки достатньо знати ЄДРПОУ/ІПН Вашого Бізнес-партнера та зробити запит на отримання інформації.

Консультація:

- Юридичний радник
- Бухгалтерський радник
- Валютний радник

Мобільний застосунок:

ПУМБ Digital Business- це мобільний застосунок для ФОП та Юридичних осіб з широким спектром корисних рішень для бізнесу з будь-якої точки світу

Довідки

про відкриття рахунку та рух коштів за рахунком.
За наявності діючого хмарного сертифікату КЕП чи УЕП.

11.1. Еквайринг

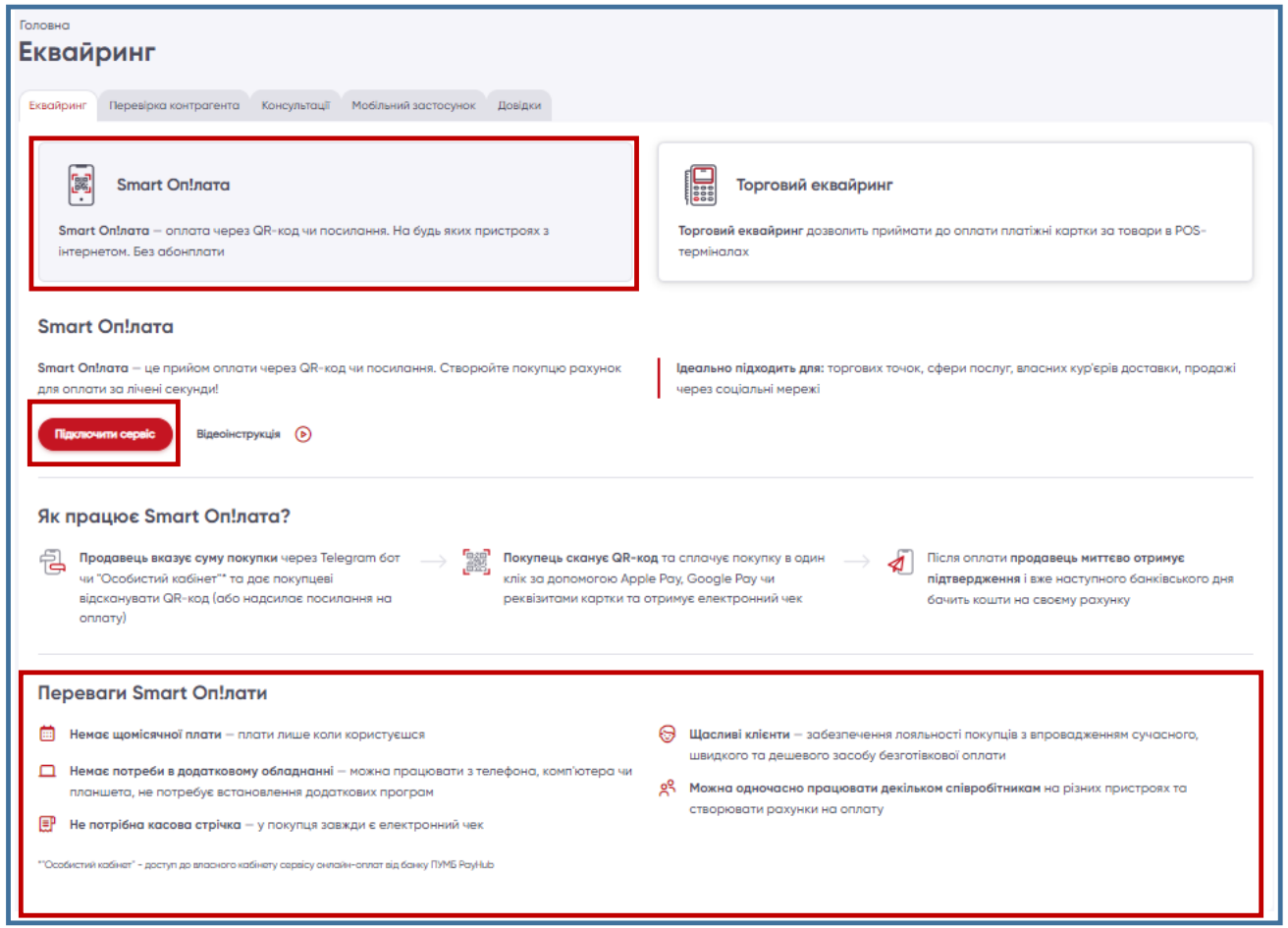
Smart Оп!лата- це прийом оплати через QR-код чи посилання. Створюйте покупцю рахунок для оплати за лічені секунди!

- На будь яких пристроях з інтернетом;
- Без абонплати!

Ідеально підходить для:

- торгових точок;
- сфери послуг;
- власних кур'єрів доставки;
- продажі через соціальні мережі;

Можливість подати заявку на підключення кліком на кнопку «Підключити сервіс»



Більш детально можливо ознайомитесь у Відеоінструкції.

Як працює Smart Оп!лата?

- Продавець вказує суму покупки через Telegram бот чи «Особистий кабінет» та дає покупцеві відсканувати QR-код (або надсилає посилання на оплату);
- Покупець сканує QR-код та сплачує покупку в один клік за допомогою Apple Pay, Google Pay чи реквізитами картки та отримує електронний чек;
- Після оплати продавець миттєво отримує підтвердження і вже наступного банківського дня бачить кошти на своєму рахунку.

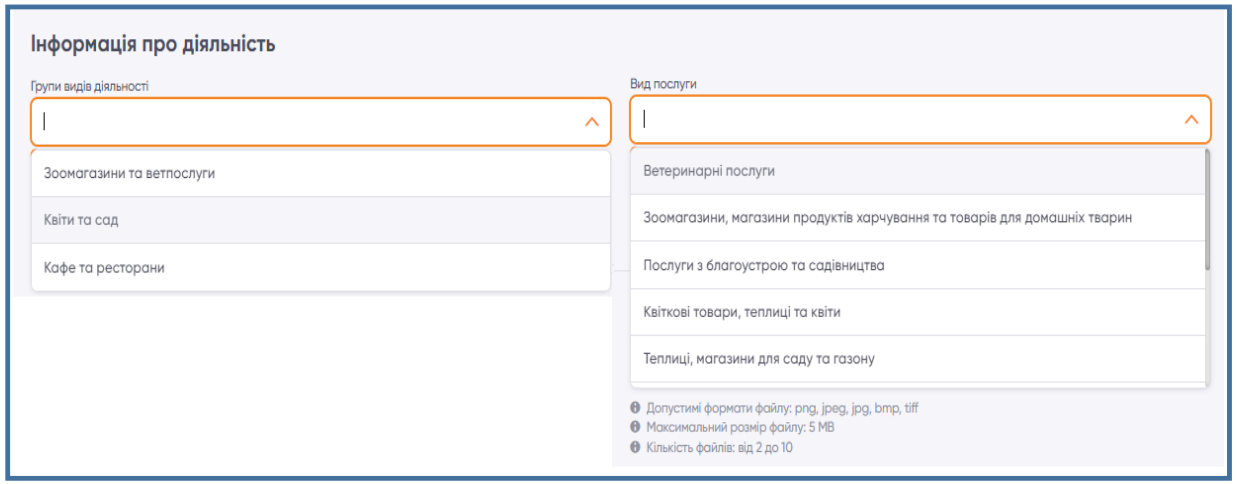
Підключити сервіс:

Для підключення сервісу Smart Оп!лата необхідно заповнити форму :

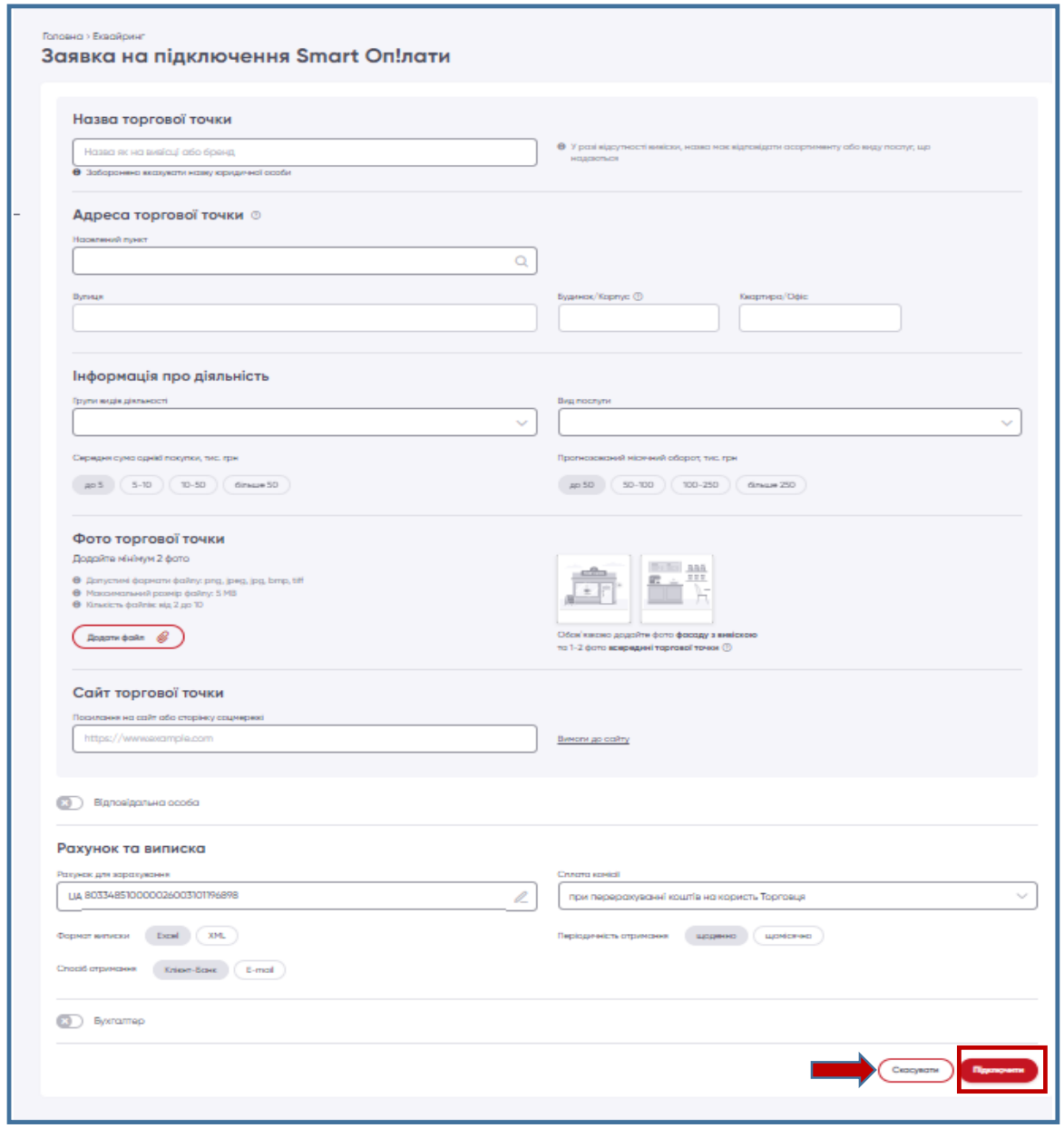
- Назву торгової точки;

Назва повинна бути як на вивісці торгової точки. У разі відсутності вивіски, назва має відповідати асортименту або виду послуг, що надаються.
!!!Заборонено вказувати назву юридичної особи

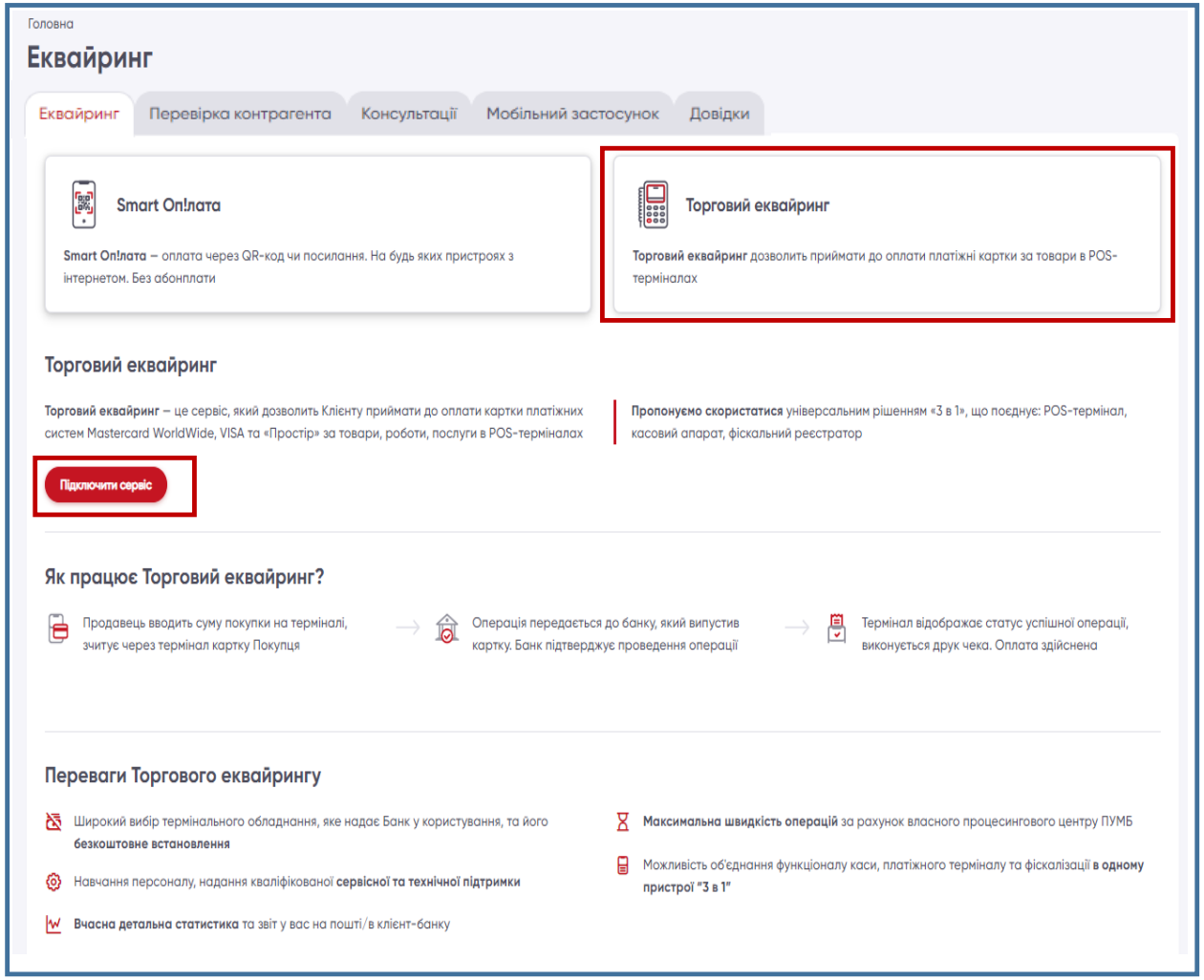
- Адресу торгової точки;
- Інформацію про діяльність;



- Фото та сайт торгової точки;
- Відповідальну особу *при необхідності*;
- Обрати банківські рахунки;
- Натиснути «підключити».



Торговий еквайринг- це сервіс, який дозволить Клієнту приймати до оплати картки платіжних систем Mastercard WorldWide, VISA та «Простір» за товари, роботи, послуги в POS-терміналах



Торговий еквайринг-
дозволить приймати до оплати платіжні картки за товари в POS-терміналах

Пропонуємо скористатися універсальним рішенням «3 в 1»,
що поєднує: POS-термінал, касовий апарат, фіскальний реєстратор

Як працює Торговий еквайринг?

- Продавець вводить суму покупки на терміналі,

зчитує через термінал картку Покупця;

- Операція передається до банку, який випустив картку.

Банк підтверджує проведення операції;

- Термінал відображає статус успішної операції, виконується друк чека.

Оплата здійснена.

Переваги Торгового еквайрингу:

- Широкий вибір термінального обладнання;
- Навчання персоналу;
- Вчасна детальна статистика та звіт;
- Максимальна швидкість операцій за рахунок власного процесингового центру ПУМБ
- Можливість об'єднання функціоналу каси, платіжного терміналу та фіскалізації в одному пристрої «3 в 1»

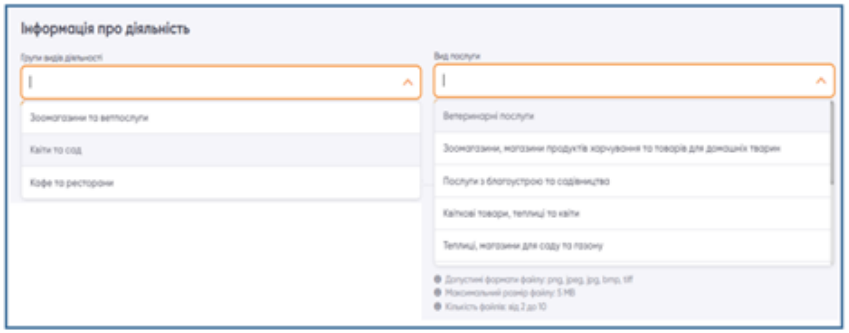
Підключити сервіс:

Для замовлення Торгового эквайрингу необхідно заповнити форму:

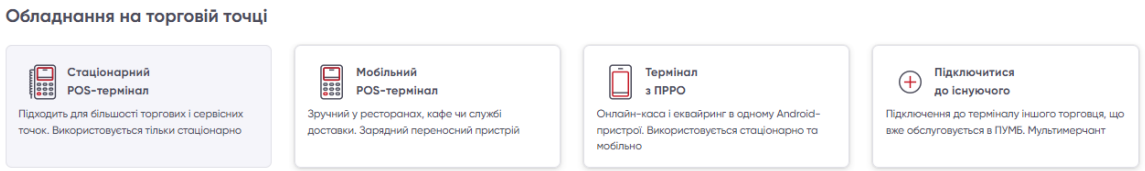
- Назву торгової точки;

Назва повинна бути як на вивісці торгової точки. У разі відсутності вивіски, назва має відповідати асортименту або виду послуг, що надаються.
!!! Заборонено вказувати назву юридичної особи

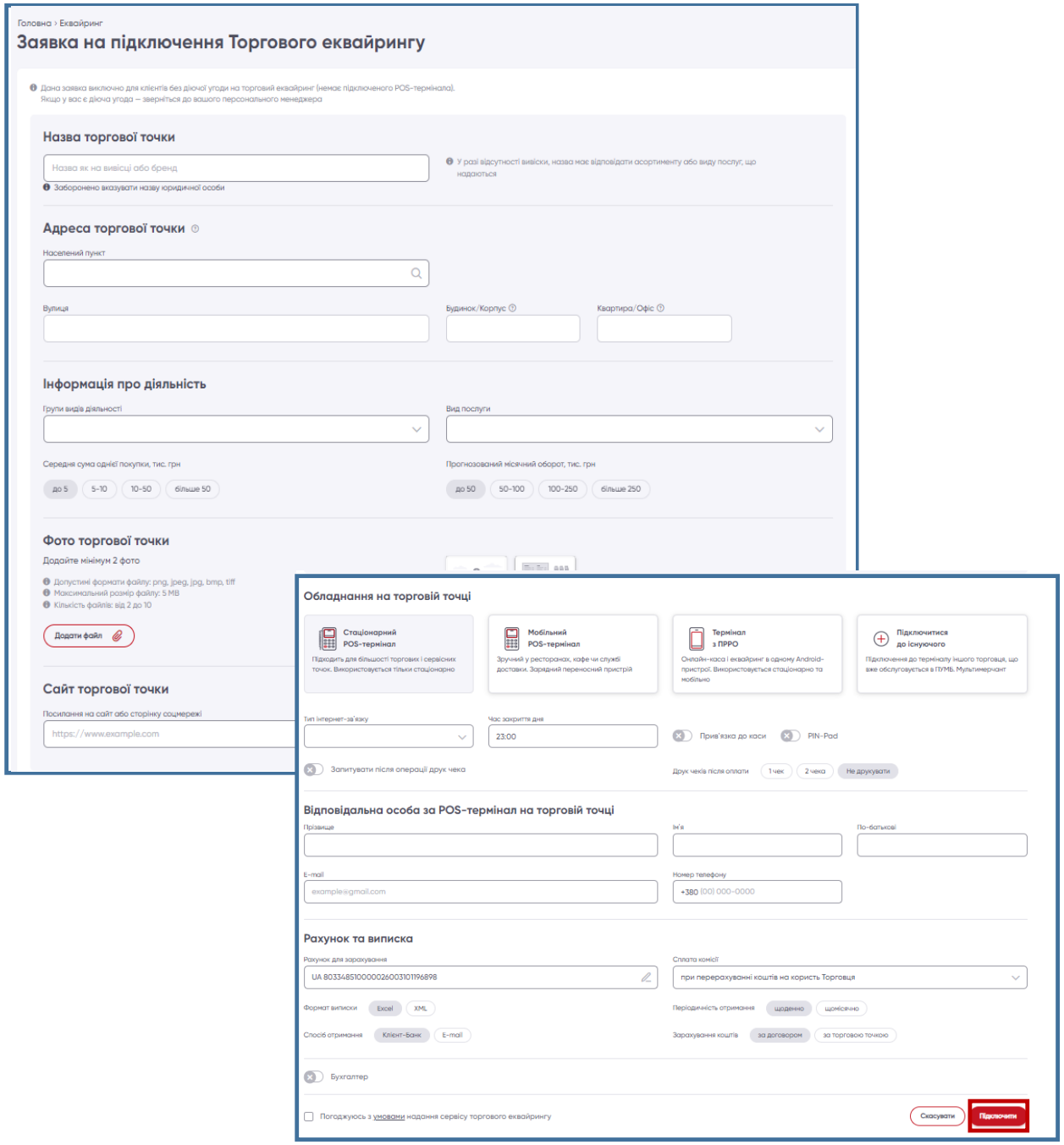
- Адресу торгової точки;
- Інформація про діяльність;



- Фото та сайт торгової точки;
- Обрати обладнання на торговій точці;



- Вказати відповідальну особу за POS-термінал;
- Обрати банківські рахунки;
- Ознайомитися та погодитись з умовами надання сервісу;
- Натиснути «підключити».



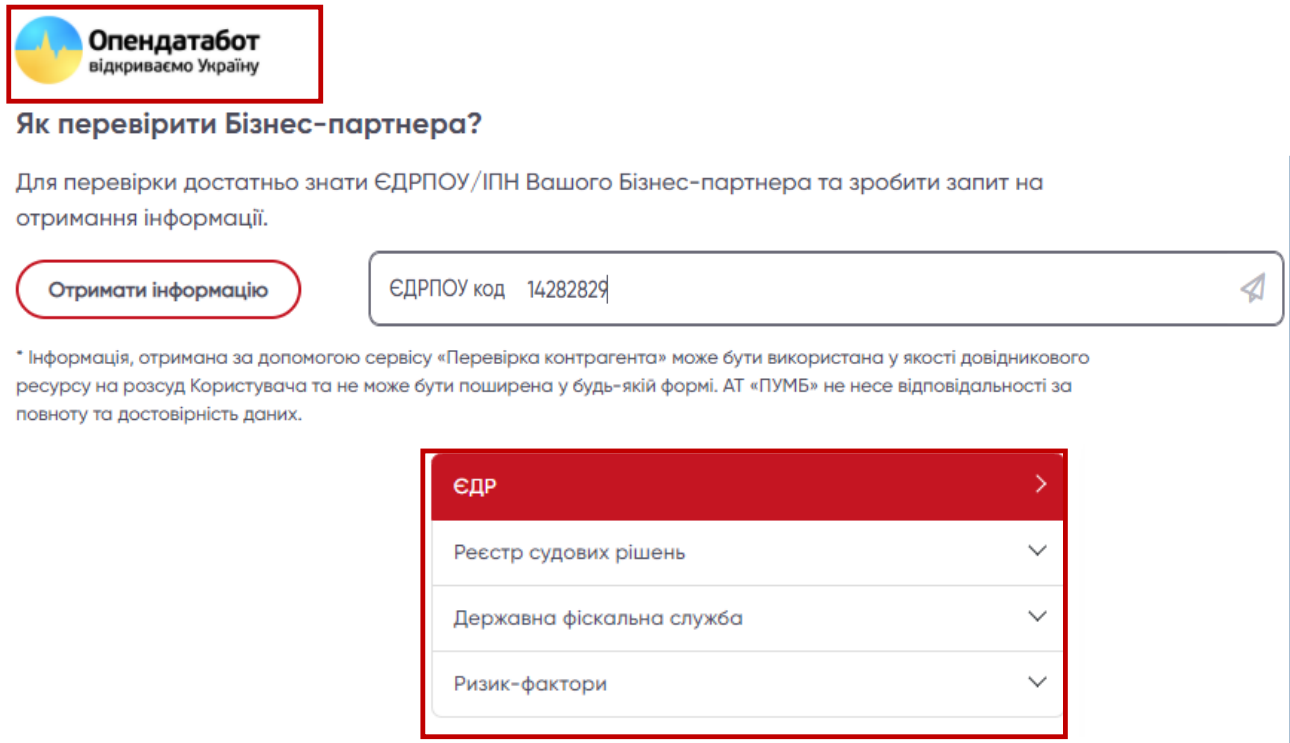
11.2. Перевірка контрагента

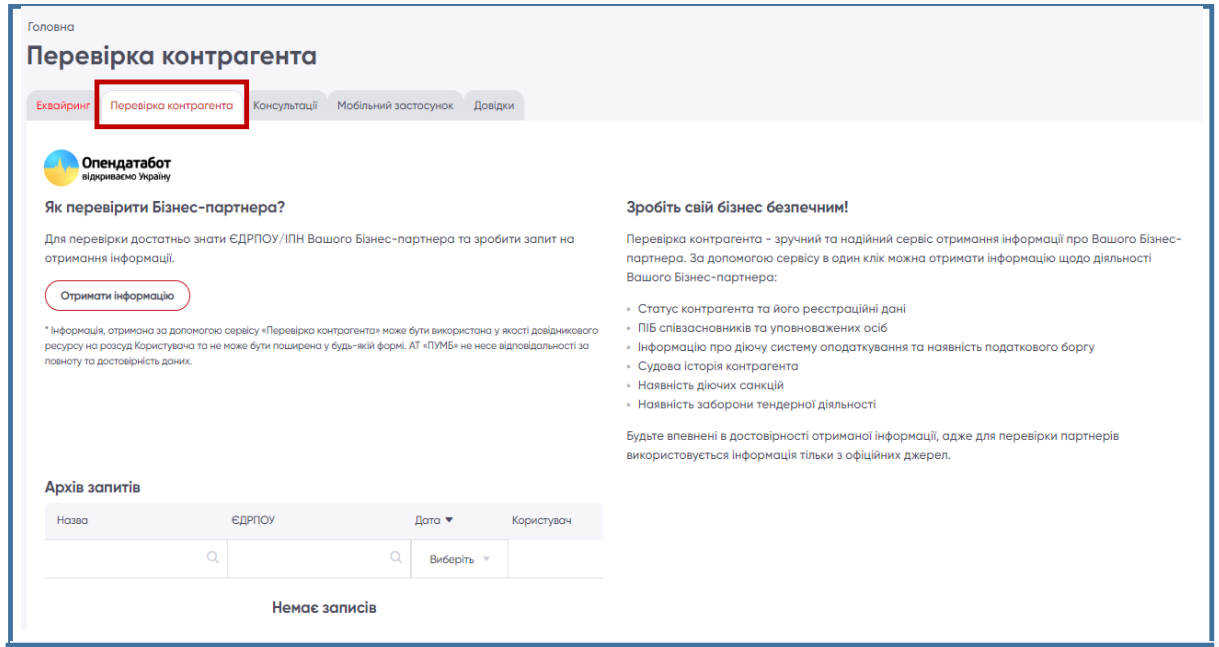
Перевірте надійність свого партнера за допомогою Сервісу **«Перевірка контрагента»**.

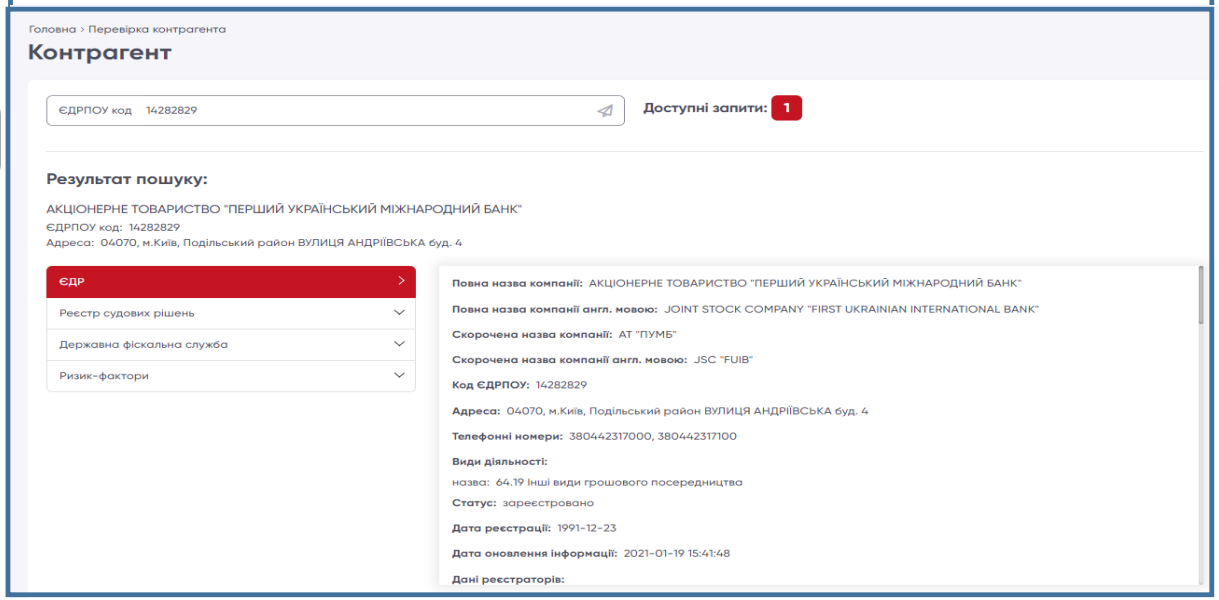
Сервіс дозволяє в один клік отримати структуровану інформацію з публічних реєстрів України.

Як отримати інформацію:

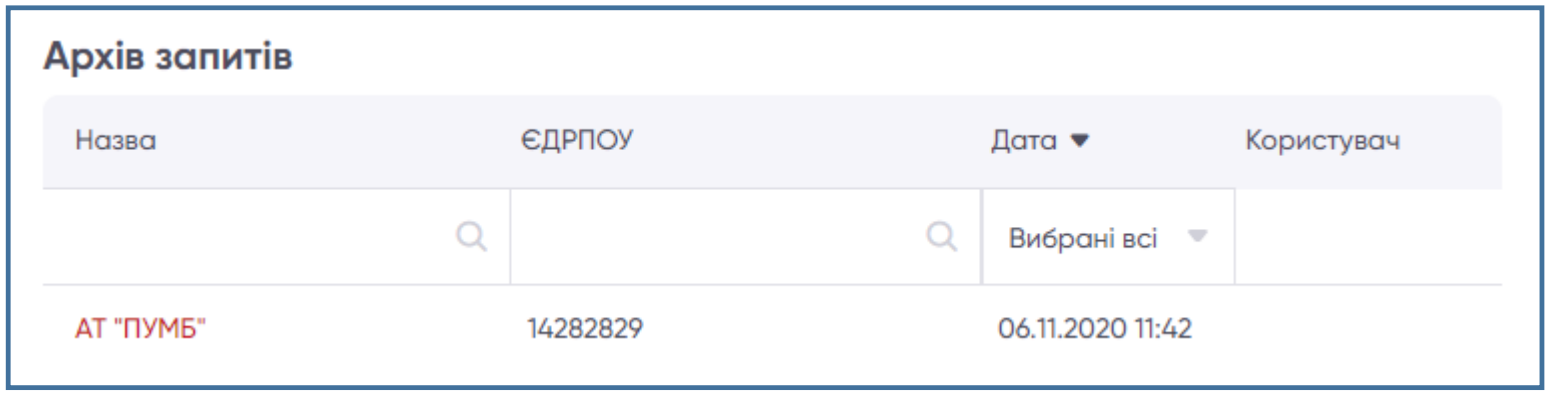
1. Перейдіть на сторінку **«Перевірка контрагента»**;
2. Введіть ІПН/ЄДРПОУ та натисніть «**літачок**» у правому кутку;
3. Натисніть кнопку **«Отримати інформацію»**;

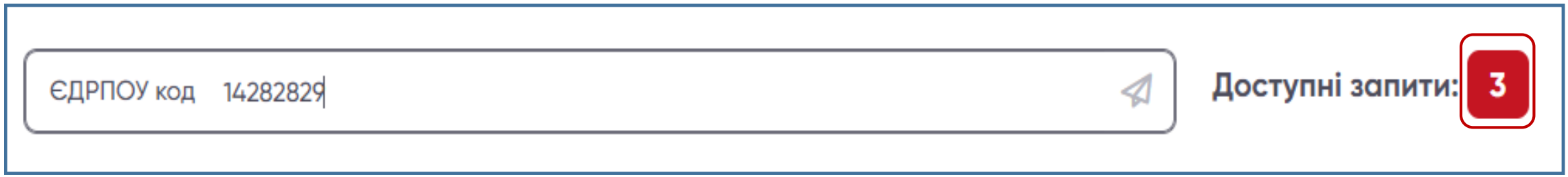






Повторно переглянути інформацію в розрізі запитів можливо за останні два місяці на сторінці «**Перевірка контрагента»** в розділі **«Архів запитів»**.





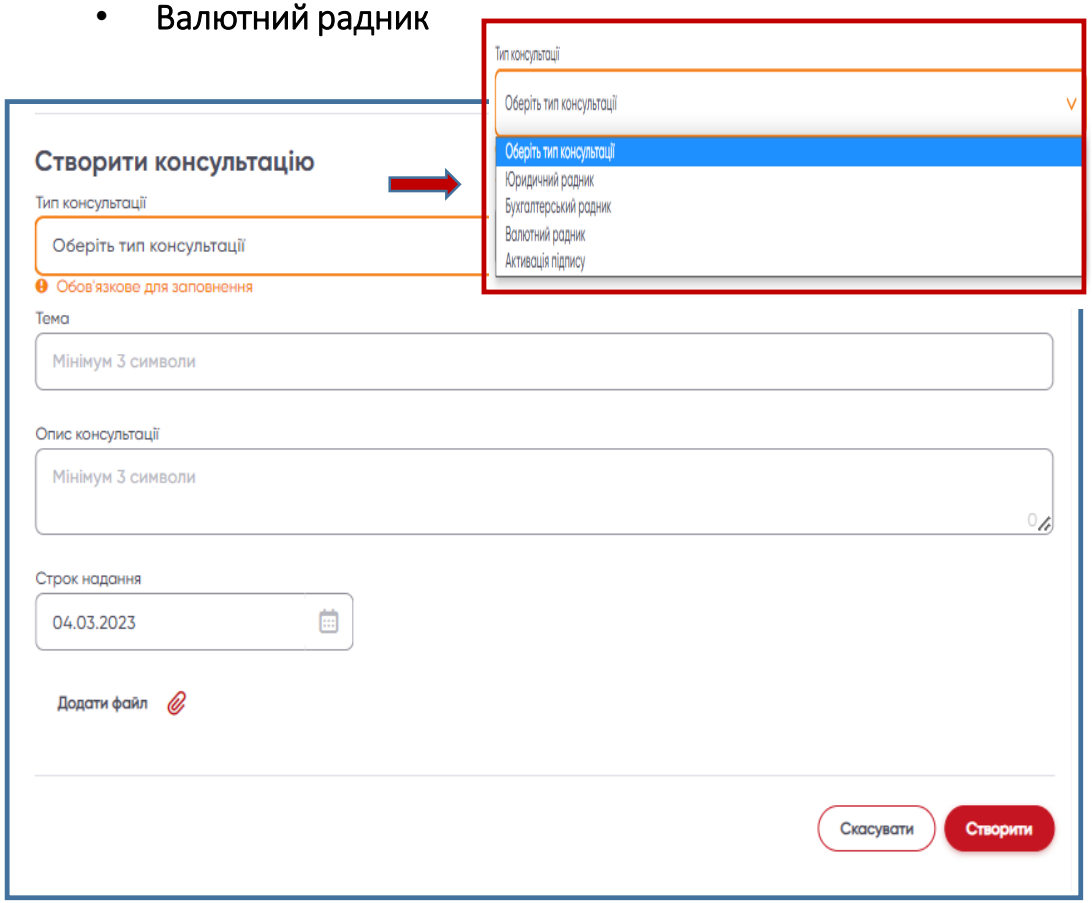
Зверніть увагу!

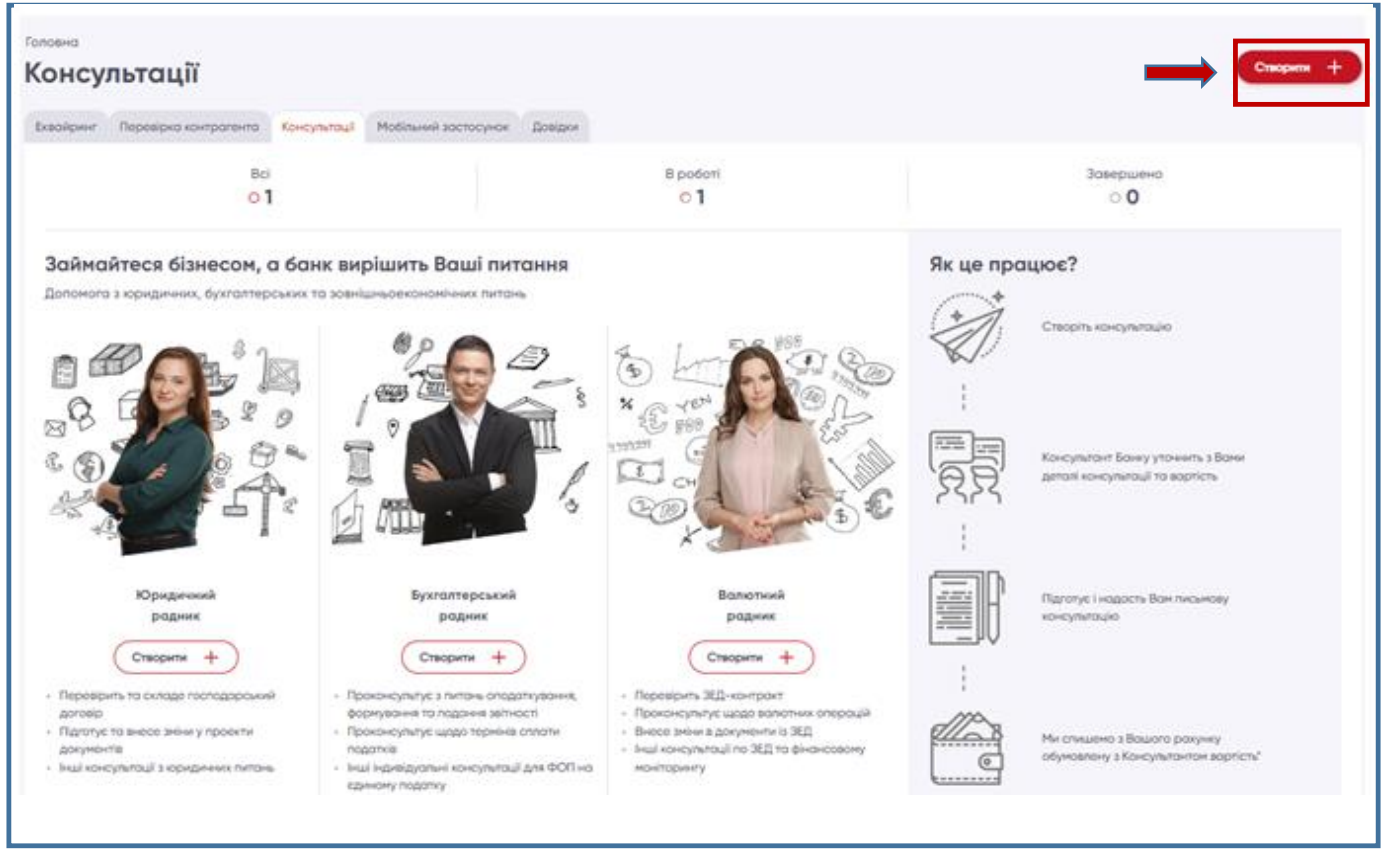
На сторінці **«Перевірка контрагента»** відображається кількість доступних запитів, які можна використати протягом місяця. Кількість запитів надається на хост Клієнта, незалежно від того, скільки користувачів має Клієнт. Запити можуть бути використані будь-яким користувачем Клієнта (Бухгалтером, Керівником тощо).

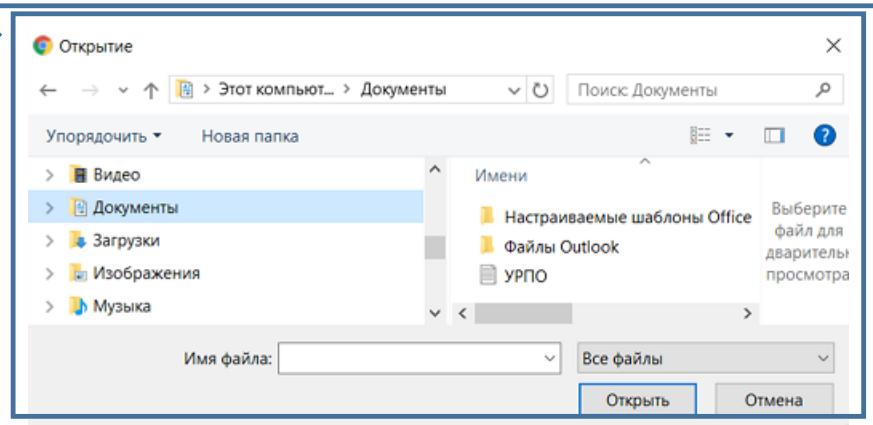
11.3. Консультації

Обирайте:

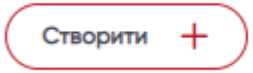
- Юридичний радник;
- Бухгалтерський радник;
- Валютний радник







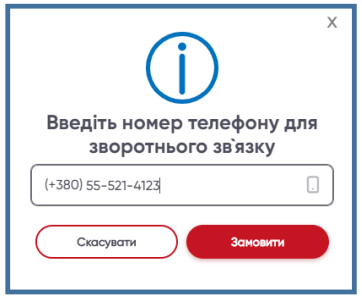
Для замовлення консультації натисніть на кнопку **«Створити консультацію»** та переходьте до розділу консультацій.



Оберіть тематику консультації:

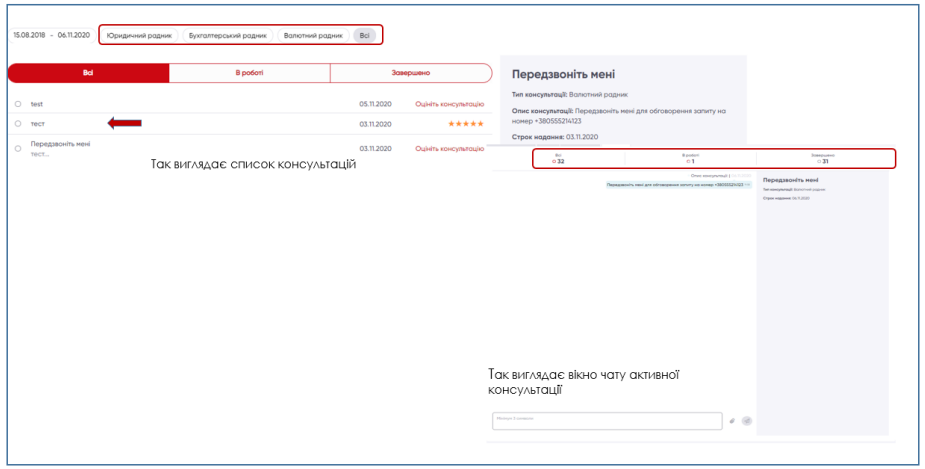
- **Юридичний радник**;
- **Бухгалтерський радник**;
- **Валютний радник**.

Якщо консультація створена за допомогою вибору теми з меню, Ви можете замовити зворотній зв'язок від менеджера Банку.



Вкажіть:

- тему консультації,
- питання, яке потребує консультації,
- завантажте, якщо потрібно, файл, натиснувши на «скріпку»,
- оберіть «Дату надання» консультації (по замовчуванню встановлюється плюс два дні с дати створення).
- натисніть кнопку **«Створити»**.



Після виконаних вище дій Ви потрапити до активного чату,

в якому консультант обговорить з Вами необхідні деталі по Вашому питанню,

скаже вартість консультації (якщо вона не входить до Вашого тарифного пакету),

наддасть рішення.

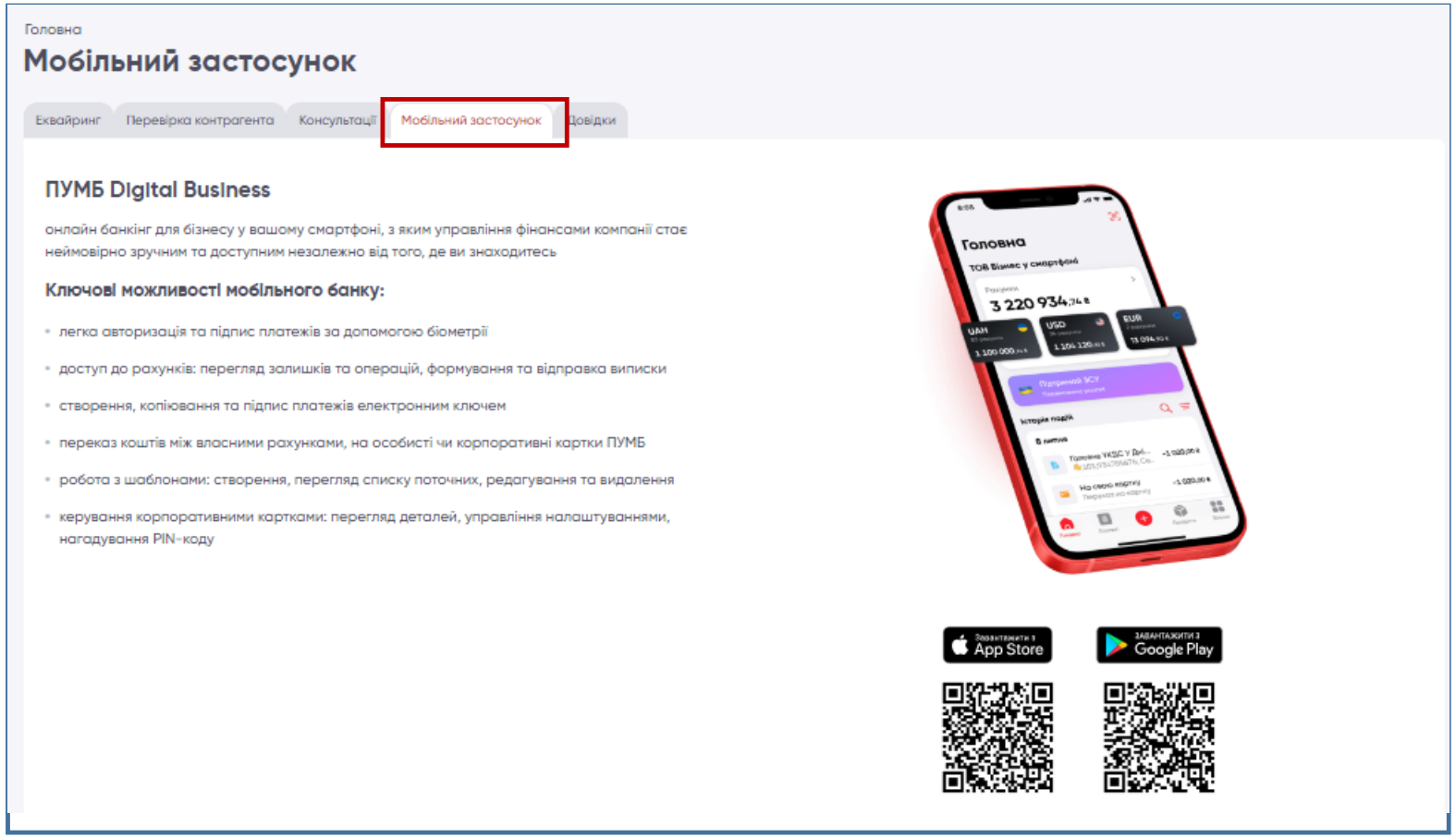
Фільтр розділяє консультації на **«Усі; В роботі; Завершено»** відповідного до того, на якому етапі знаходиться консультація.

Ви можете відправити повідомлення або надіслати файл у чаті, якщо відкриєте статус консультації **«В роботі»**.

11.4. Мобільний застосунок

Сторінка коротко описує можливості мобільного застосунку **«ПУМБ Digital Business»** та надає посилання для завантаження додатку по відповідній операційній системі мобільного пристрою.

Більш детально → III. ПУМБ Digital Business Mobile- (стр. 132)



11.5. Довідки

Сторінка дає змогу отримати в **режимі онлайн** підписану, електронним цифровим підписом співробітника Банку, довідку за обраним типом:

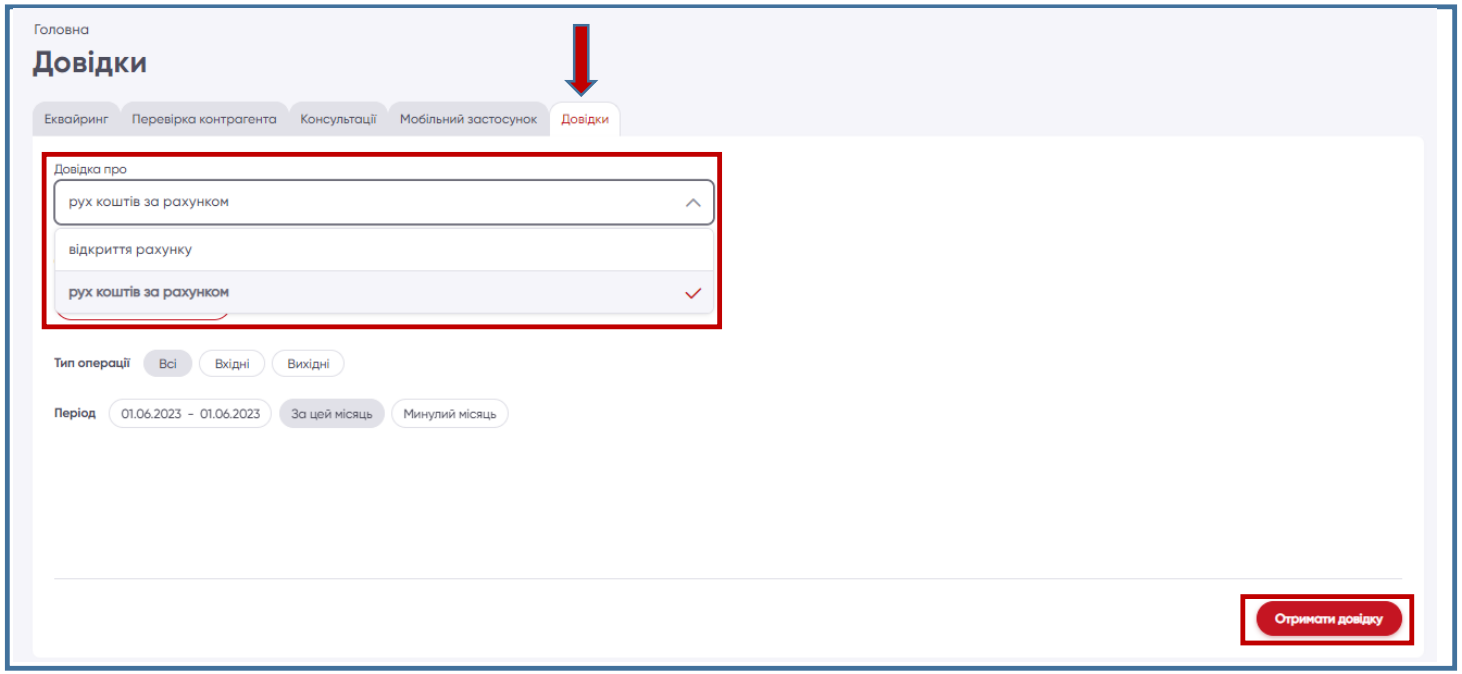
✓ **Довідка про відкриття рахунку:**

Щоб сформувати довідку необхідно:

- обрати рахунок(-и);
- вказати період та параметр відображення залишків

(при наявності цих опцій для довідки);

- натиснути «Отримати довідку».



✓ **Довідка про рух коштів за рахунком:**

Щоб сформувати довідку необхідно:

- обрати рахунок;
- обрати тип операції *(Всі, Вхідні, Вихідні*);
- вказати період *(За датою, За цей місяць, За минулий місяць);*
- натиснути «Отримати довідку»

Кінцевим результатом отримання довідки є **pdf-файл**, який містить підпис співробітника Банку (та додаток з вхідними/ вихідними платіжками)

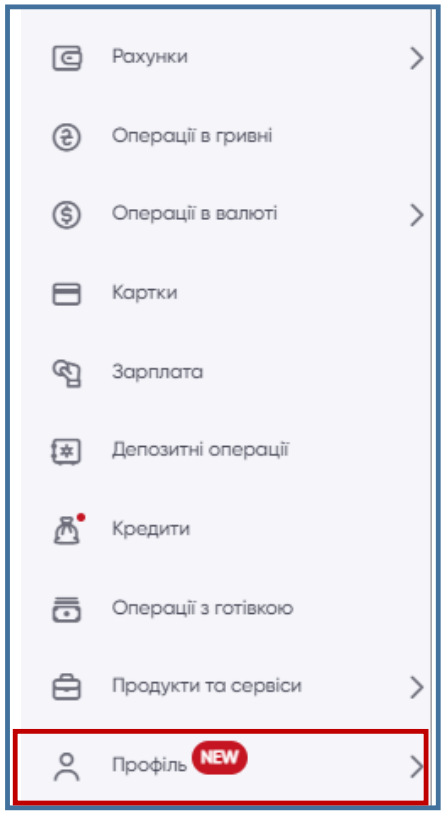
Перевірити підпис можна за допомогою онлайн сервісів перевіркі КЕП, наприклад за посиланням *https://ca.diia.gov.ua/verify*

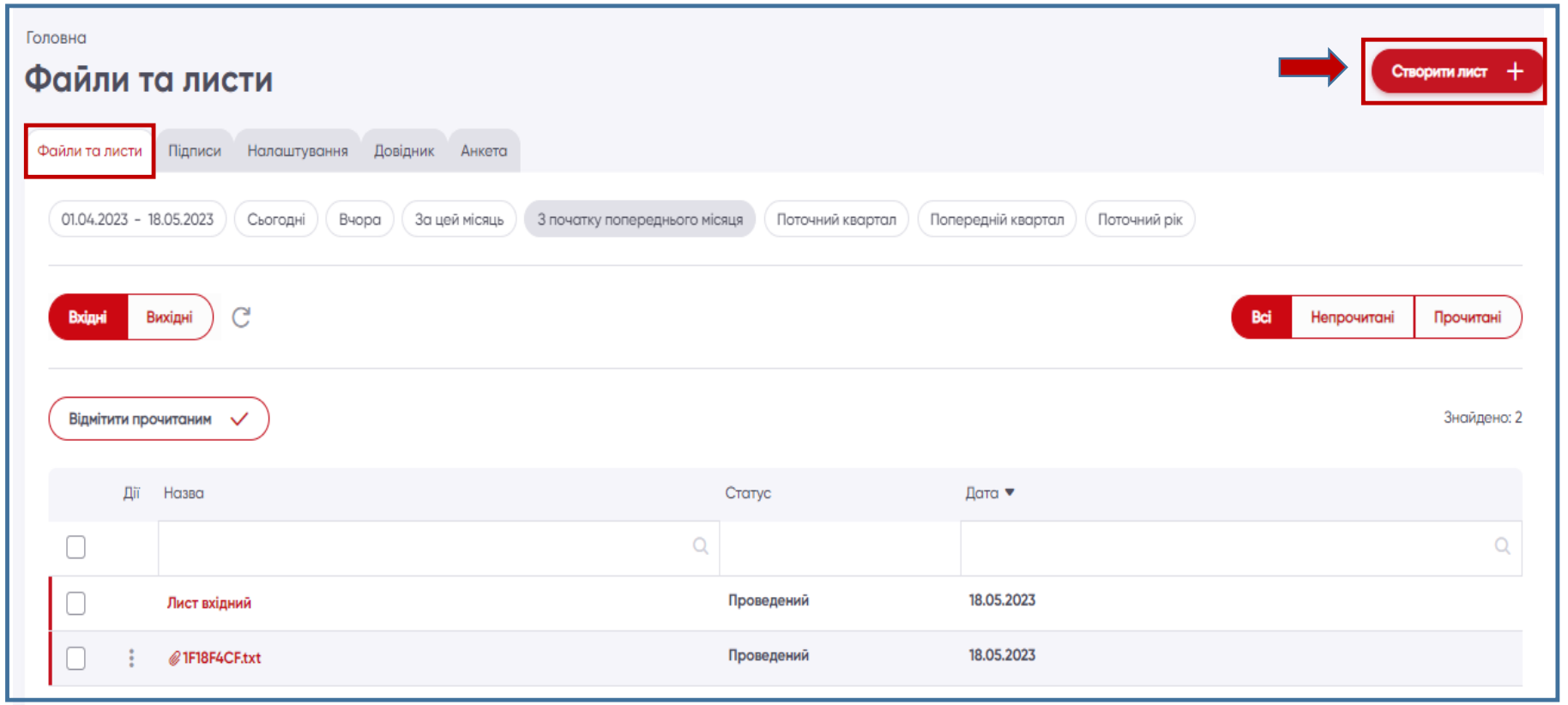
«Довідка про рух коштів за рахунком» онлайн в кабінеті Digital Business → безкоштовна.

12. Меню «Профіль»
12.1. Файли та листи

Розділ **«Файли та листи»** дає можливість:

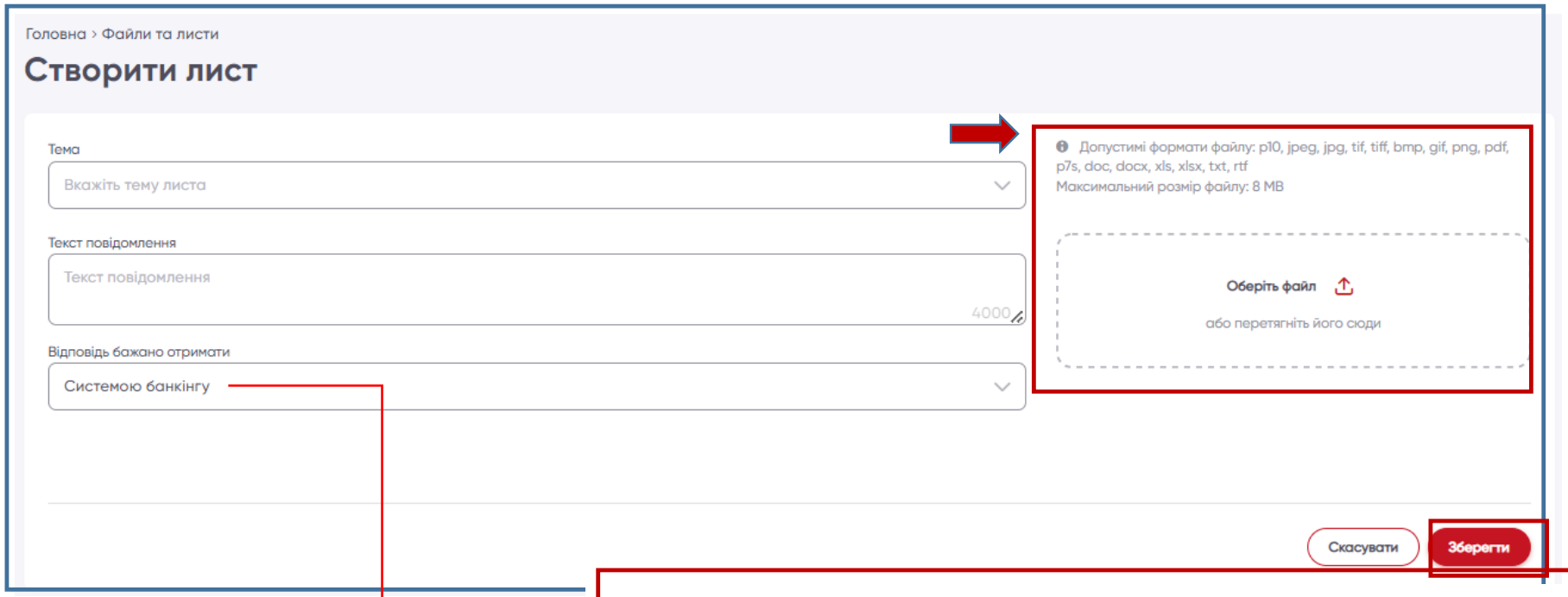
- переглядати архів вхідних/вихідних листів та файлів за період;
- здійснювати пошук та фільтрацію;
- створювати нові листи;
- підписувати, бракувати чи видаляти документи тощо.

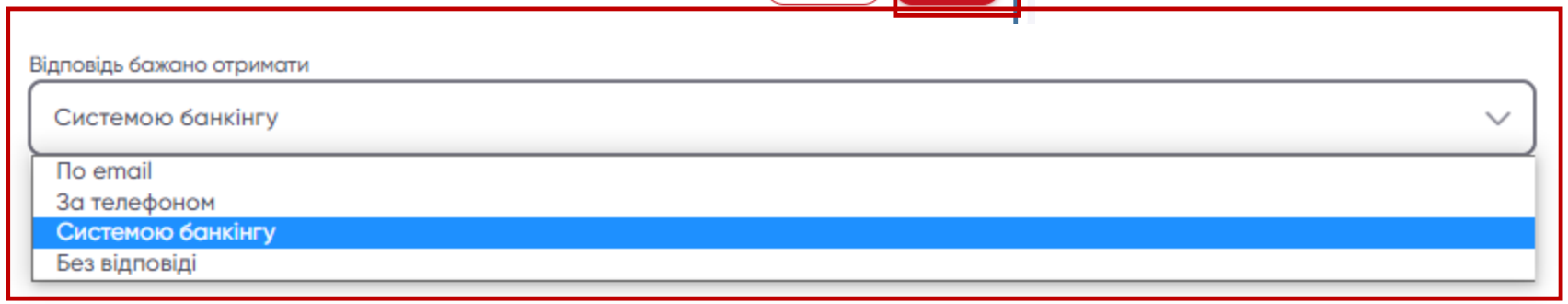




Створити лист

Для створення листа, в правому верхньому кутку, потрібно натиснути на кнопку **«Створити лист».**
В новому вікні вкажіть тему листа (не обов'язково), текст повідомлення, у разі необхідності додайте файл до листа. Оберіть зручний спосіб отримання відповіді.





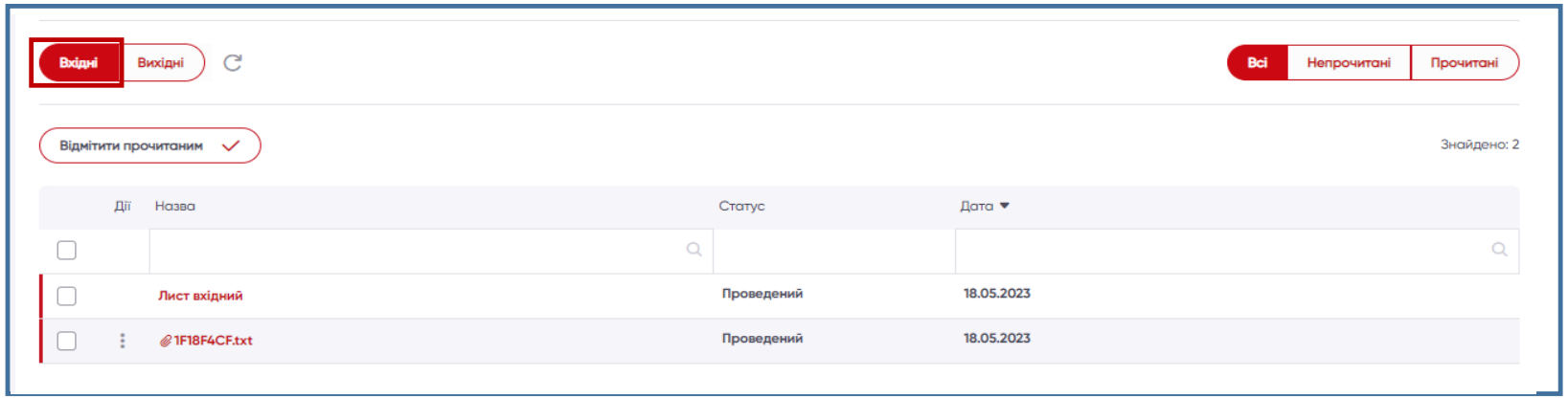
Одразу після створення листа можливо:

- підписати лист;
- редагувати;
- зняти підпис;
- забракувати;
- видалити створений лист.

- ✓ Обрати підпис
- ✓ Ввести пароль до підпису
- ✓ Ввести код OTP

Вхідні

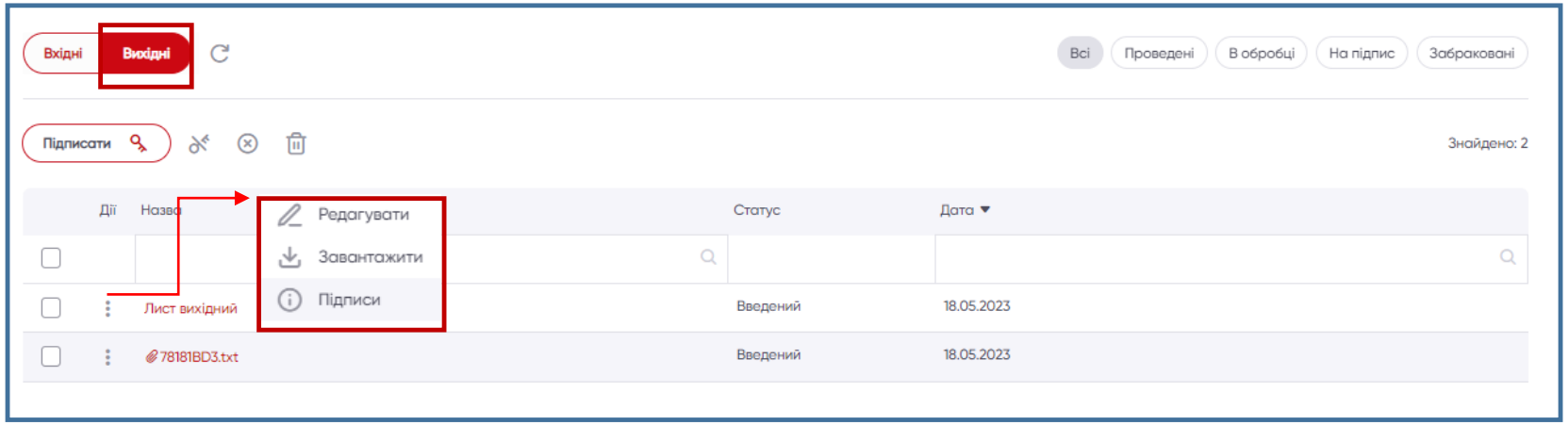
В меню **«Вхідні»** можливо переглянути отримані листи від Банку, та завантажити.



Зверніть увагу! Відсутня можливість видаляти вхідні листи.

Вихідні

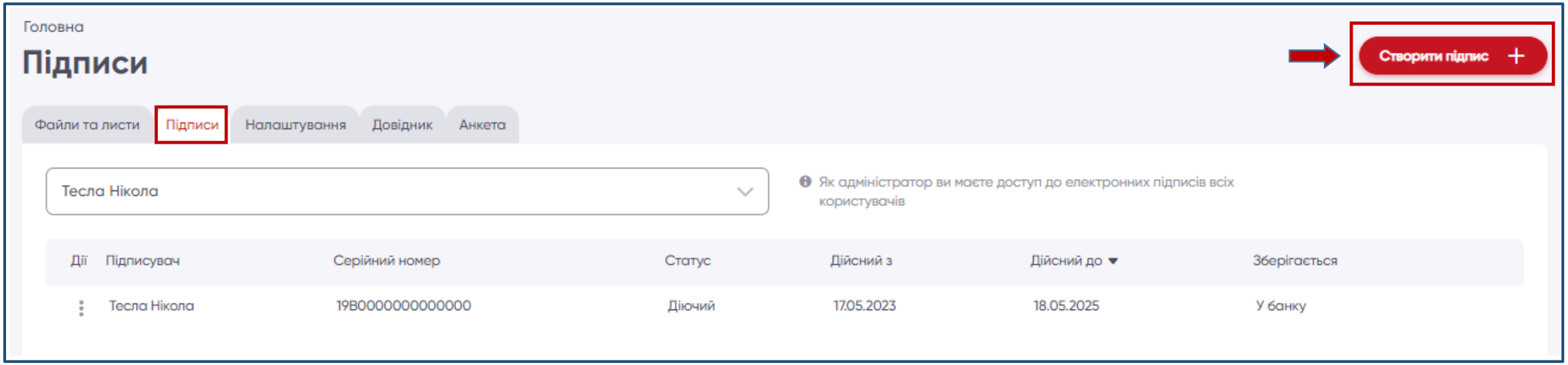
В меню **«Вихідні»** доступні функції: підписання, зняття підпису, можливість видаляти або бракувати лист.



12.2. Меню «Підписи»

Підпис – кваліфікований електронний підпис (КЕП), що, відповідно до повноважень Користувача, надає право на виконання тих чи інших операцій в кабінеті.

Розділ **«Підписи»** у меню **«Профіль»** містить таблицю, що дозволяє переглянути інформацію наявних підписів, а саме: **статус, термін дії, місце зберігання, дії із підписом.**



Для можливості формування сертифікату КЕП:

1. Необхідно подати Заяву про приєднання до Договору про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг **КНЕДП АТ «ПУМБ»** (для нових Клієнтів – включена в Заяву про приєднання до Договору банківського обслуговування);
2. Підписанту (Користувачу) необхідно подати Заяву про формування КЕП особисто в паперовому вигляді;
3. У разі, якщо користувач має діючий підпис УЕП, то КЕП можна випустити без відвідування відділення. Щоб скористатися послугою випуску КЕП за підписом УЕП – необхідно переконатися, що для клієнта є принаймні один діючий підпис КЕП користувача з 1-им підписом (Керівник)

Зверніть увагу! Користувач з правами «Адміністратор» має можливість перегляду підписів всіх користувачів, що належать даному обліковому запису юридичної особи. Користувачам без права адміністрування доступна інформація, що стосується виключно власного підпису.

Створення підпису

Відкриється форма заява на створення підпису.

1. Обов'язкові поля до заповнення:
«Пароль підпису» / «Підтвердження пароля підпису»

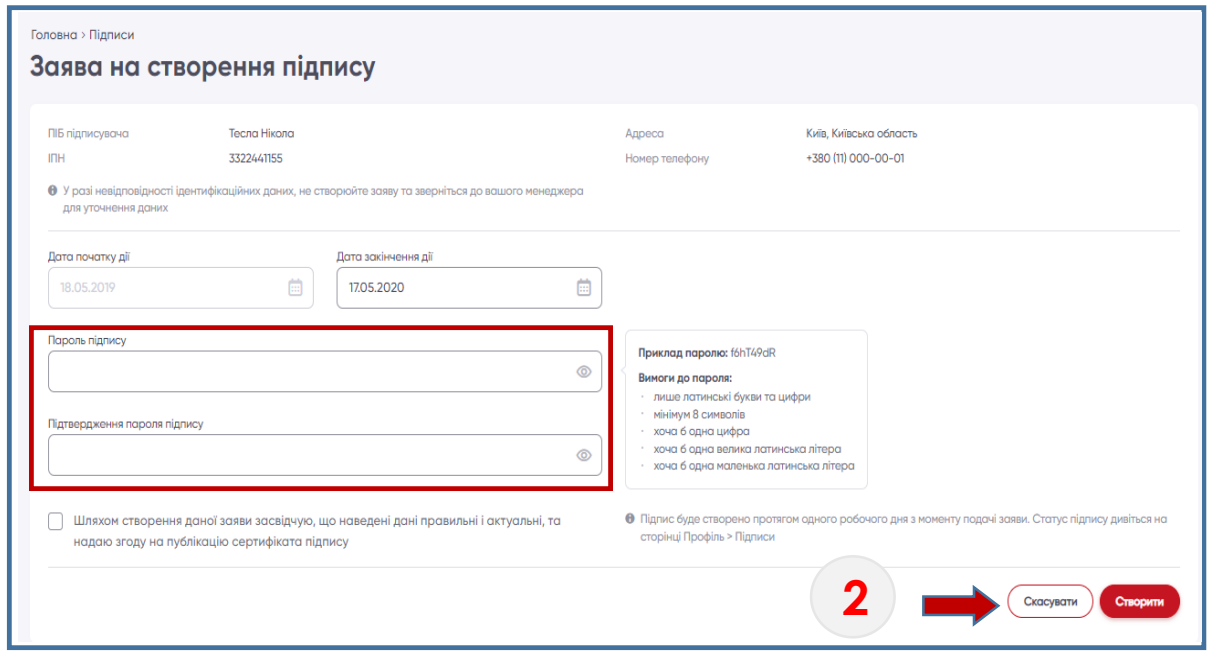
Зверніть увагу : Вимоги до пароля

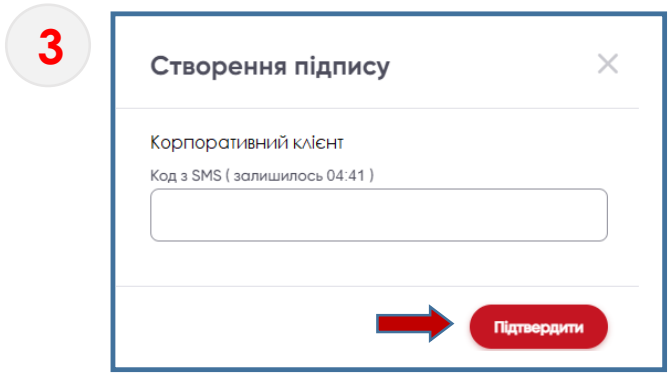
- лише латинські букви та цифри;
- мінімум 8 символів;
- хоча б одна цифра;
- хоча б одна велика латинська літера;
- хоча б одна маленька латинська літера.

2. Натиснути «Створити».

3. Для завершення формування заяви на створення підпису:
Користувачу необхідно ввести код з sms, що був надісланий на мобільний номер та натиснути **«Підтвердити».**
У разі перевипуску КЕП або випуску КЕП через УЕП –
необхідно додатково підписати заявку на новий підпис діючим підписом користувача.

4. Формування КЕП.
За регламентом КНЕДП, формування КЕП відбувається протягом одного робочого дня після створення заяви.
Після формування КЕП, його статус у розділі **«Підписи»** буде змінено на **«Діючий»**

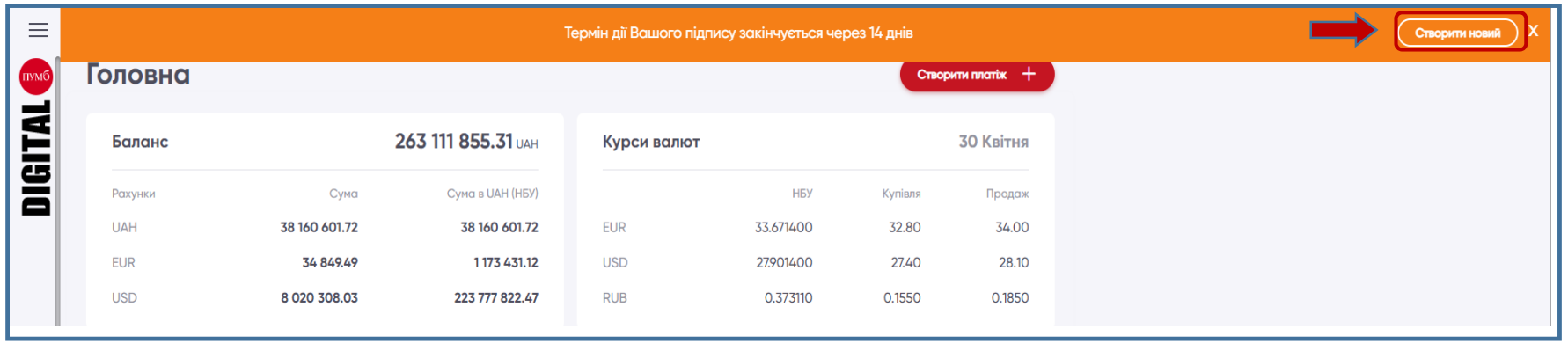




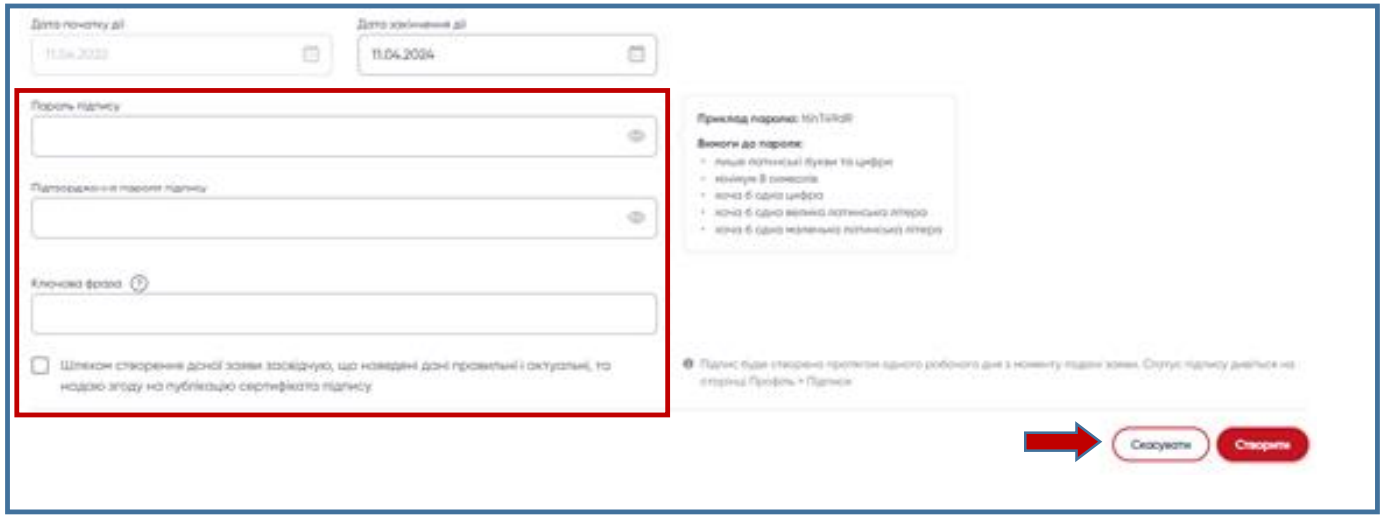
Створення нового підпису, при наявності діючого КЕП ПУМБ.

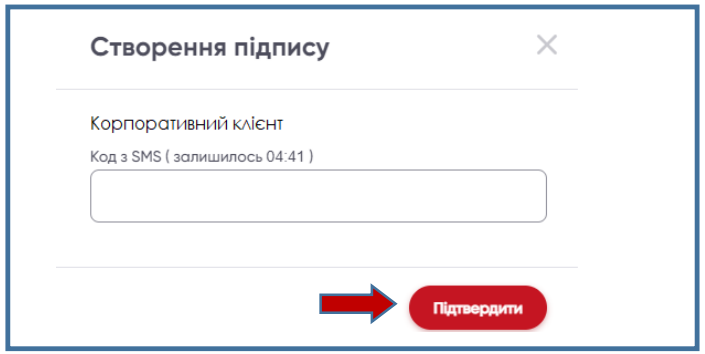
У разі закінчення терміну дії підпису, за 14 днів буде повідомлення на головній сторінці Користувача.

Користувач може відразу перейти для створення нового підпису натиснувши кнопку «Створити новий».



Для створення нового підпису, при наявності діючого КЕП або УЕП, необхідно лише заповнити форму заяви на створення підпису.
Подавати особисто Заяву про формування КЕП в паперовому вигляді **не вимагається.**

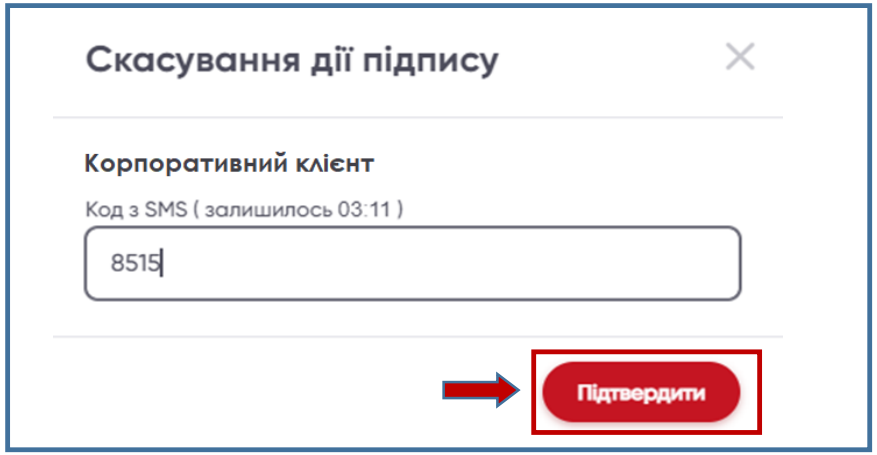


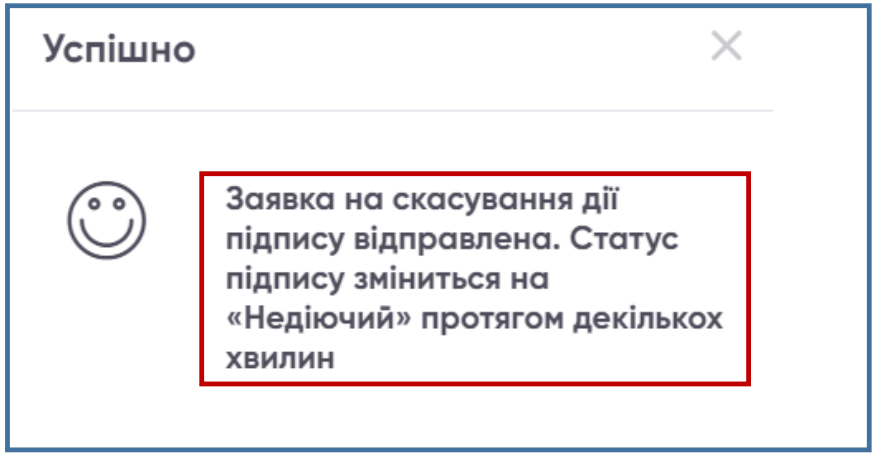


Скасування КЕП

Для скасування діючого підпису Користувачу треба знайти необхідний підпис та в стовпці «Дії» натиснути кнопку після чого з’явиться можливість «Скасувати підпис».

Для завершення скасування діючого підпису Користувачу необхідно ввести код з sms, що був надісланий на мобільний номер та натиснути «Підтвердити».

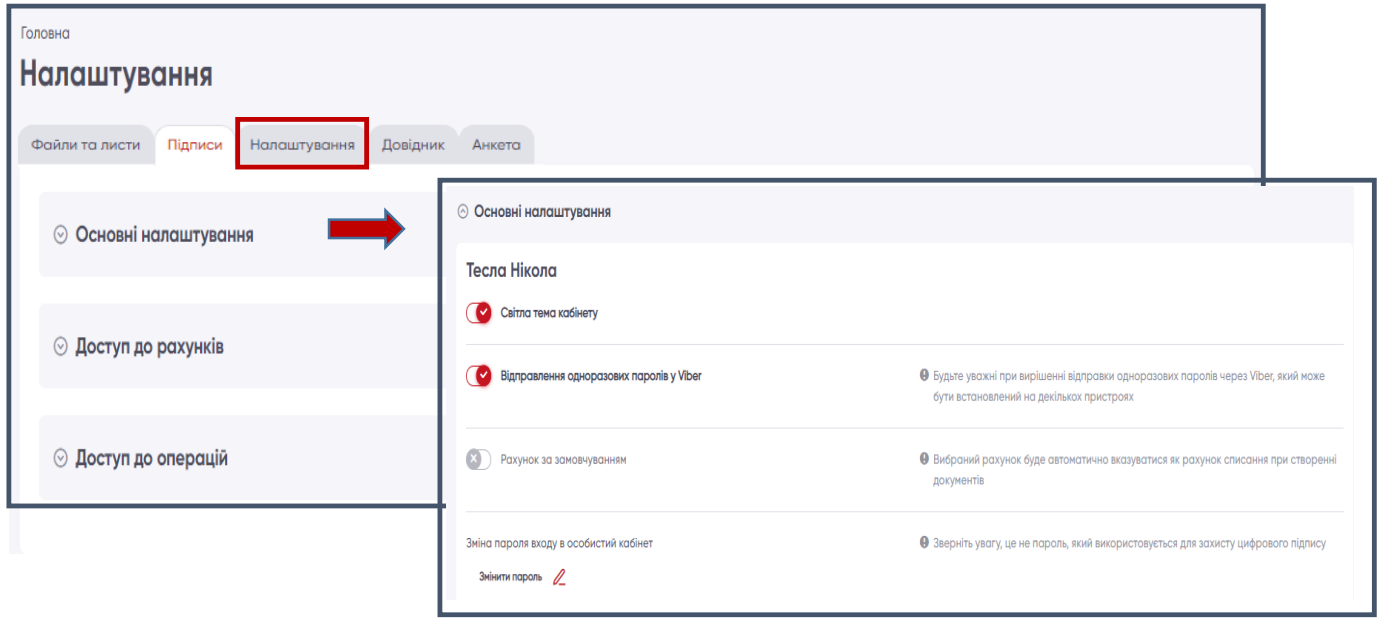




12.3. Налаштування

У меню **«Налаштування»** доступні: перегляд / редагування / налаштування.

Налаштування розміщено у трьох основних блоках, а саме:



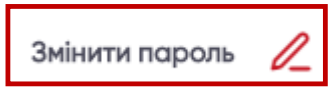
- Основні налаштування,
- Доступ до рахунків,
- Доступ до операцій.

«Основні налаштування» дозволяють :

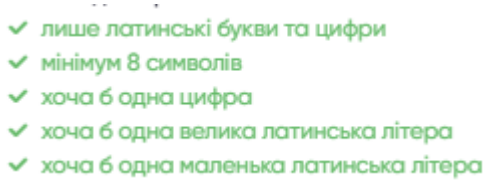
- Обрати світлу або темну тему кабінету;
- Увімкнути або вимкнути відправлення одноразових паролів для підтвердження підписання документів у Viber;
- Увімкнути та обрати рахунок за замовчуванням;
- Змінити пароль (для логіну).

Зверніть увагу! «**Основні налаштування**» зберігаються для логіну, під яким було виконано вхід до кабінету. Якщо для такого логіна **немає права «Адміністратор»** - для користувача **доступний тільки блок «Основні налаштування».**

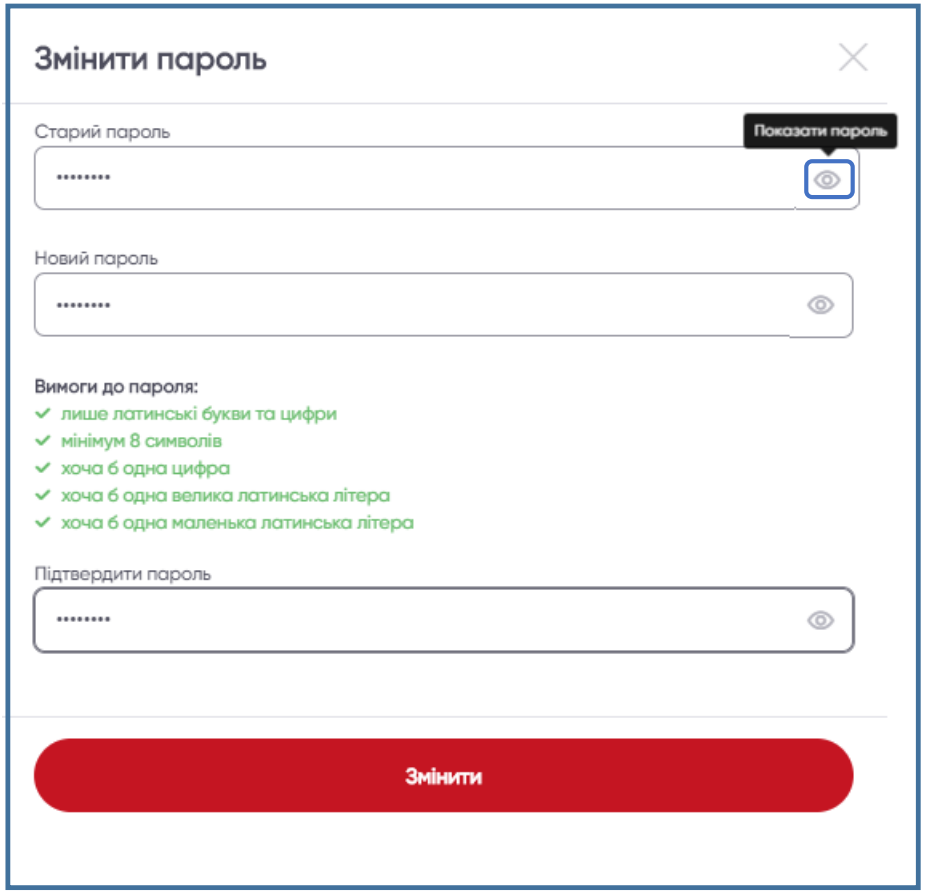
Змінить пароль

1. Натисніть 

2. Вкажіть старий пароль
3. Вкажіть новий пароль та підтвердить його
4. Виконайте умови для введення пароля:



5. Натисніть кнопку **"Змінити"**

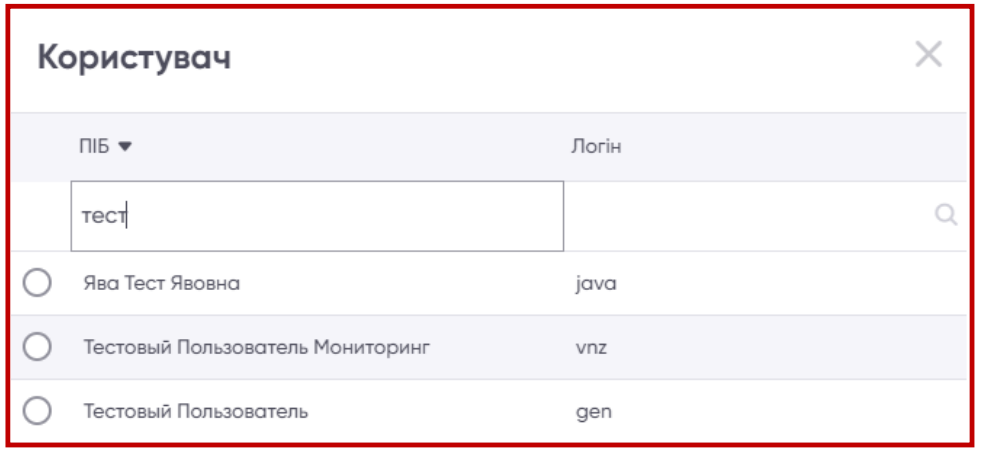


Доступ до рахунків

Дозволяє користувачу з правом Адміністратор керувати лімітами та доступом до операцій (платежів у гривні та SWIFT).

Налаштування засовуються адміністратором для свого логіну користувача, а також для інших логінів з правом не адміністратор, які створені в рамках однієї Компанії чи ФОП.

Для обрання налаштування доступу до рахунків:

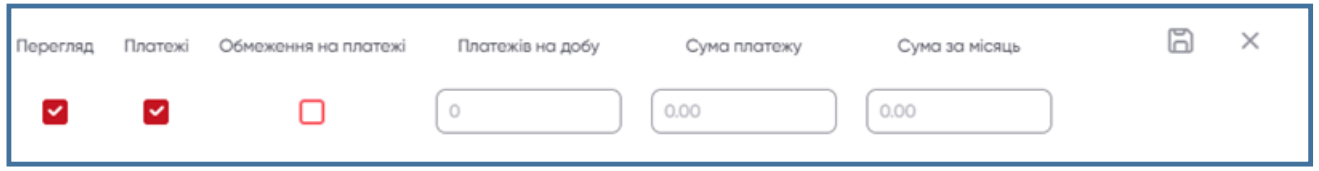


1. Натисніть Обрати користувача
2. Оберіть користувача зі списку
3. Після того, як користувача обрано, його ПІБ буде відображено у списку.

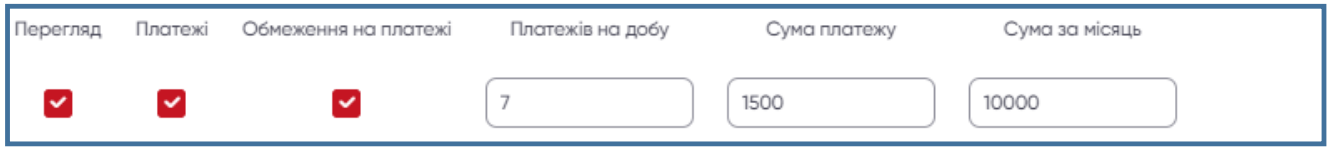
Нижче, розміщено відображення рахунків . Відповідно, кожен рахунок має власні параметри :

- Перегляд;
- Платежі;
- Обмеження на платежі;
- Платежів на добу;
- Сума платежу;
- Сума за місяць.

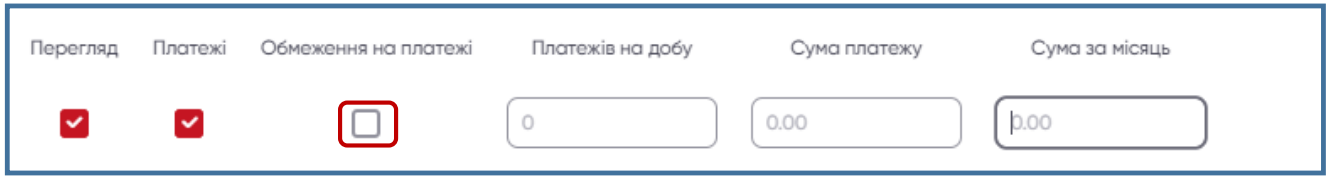
За допомогою активації чек боксів відбувається налаштування доступу до перегляду рахунків, до платежів у гривні та SWIFT:



Якщо користувач встановить значення у одне з доступних полів для вводу (***Платежів на добу, Сума платежу, Сума за місяць***) - чек бокс «**Обмеження на платежі»** буде активовано автоматично:

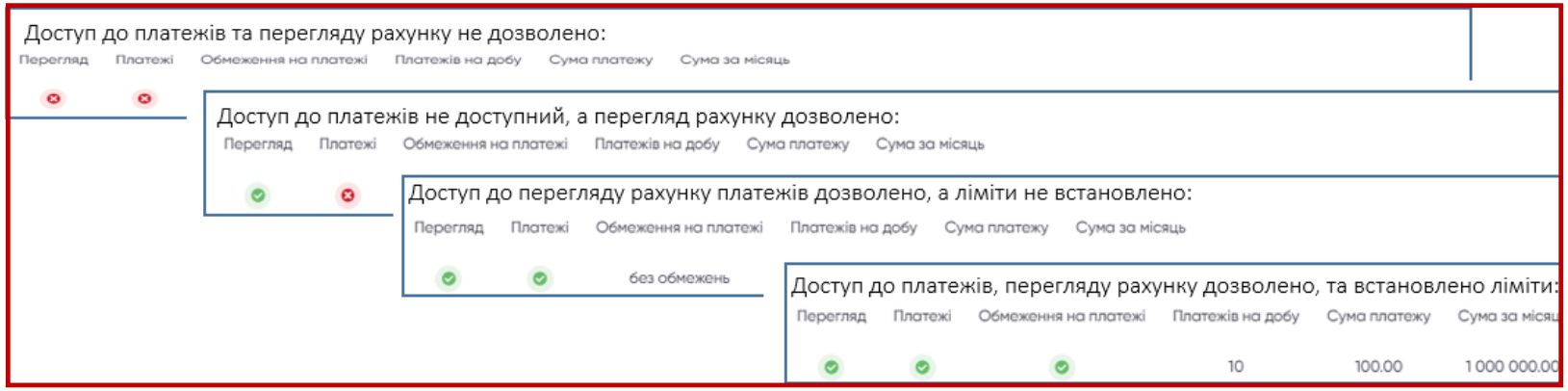


Якщо поля для вводу порожні – це буде означати, що платежі дозволені **«без обмежень»**. В цьому випадку чек бокс у **«Обмеження на платежі»** буде вимкнутим.

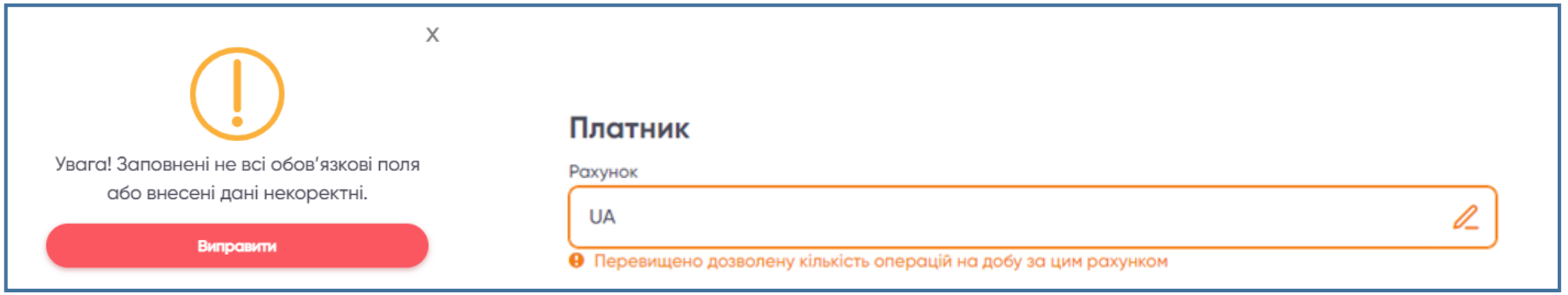


Зверніть увагу! Для застосування зроблених налаштувань їх потрібно зберегти

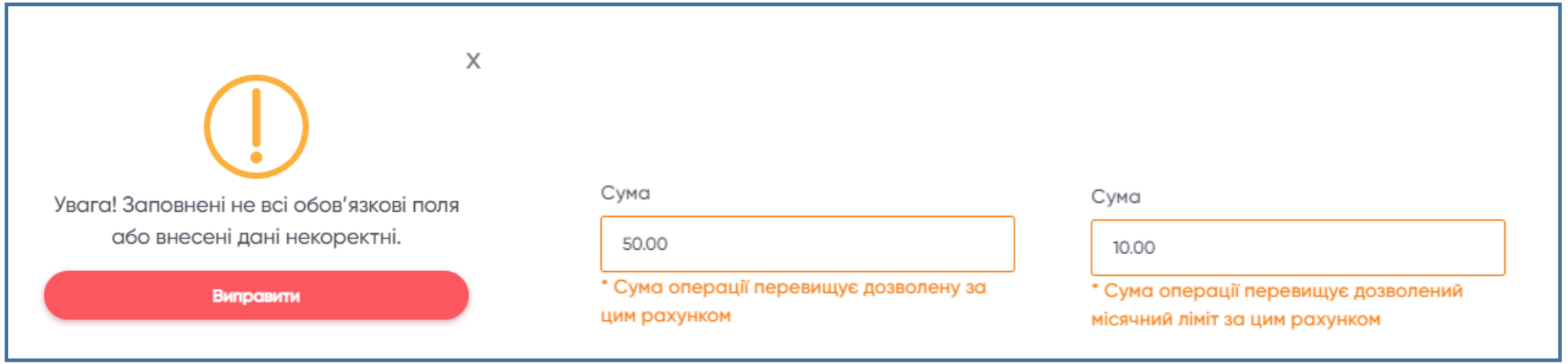
Приклад:



У разі перевищення ліміту на платежі за добу при збереженні створеного платіжного доручення користувач побачить модальне вікно та підсвічене поле з номером рахунку:



У разі перевищення ліміту по сумі платежу, по сумі платежу за місяць при збереженні створеного платіжного доручення користувач побачить модальне вікно та підсвічене поле Сума:

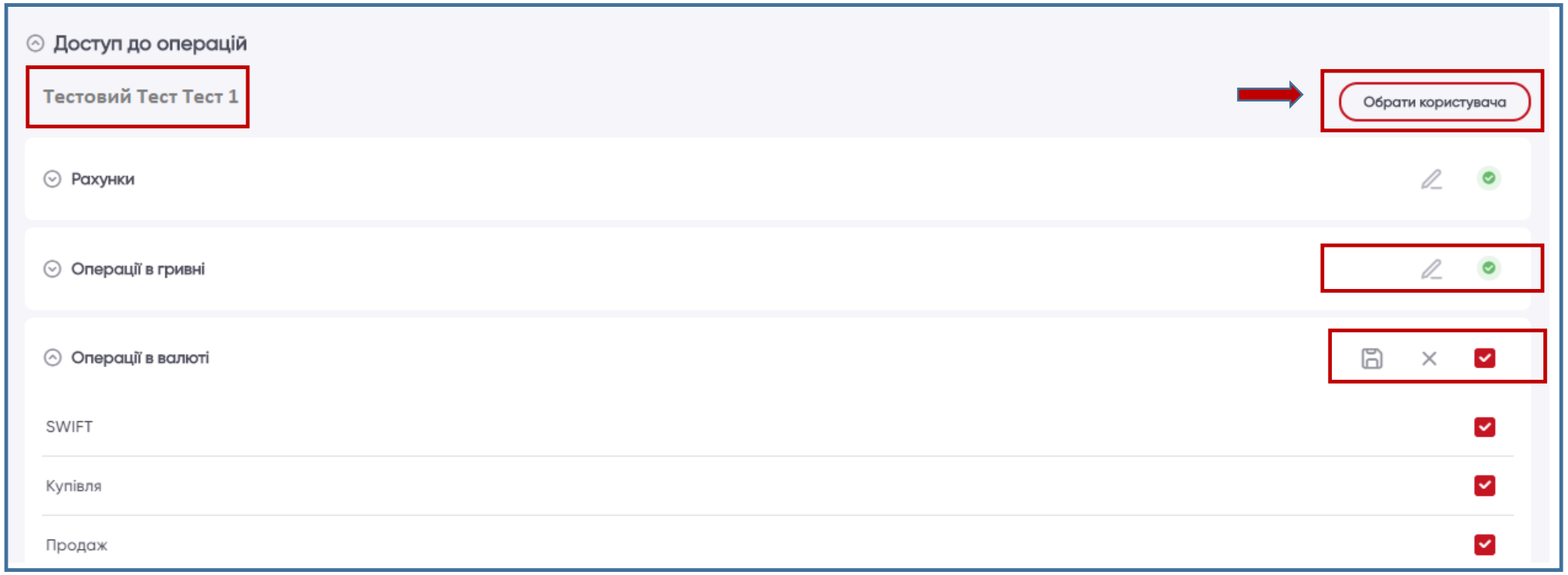


У разі порушення хоча б однієї умова встановлених для користувача лімітів, система не дозволить створити платіж.

Доступ до операцій:

Дозволяє обмежити доступ до операцій. Для обмеження доступу:

1. Оберіть користувача зі списку
2. Натисніть біля необхідного пункту
3. Повністю або частково відключіть доступ до операцій.
4. Збережіть налаштування *налаштування для користувача буде активним, під час наступної сесії.



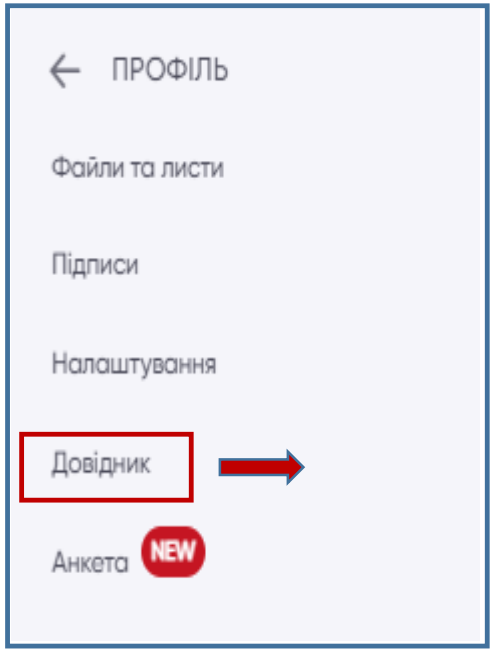
Статус доступу відображено відповідно: Дозволено Не дозволено

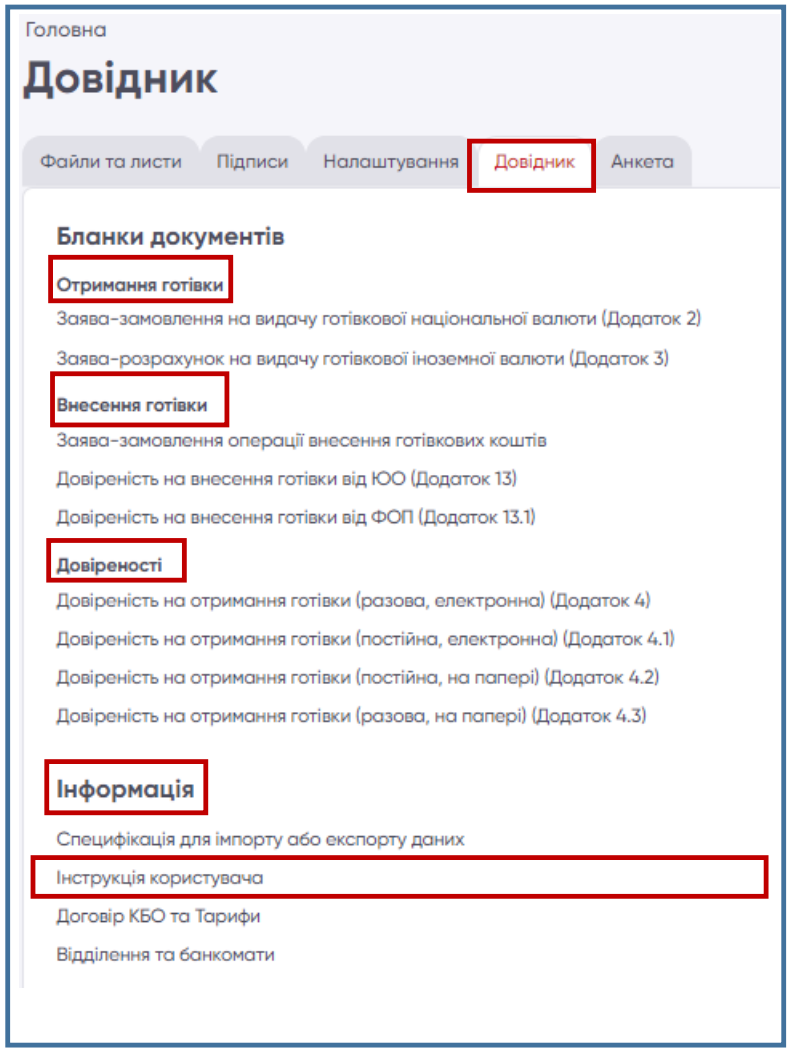
12.4. Довідник

Довідник

Завантаження бланків (шаблонів) документів регламентованих банком. Інформаційні посилання.

Для завантаження бланків (шаблонів), або отримання інформації, необхідно клікнути на відповідну назву





12.5. Анкета

Розділ «Анкета» дає можливість актуалізувати дані фізичної особи — підприємцю (ФОП):

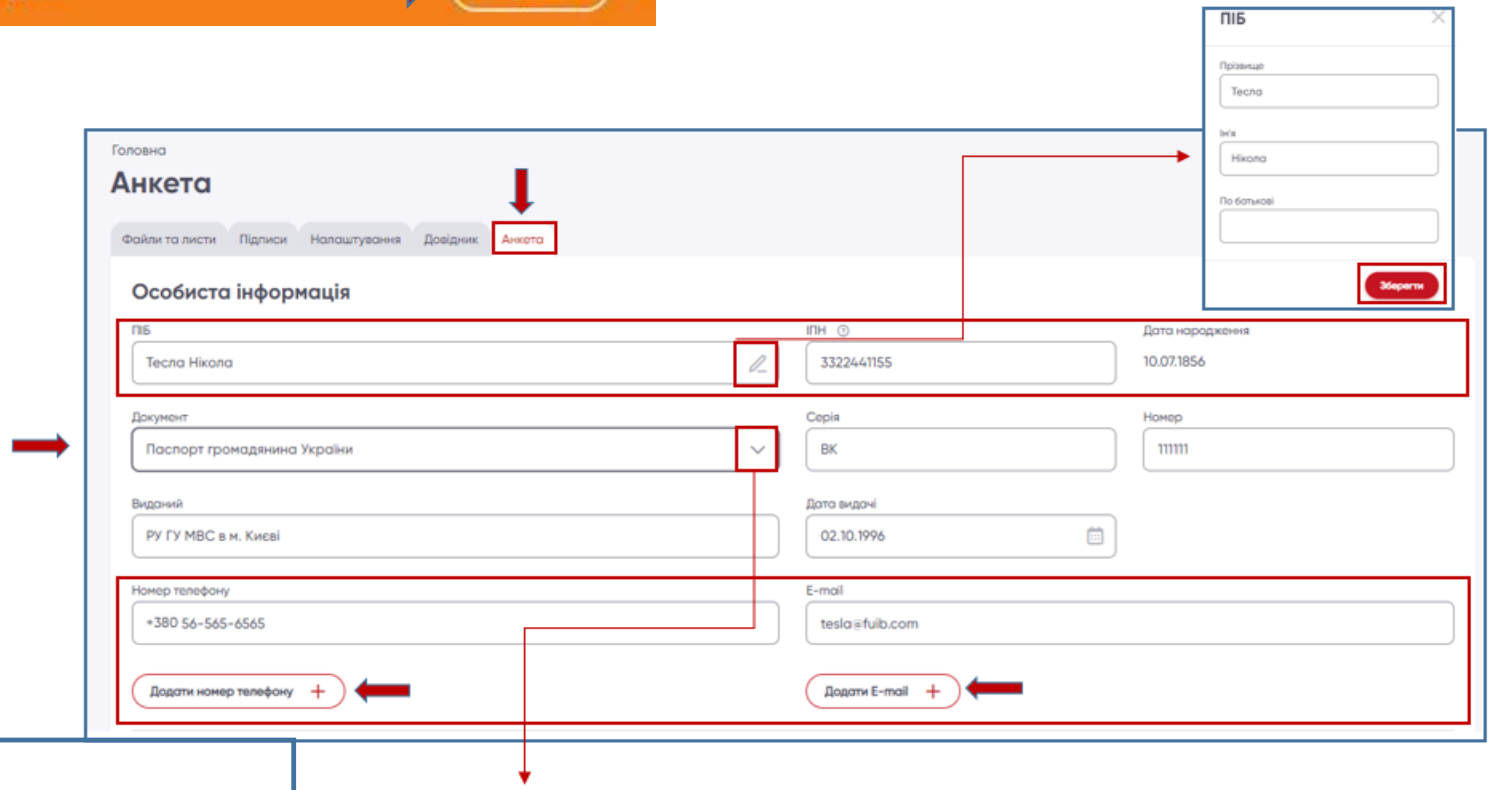
Для клієнтів, у яких настав чи наближається (до 30 днів) термін актуалізації даних в кабінеті виводиться повідомлення з прямим переходом на розділ Анкети:

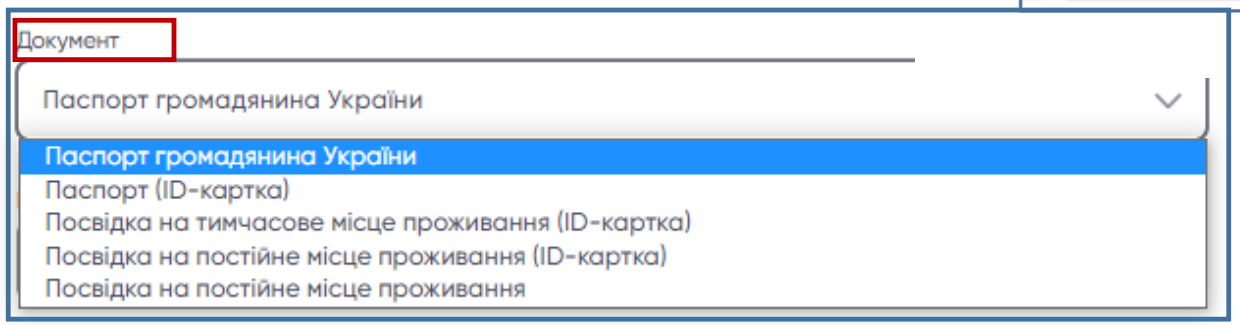
➢ Особиста інформація –
де можливо додавати/ редагувати дані:

- ПІБ;
- ІПН;
- Дата народження;
- Документ (вибрати);

Наприклад:
Паспорт громадянина України

- Додати номер телефону;
- Додати E-mail.





➢ Інформація про діяльність:

- Суть діяльності:

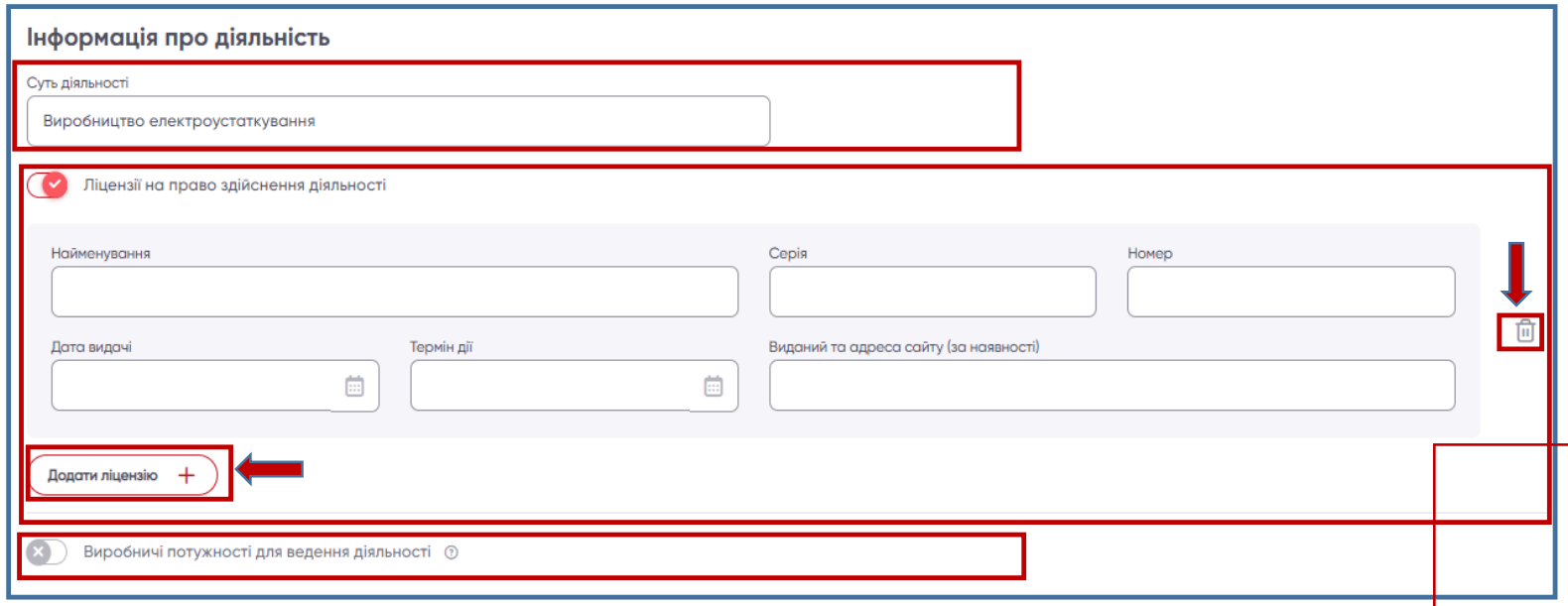
Можливість ручного введення *(*обов'язкове для заповнення);*

- Ліцензія на право здійснення діяльності:

Найменування, Серія, Номер, Дата видачі, Термін дії, Виданий та адреса сайту (за наявністю); + додати ліцензію;

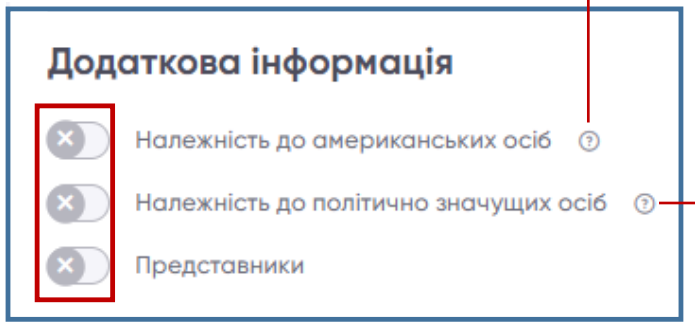
- Виробничі потужності для ведення діяльності;

Необхідно вказати власність або користування виробничими потужності/торговельно-складськими приміщення, іншими активами, для введення задекларованої господарської діяльності.



➢ Додаткова інформація:

- Належність до американських осіб;
- Належність до політично значущих осіб;
- Представники.



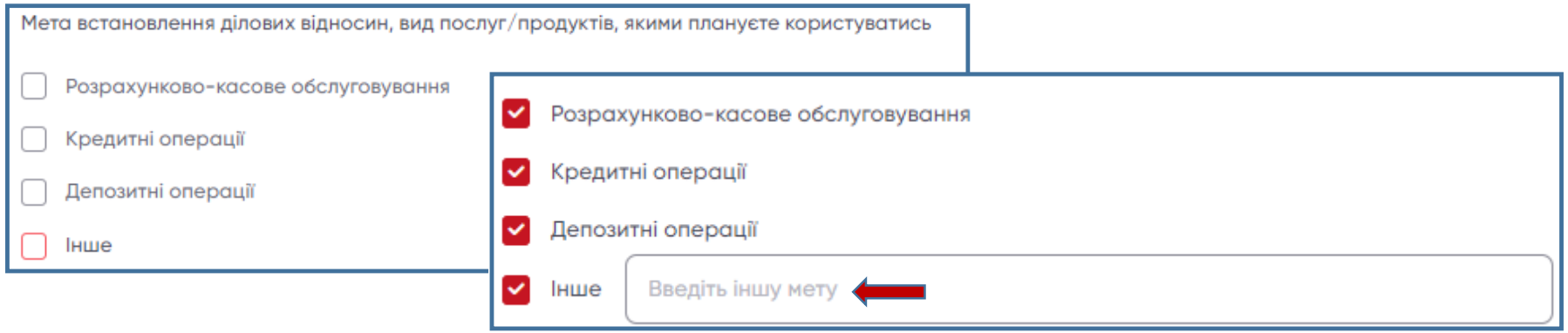
Чи має клієнт будь-який критерій: громадянство США або американських територій** / місце народження США / право на постійне проживання в США ("green card") / перебування на території США протягом останніх трьох років / діючу адресу проживання або адресу для листування в США (включаючи поштову скриньку в США) / діючий номер телефону в США / діюча довіреність або право підпису, надане особі з американською адресою, адреса до запитання ("hold mail") чи адреса уповноваженої особи ("in-care-of") в США

Інформація про належність клієнта до політично значущих осіб, членів сім'ї або пов'язаних з ними осіб

➢ Мета і характер майбутніх ділових відносин:

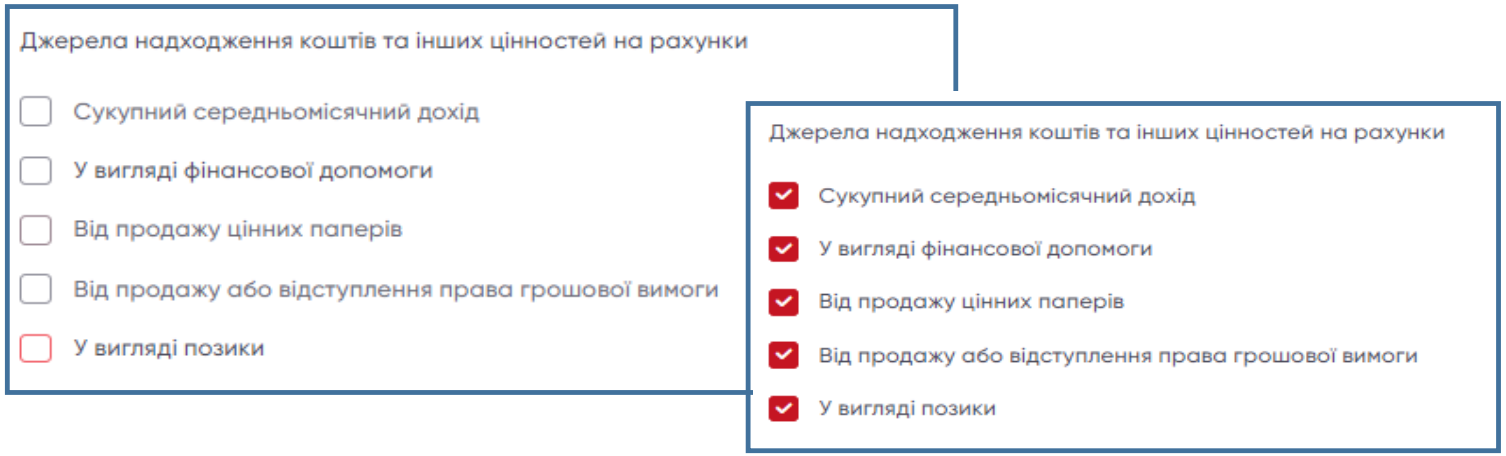
Мета встановлення ділових відносин, вид послуг/продуктів, якими плануєте користуватись:

- Розрахунково-касове обслуговування;
- Кредитні операції;
- Депозитні операції;
- Інше (Введіть іншу мету)

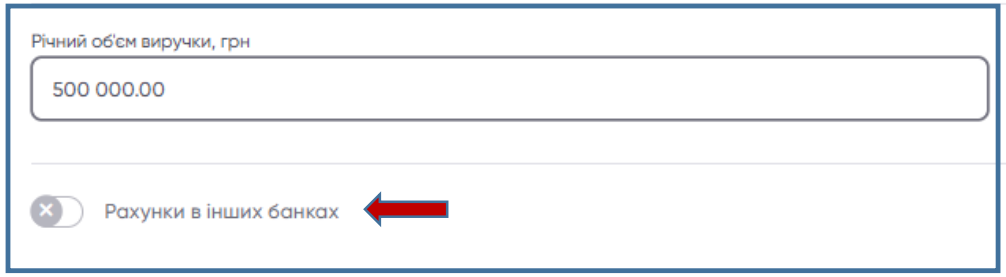


Джерела надходження коштів та інших цінностей на рахунки:

- Сукупний середньомісячний дохід;
- У вигляді фінансовоі допомоги;
- Від продажу цінних паперів;
- Від продажу або відступлення права грошової вимоги;
- У вигляді позики.



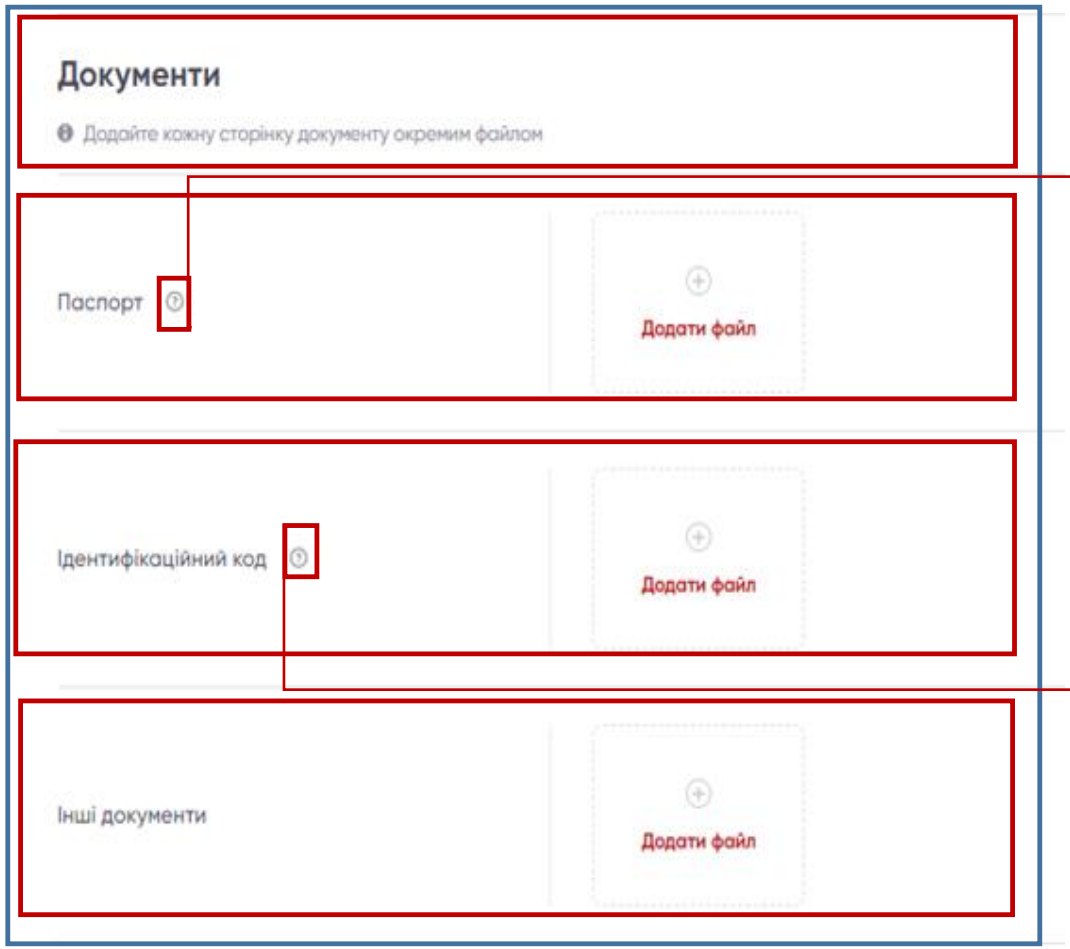
Річний об'єм виручки, грн



Рахунки в інших банках → Назва банку, IBAN

➢ Документи:

Додати кожну сторінку документу окремим файлом:

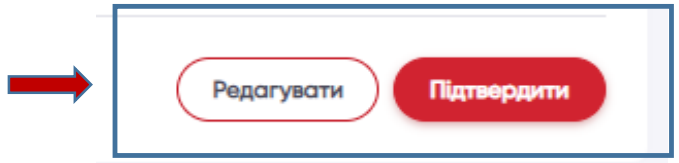


- **Паспорт:** стр. 1, 2, а також ті, які містять: актуальну фотокартку з датою її вклеювання і актуальне місце проживання
- або **ID-карта:** лицьова і зворотня сторони і, в разі наявності, Витяг з державного демографічного реєстру (актуальне місце проживання)

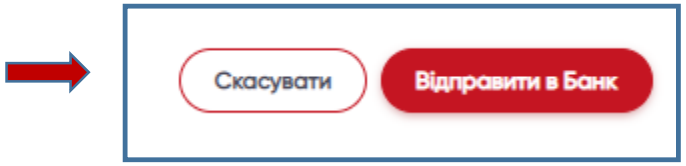
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)

➢ Можливі дії з внесенням даних до анкети:

- Редагувати;
- Підтвердити;



- Скасувати;
- Відправити в Банк;



➢ Можливі статуси з анкетою:

1. В обробці:

Банк оброблює вашу анкету:

2. На доопрацювання:

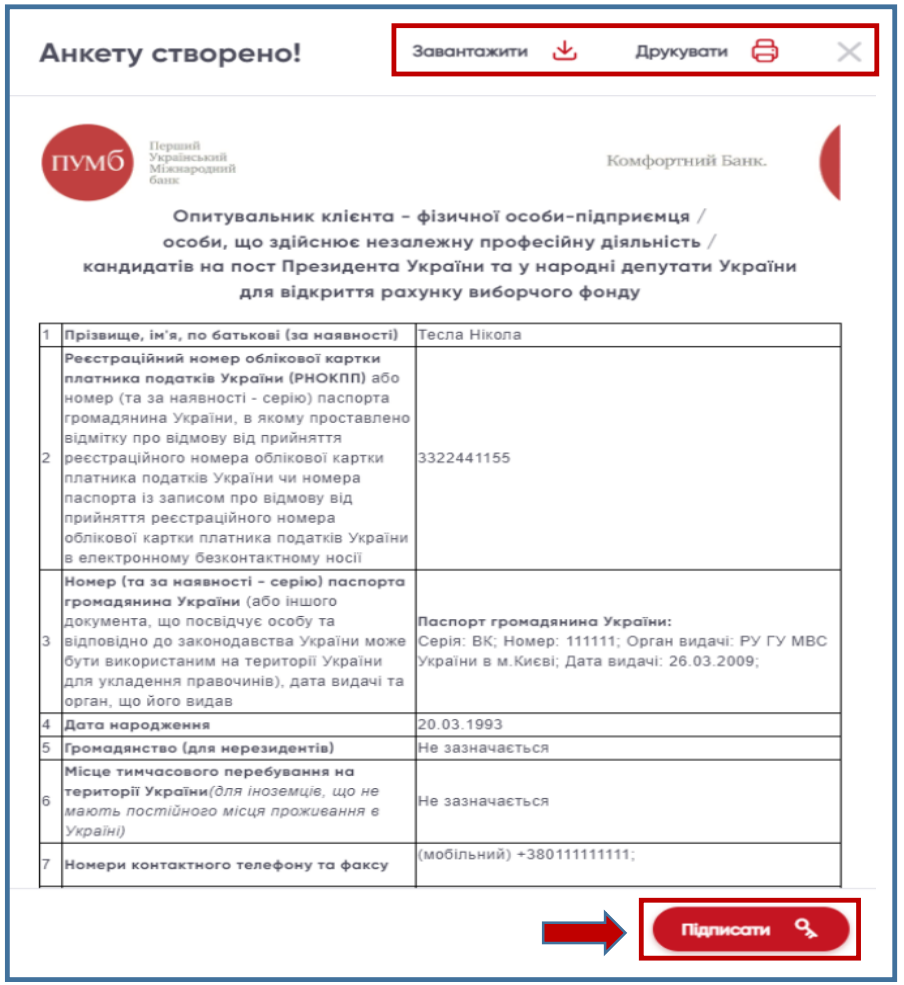
Відображається причина повернення анкети;

3. Підтверджено ☺

Переідентифікація пройдена успішно!

➢ Можливі дії з анкетою:

- Завантажити (формат pdf);
- Друкувати;
- Підписати.



<u>У яких випадках клієнти можуть подати анкету на актуалізацію даних онлайн?</u>

- Наближається чи настав термін актуалізації даних.
- У клієнта відбулись зміни (представники, контактна інформація чи інші дані).

Мобільний застосунок
ПУМБ Digital Business

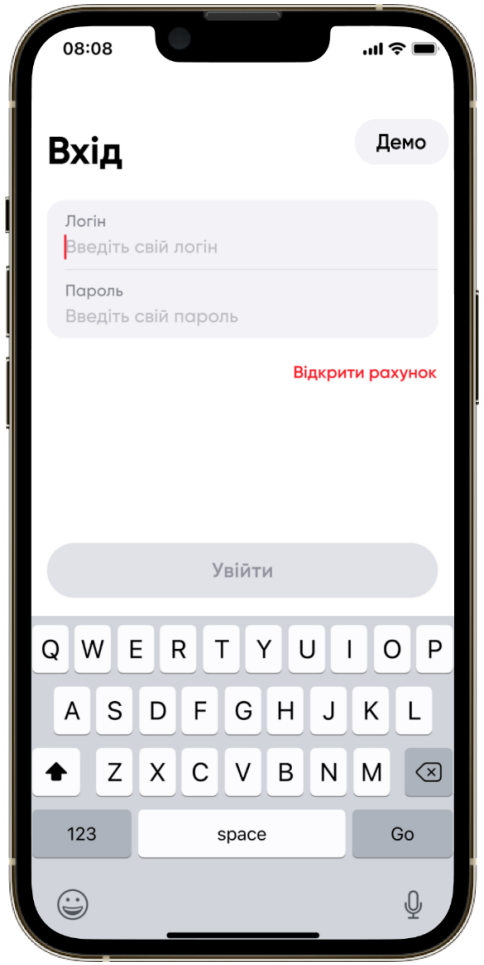
Завантажити з App Store

ЗАВАНТАЖИТИ З Google Play

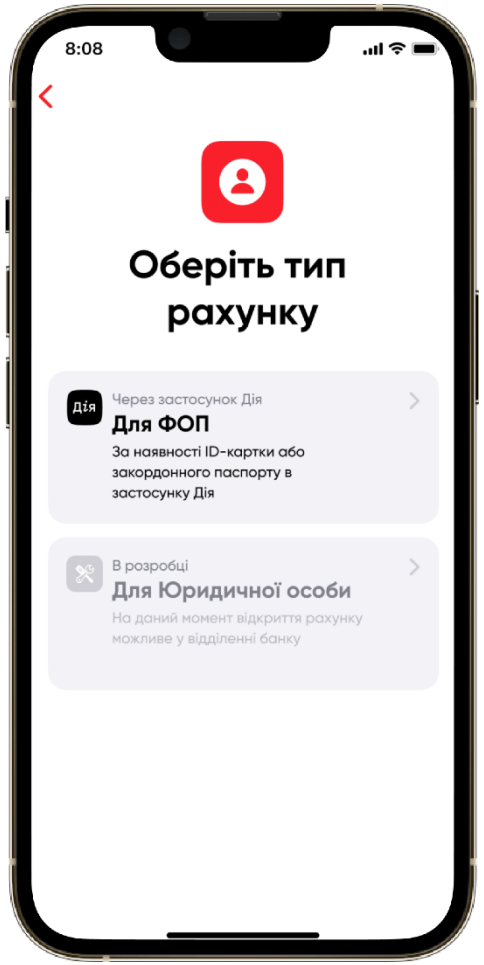
1. Реєстрація та демо-презентація

1

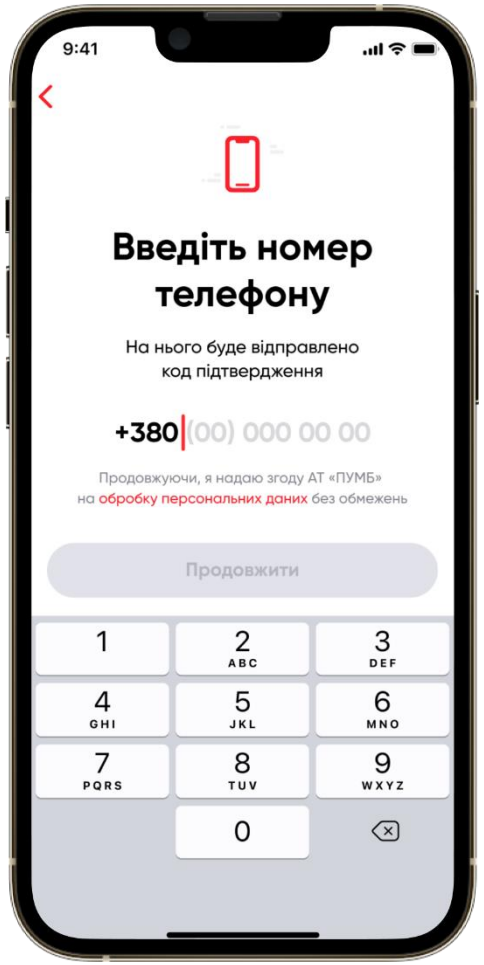
Натискаємо кнопку
" Відкрити рахунок"



Обираємо тип рахунку

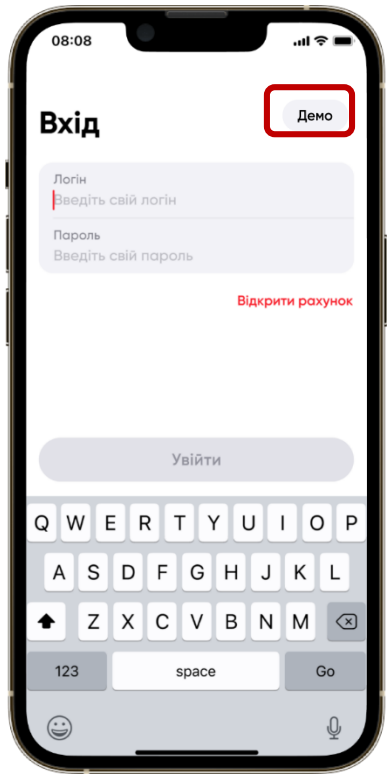


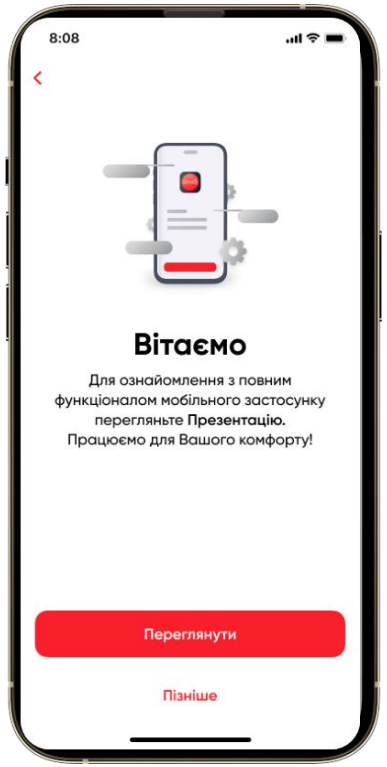
Запускається процес
реєстрації нового клієнта



2

Натискаємо кнопку "Демо" та на наступному екрані "Переглянути" для відкриття презентації з ключовим функціоналом застосунку

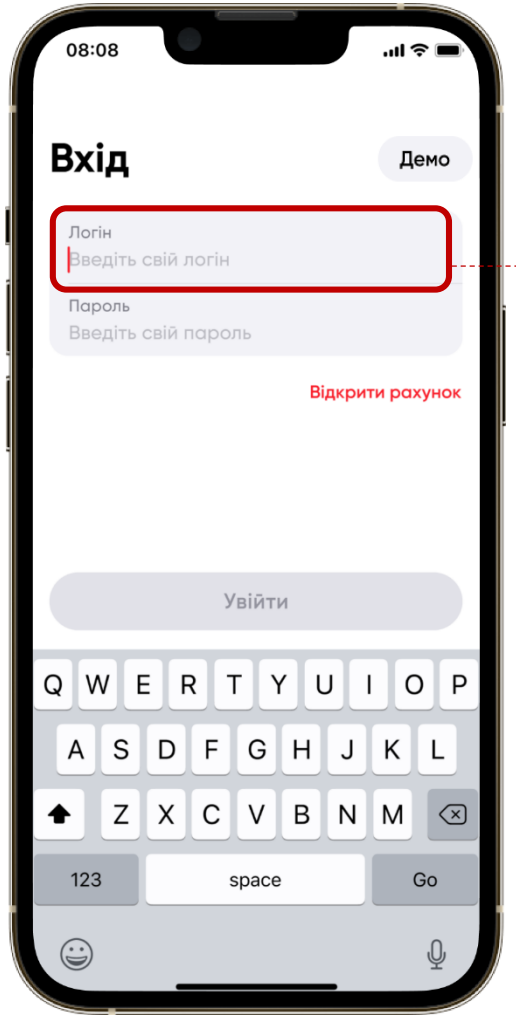




2. Авторизація

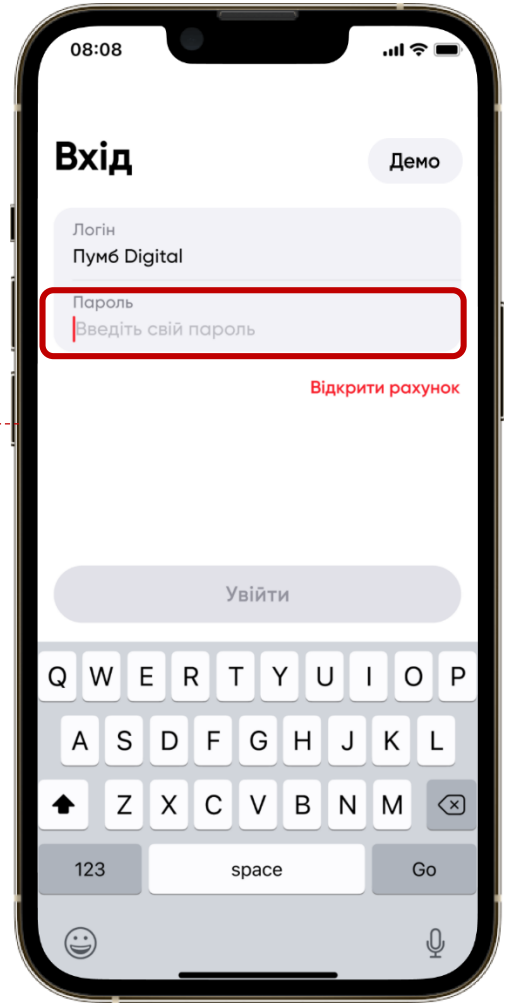
1

Введіть в поле свій логін



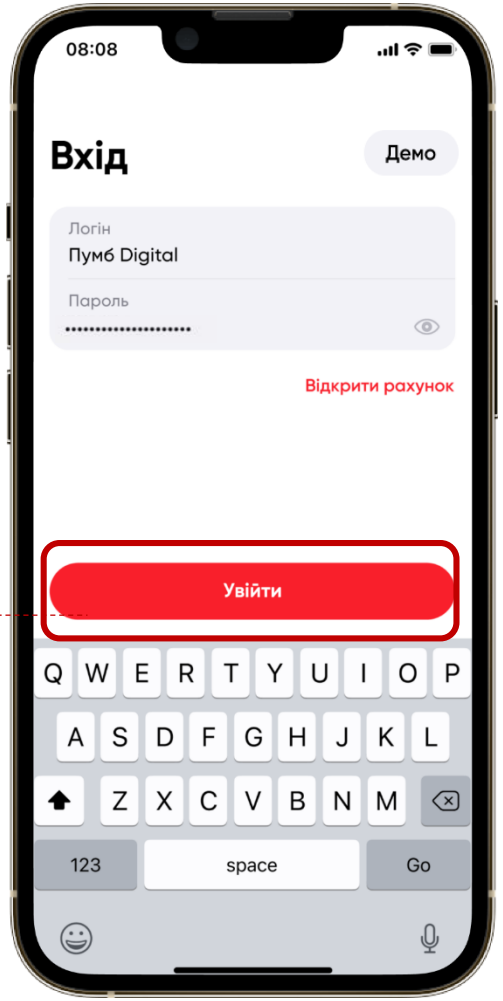
2

Введіть в поле свій пароль



3

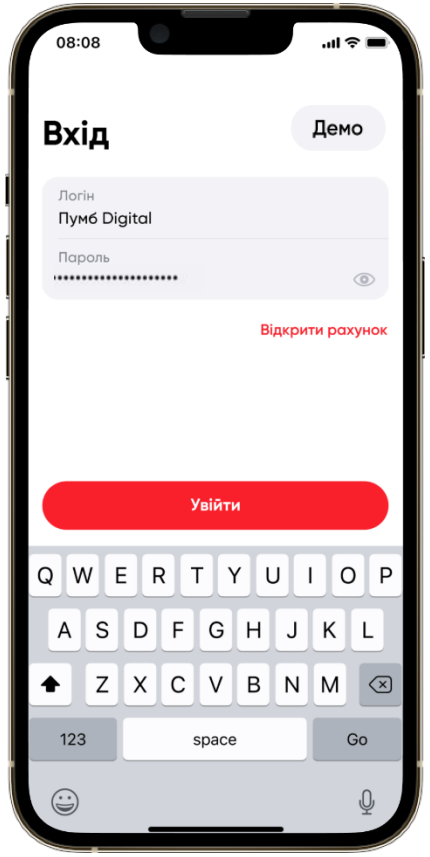
Після введення пароля і логіна кнопка «Увійти» стає активною.
Натискаємо кнопку «Увійти»



Авторизація по біометрії

1

Після успішної авторизації переходимо до наступного екрану

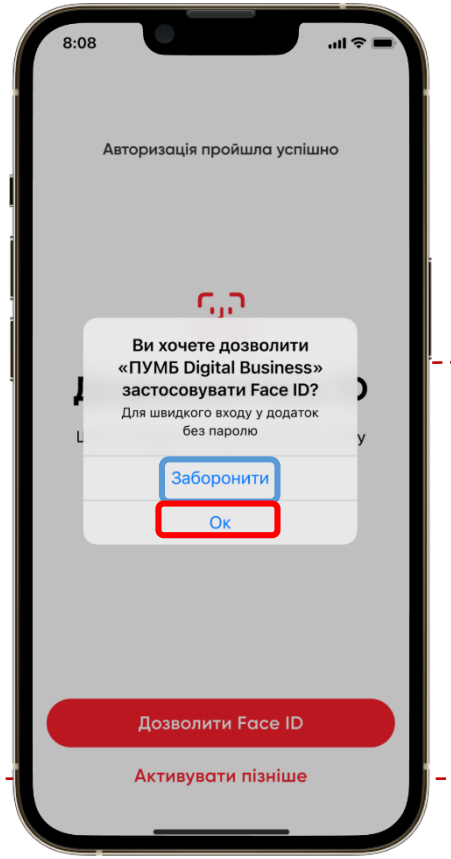


2

При першому вході бачимо запит на авторизацію в застосунку по біометрії

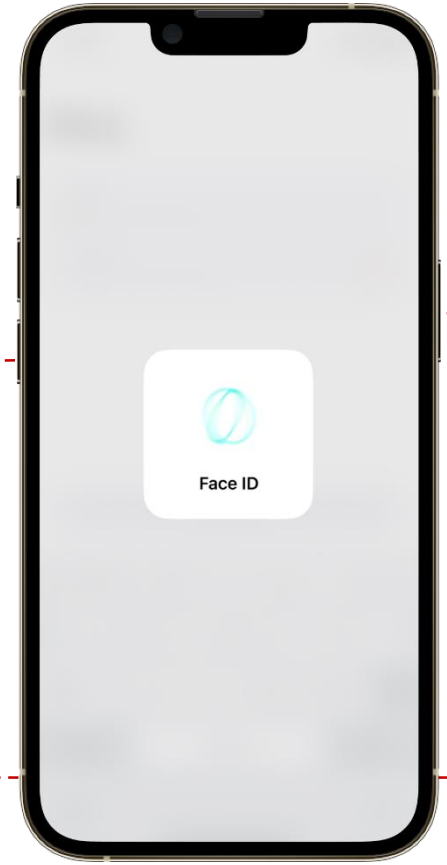
3

На наступному кроці натискаємо «Ок»



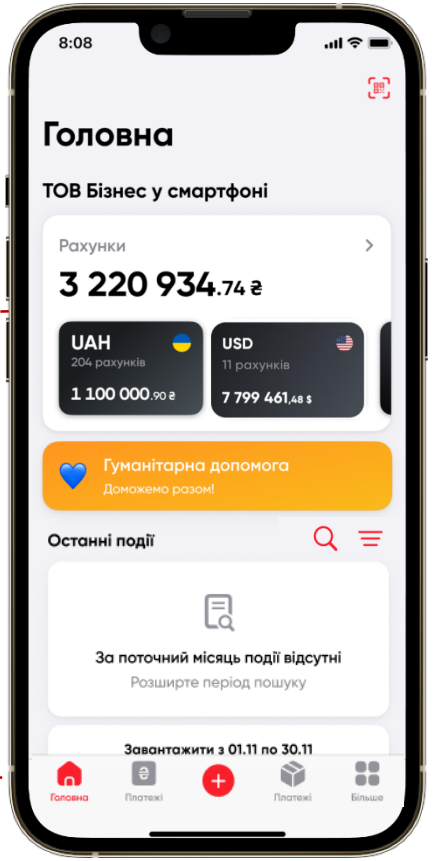
4

Застосунок ініціює запит біометрії



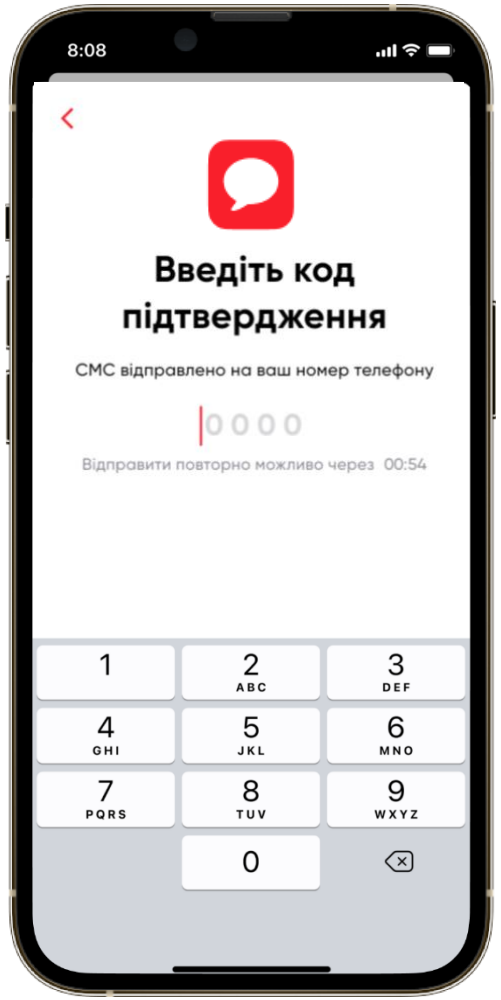
5

Після підтвердження авторизації по біометрії переходимо на Головну

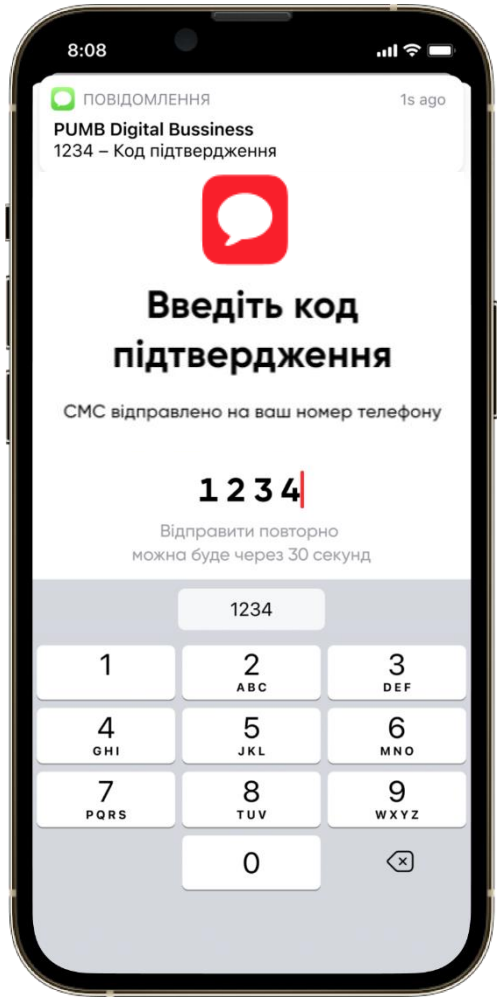


Додаткова перевірка при авторизації

При не вірному введенні логіну/пароля бачимо запит на підтвердження

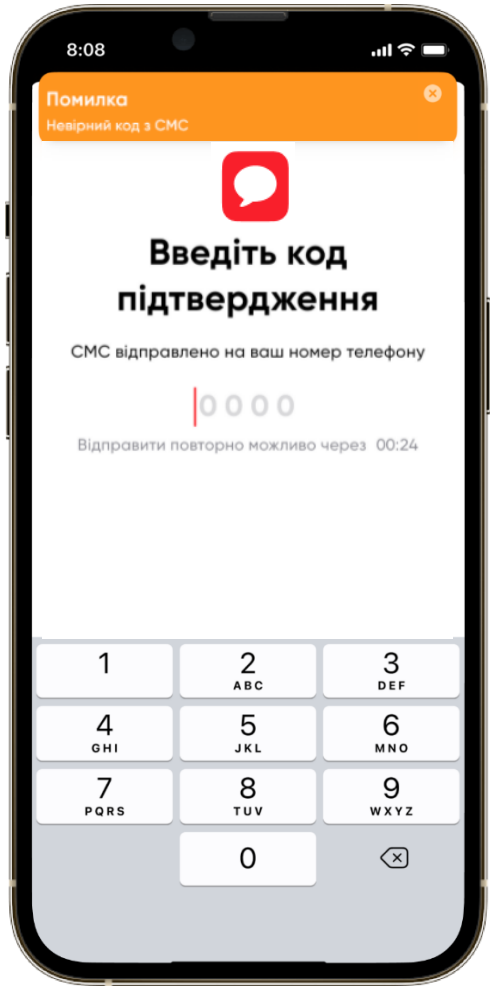


На екрані бачимо поле для введення ОТП коду, надісланого на номер телефону



При отриманні ОТП коду автозаповнюємо його

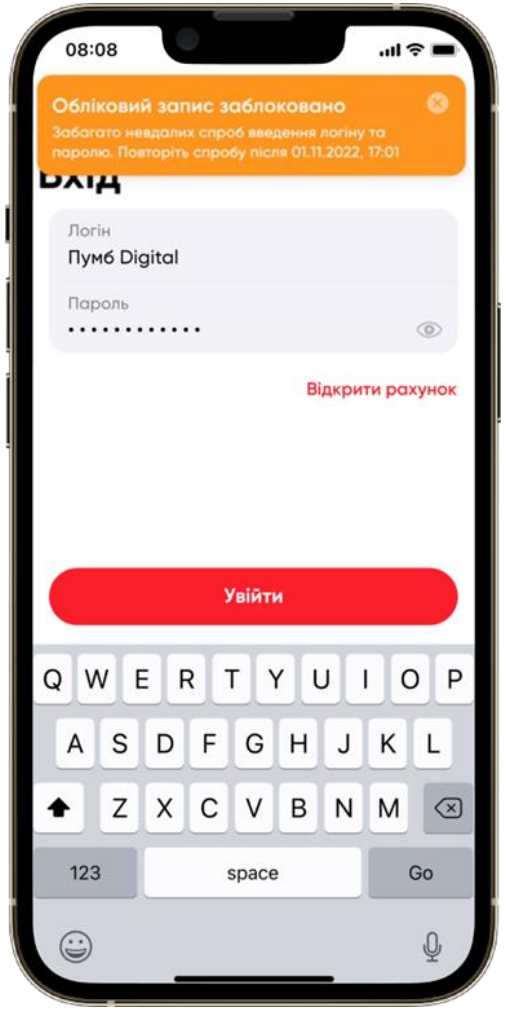
Якщо ОТП код некоректний, повторно запросити його можна через деякий час



3. Повідомлення про блокування облікового запису

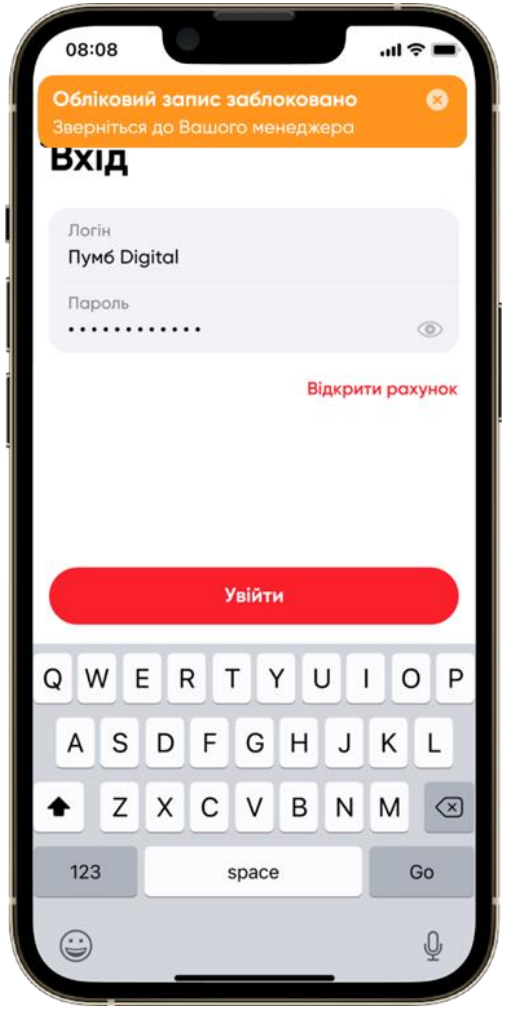
1

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



2

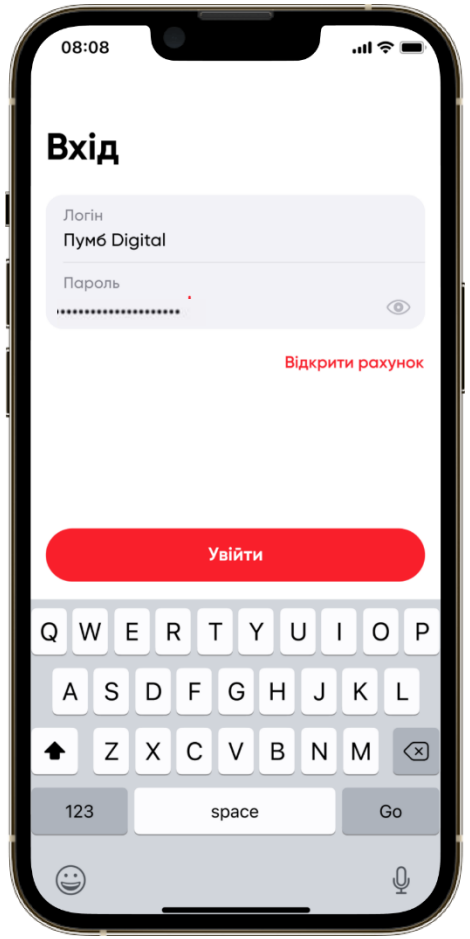
Другий тип блокування - постійне, для вирішення питання необхідно звертатись до менеджера



4. Зміна тимчасового паролю

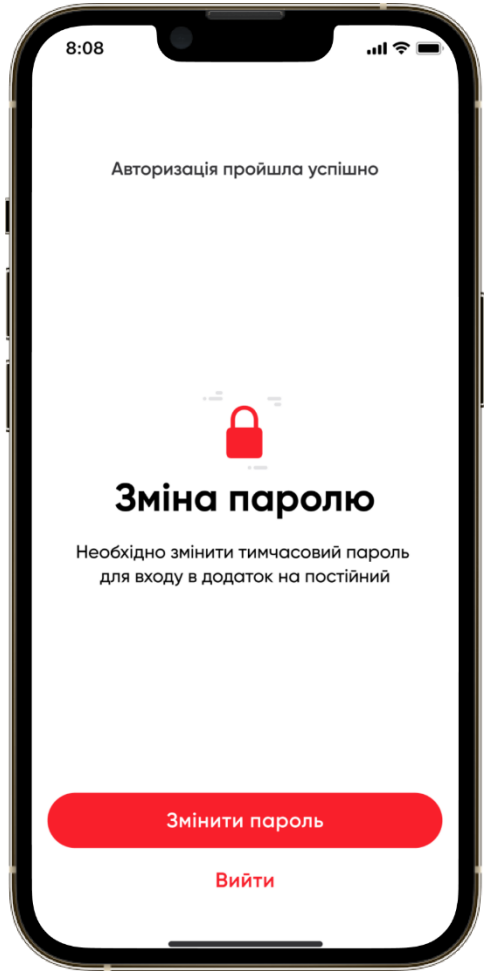
1

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



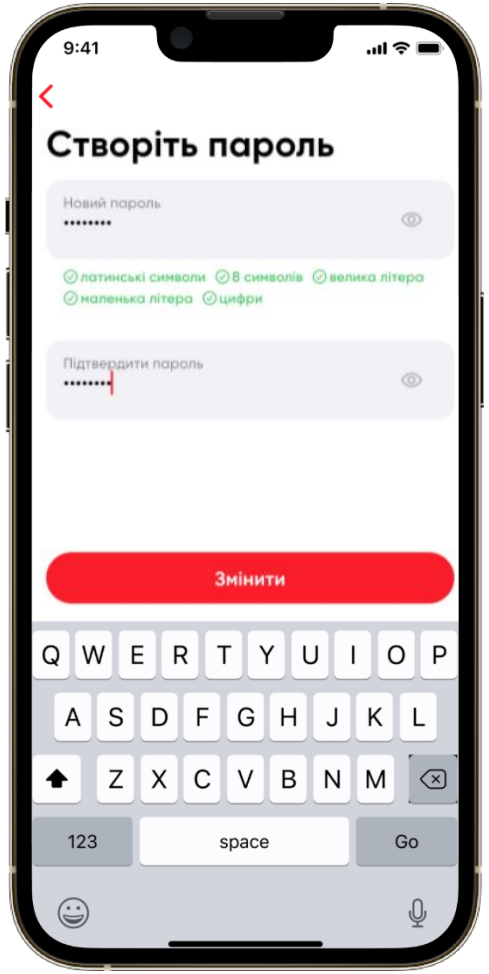
2

Натискаємо «Змінити пароль»



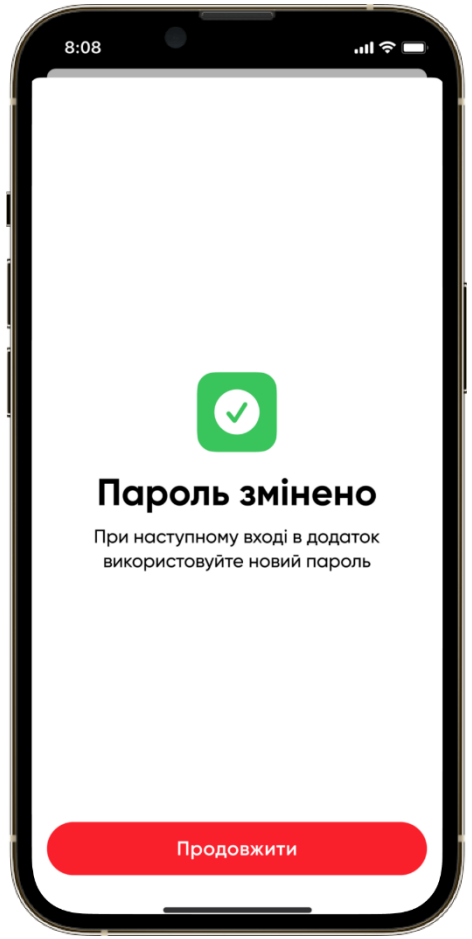
3

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

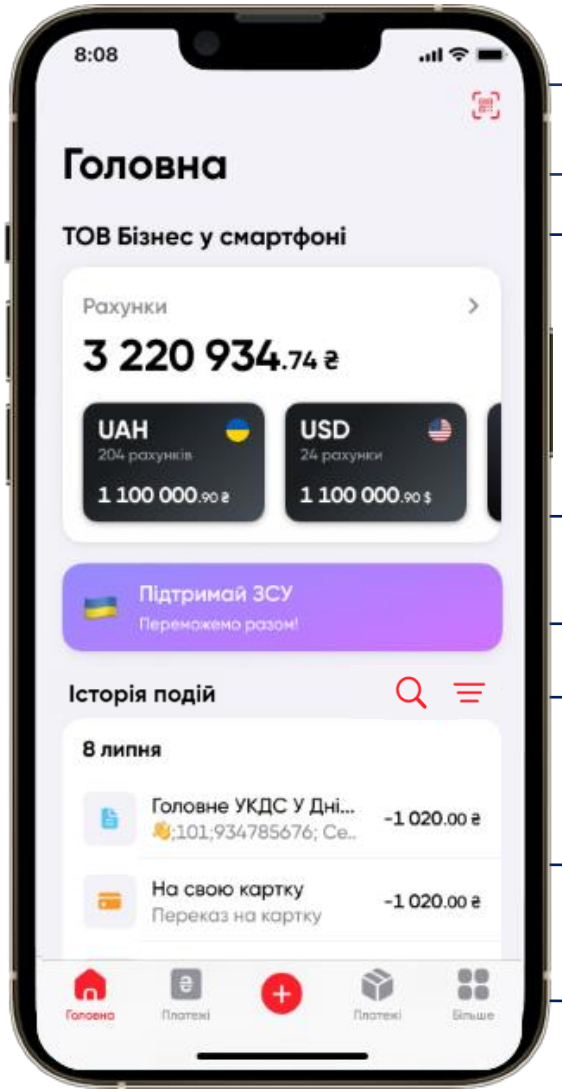


4

Пароль успішно змінено. Натискаємо «Продовжити» для входу у застосунок



5. Головна сторінка



1 Сканер QR-коду

2 Назва сторінки

Підказує на якій сторінці ви знаходитесь

3

Назва компанії або ФОП, в якій Ви перебуваєте

4 Блок "Рахунки"

5 Віджети «Підтримай Україну»

6 Фільтр транзакцій за періодом, пошук за реквізитами

7 Блок "Останні події"

8 Меню навігації

Головна, Платежі, Більше

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

Валюта рахунку

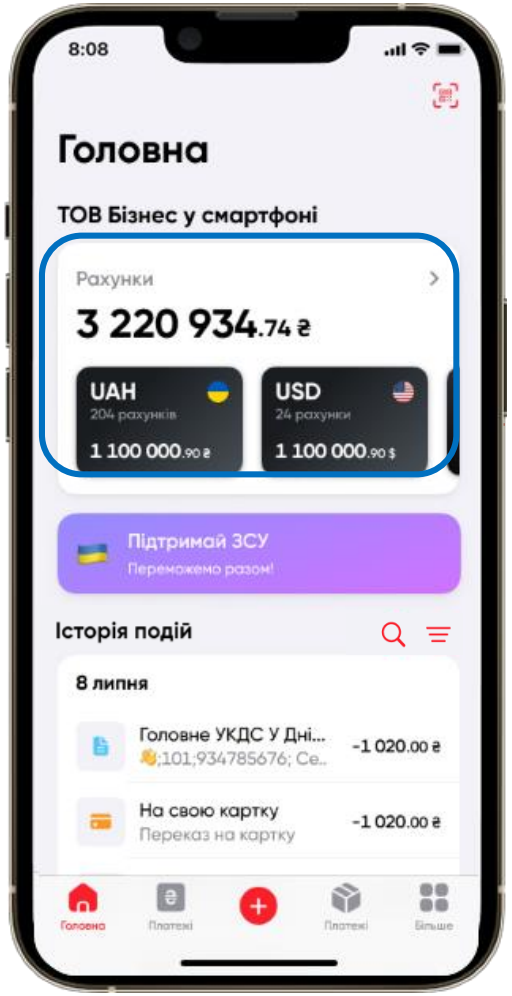
Кількість рахунків, за якими відображений баланс

Рахунки згруповані по валютах з зазначенням балансу в розрізі валюти

6. Рахунки

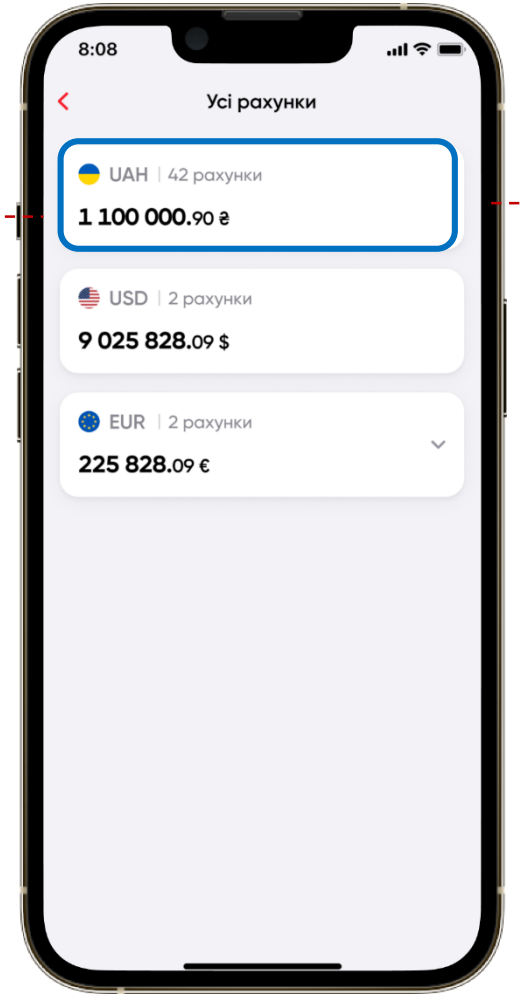
1

Натискаємо на віджет "Рахунки"



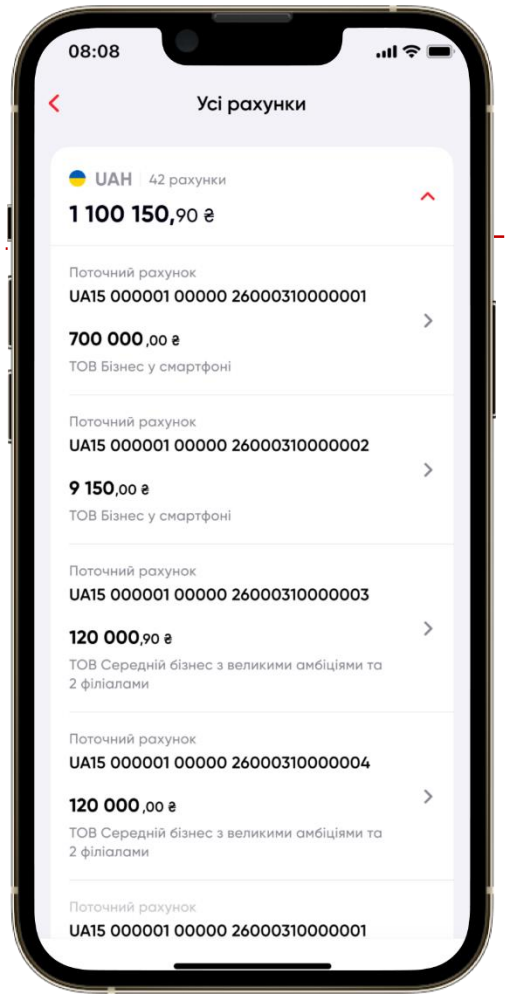
2

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



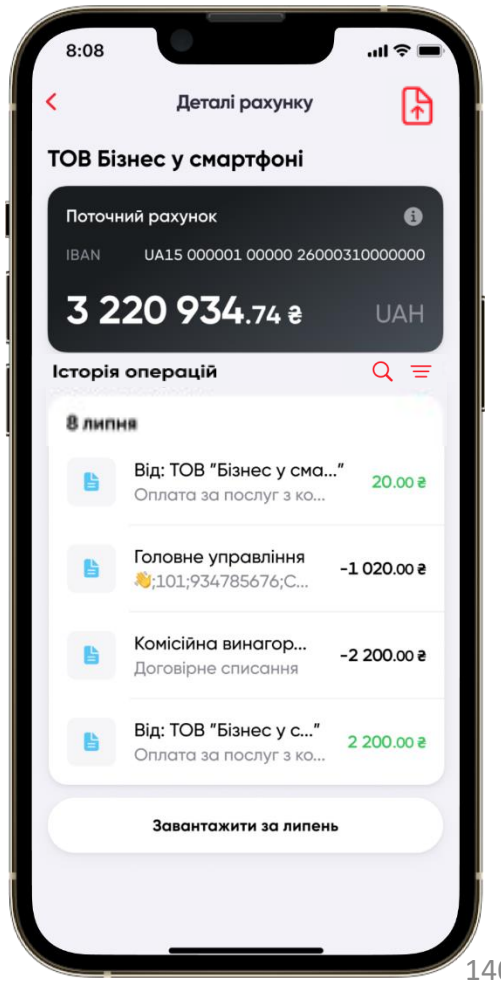
3

Обираємо рахунок і натискаємо на нього



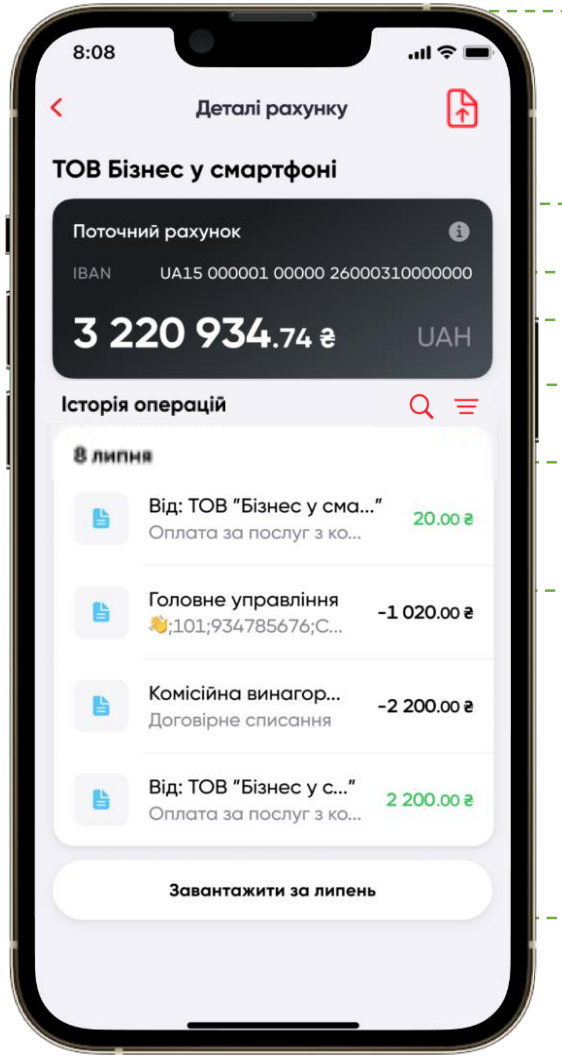
4

Відкривається екран "Деталі рахунку"



Деталі рахунку

Створення виписки по рахунку
(деталі на наступному слайді)



Тип рахунку

IBAN

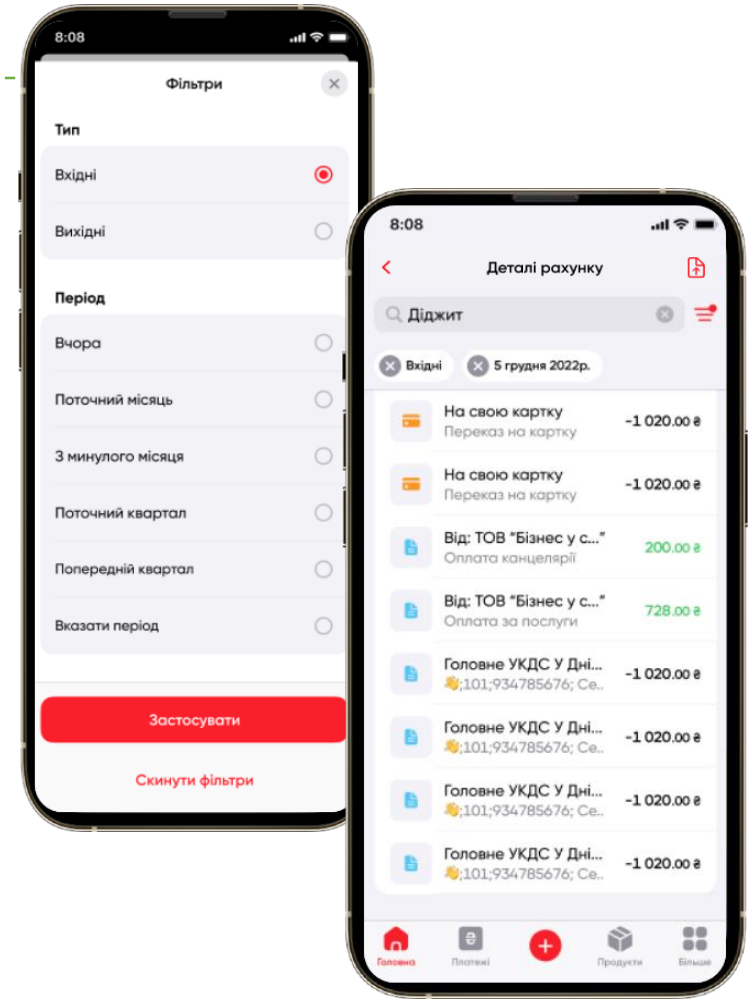
Валюта рахунку

Баланс рахунку

Блок "Останні операції"

Кнопка пошуку транзакцій

Фільтр та пошук транзакцій (деталі на слайді «Останні події»)

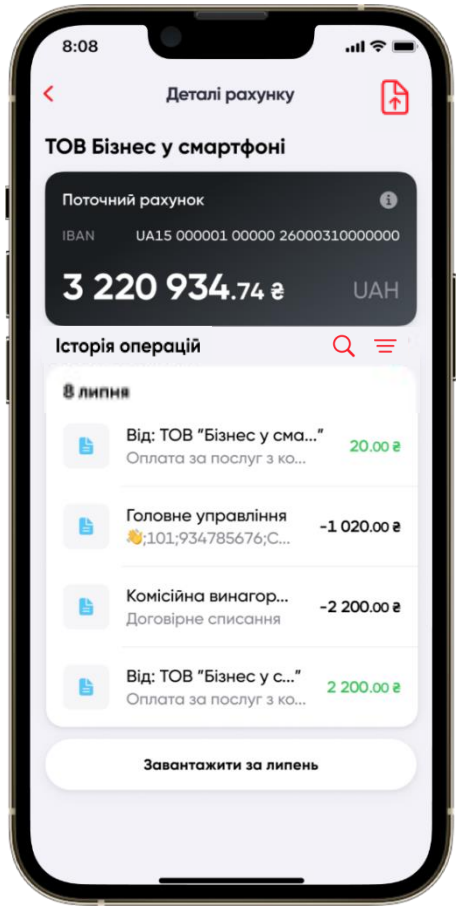


Виписка по рахунку

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

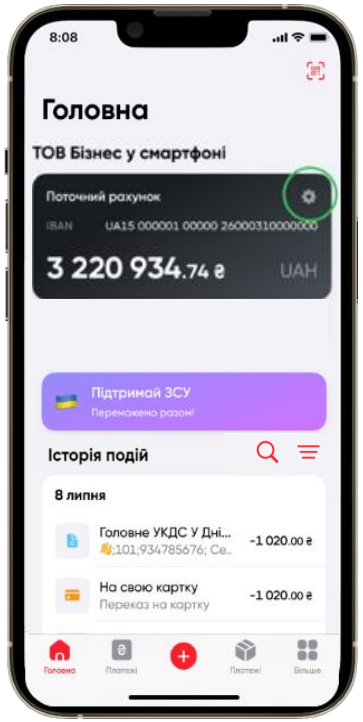
1

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



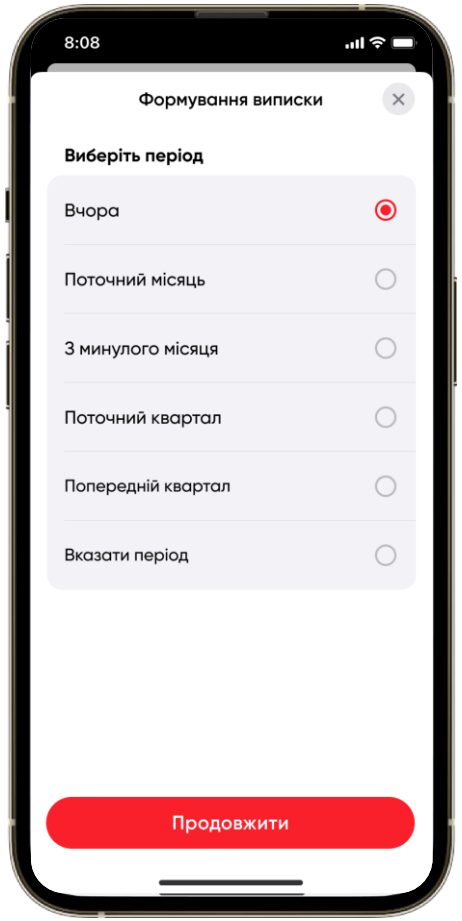
2

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



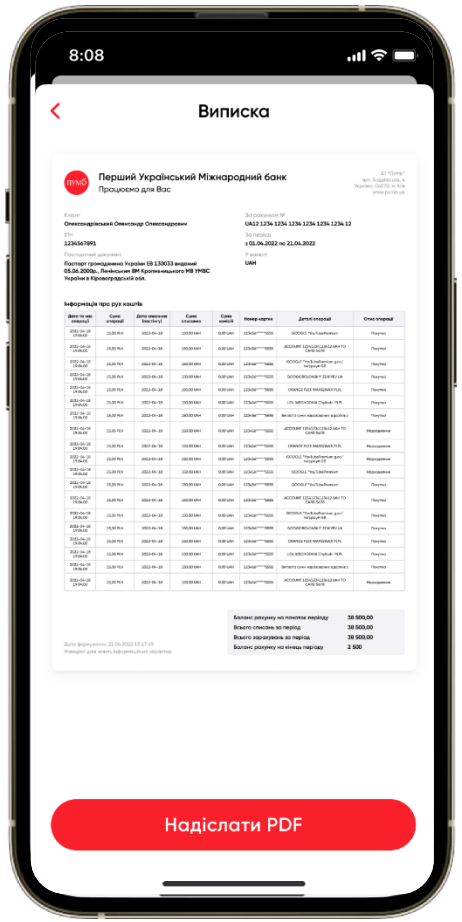
3

Обираємо період формування виписки



4

На екрані «Виписка» бачимо документ доступний до завантаження



5

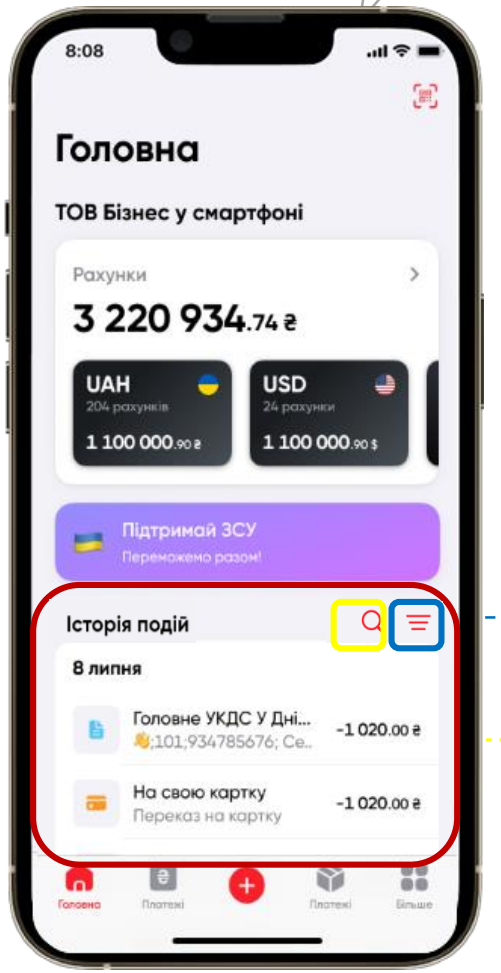
Натиснувши «Надіслати PDF», можемо переслати або зберегти файл

7. Історія подій

Фільтр та пошук також доступні на екранах «Деталі рахунку» та «Деталі картки»

1

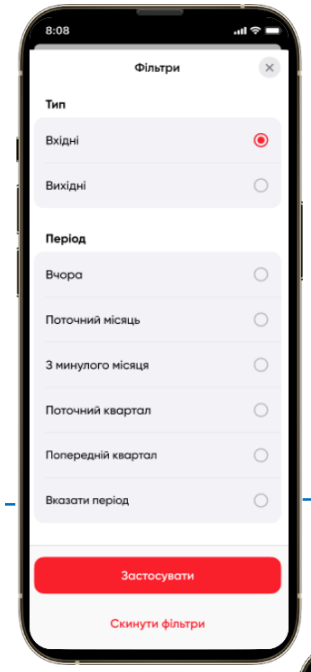
Бачимо блок "Історія подій"



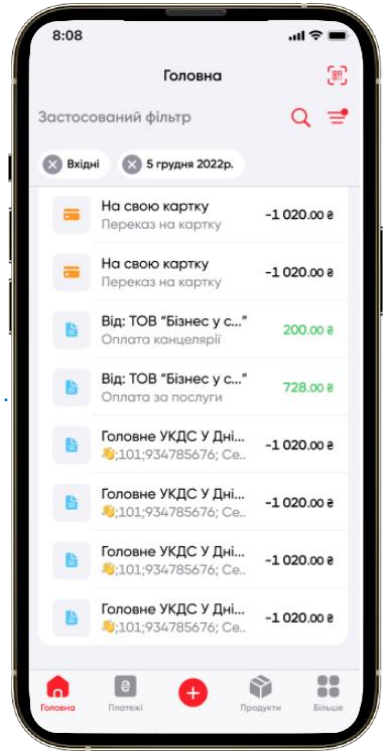
Активуємо фільтр

2

Активуємо пошук

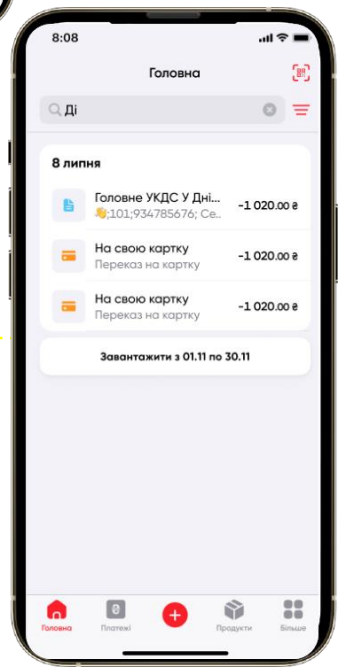


Обираємо тип та період



Отримуємо події за обраним фільтром

3

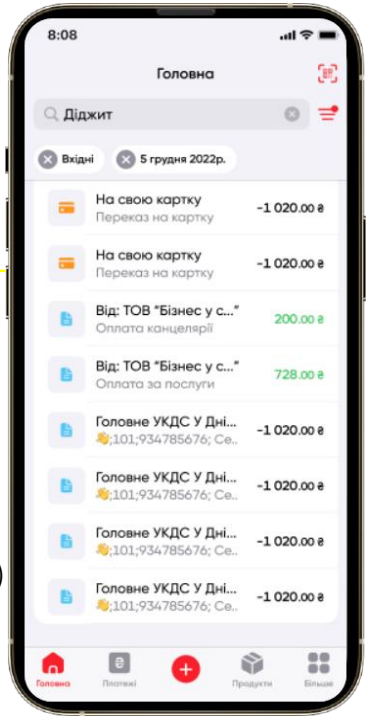


Пошук можливий за такими реквізитами:

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

*сума та опис (для деталей корп.картки)

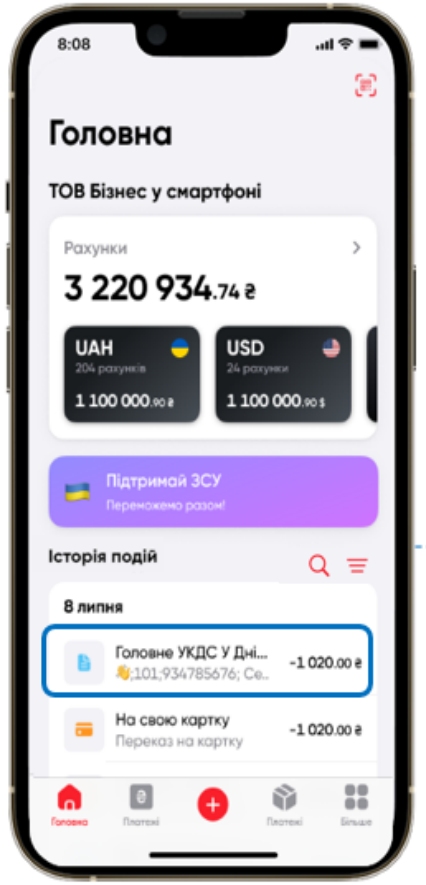
Отримуємо події за введеним значенням

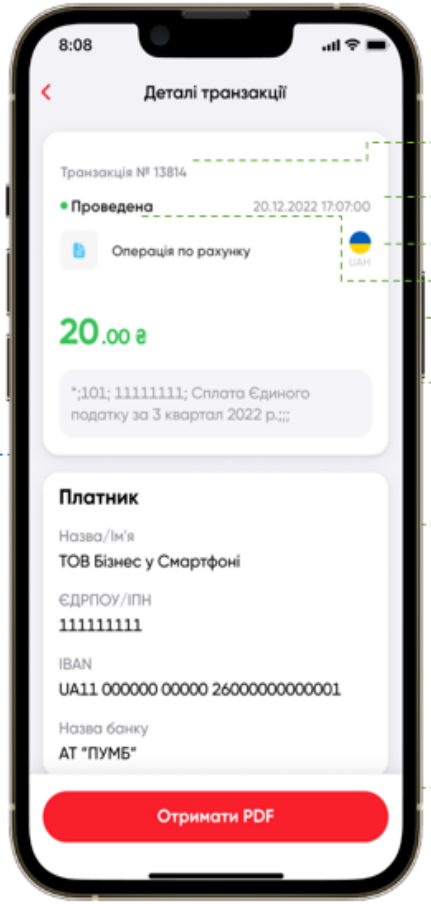


8. Деталі транзакції

Обираємо транзакцію та натискаємо на неї

Переходимо на екран "Деталі транзакції"





Номер

Дата, час

Валюта транзакції

Статус

Сума

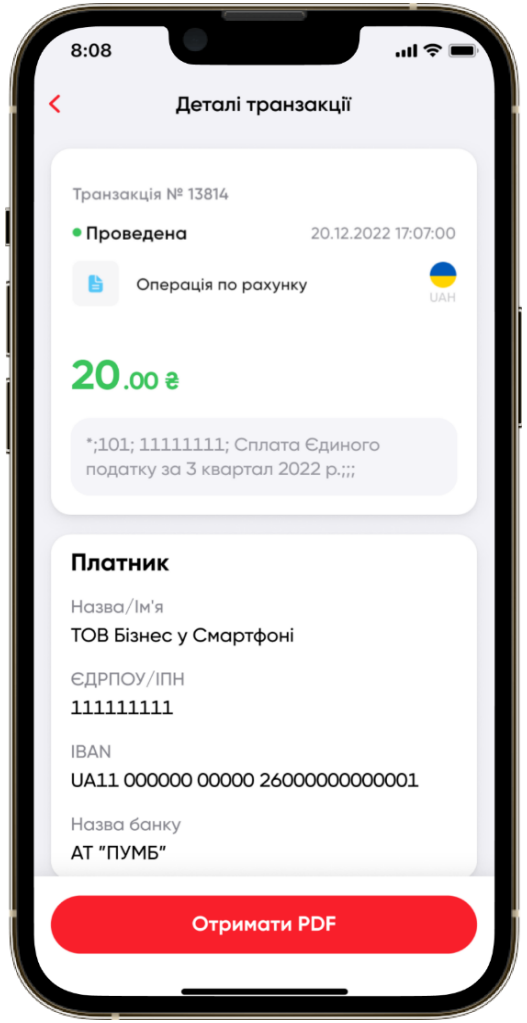
Призначення

Найменування платника

Завантажити квитанцію

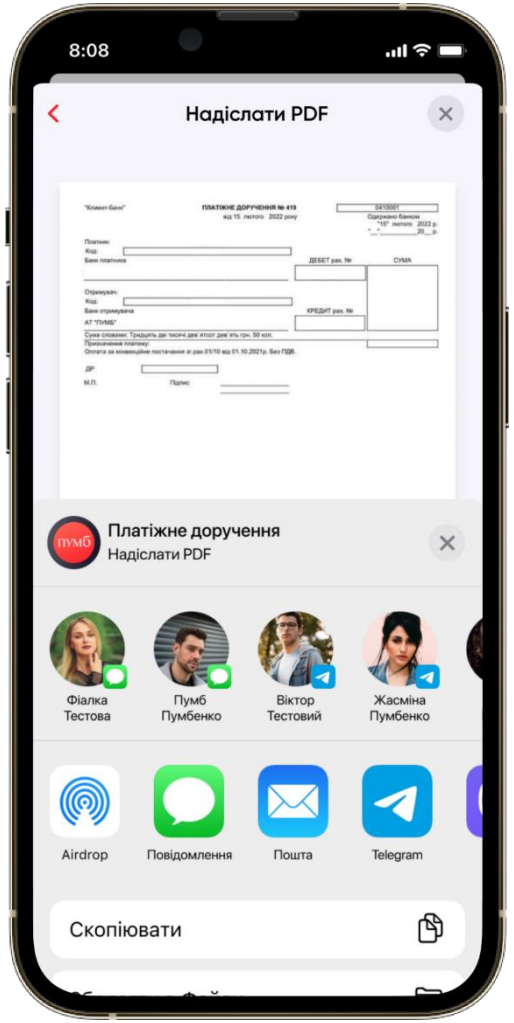
Квитанції у форматі PDF

Натискаючи кнопку «Отримати PDF»



Отримуємо PDF і натискаємо на кнопку «Надіслати PDF»

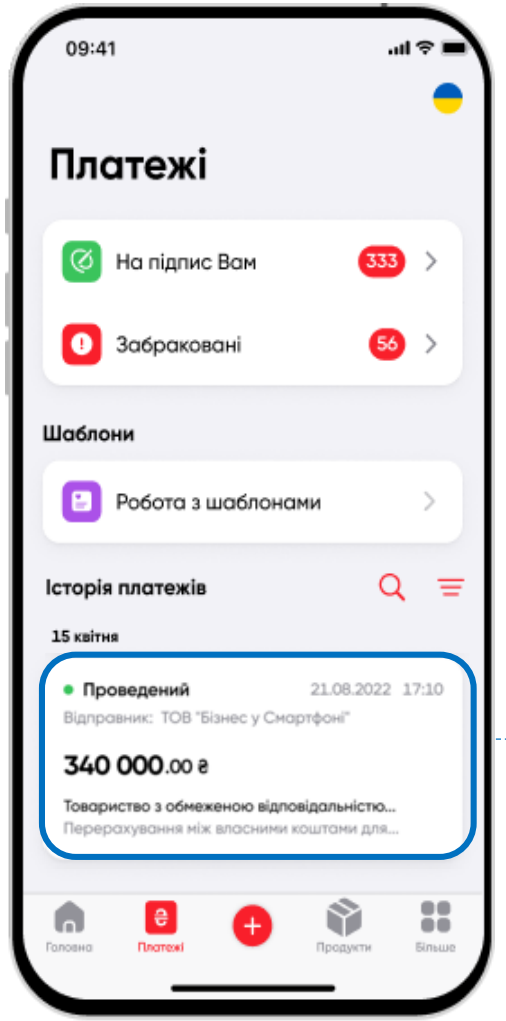
PDF можемо надіслати через доступні додатки зі списку чи зберегти



9. Платежі

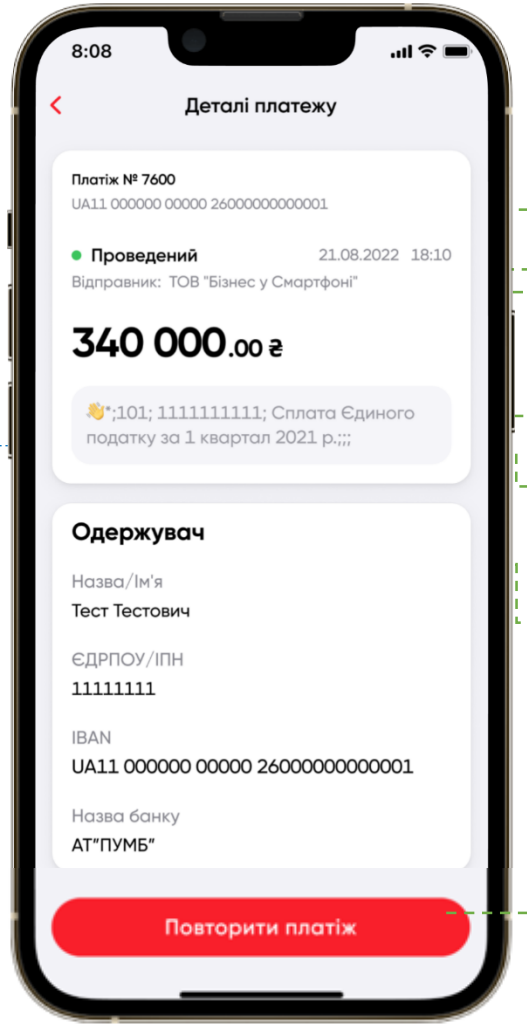
1

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



2

Отримуємо розширену інформацію по платежу



Номер платежу та IBAN

Дата, час

Статус платежу

Сума платежу

Призначення платежу

Найменування одержувача

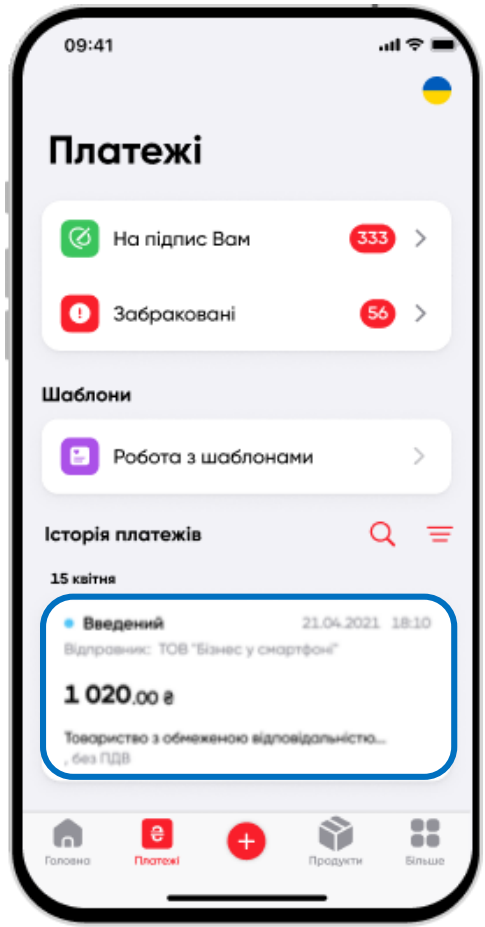
Опція копії платежу

10. Створення копії операції по рахунку у меню "Платежі"

Меню "Платежі"

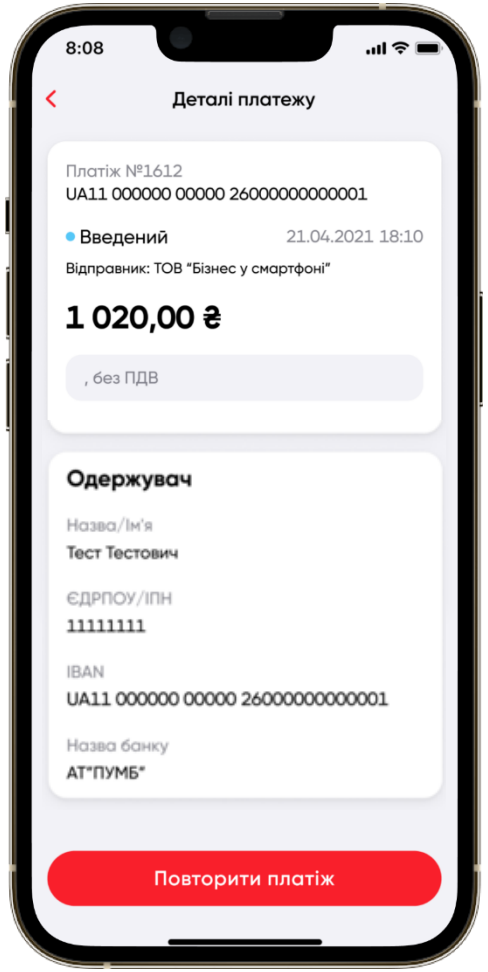
1

У списку обираємо необхідний платіж, який потрібно скопіювати



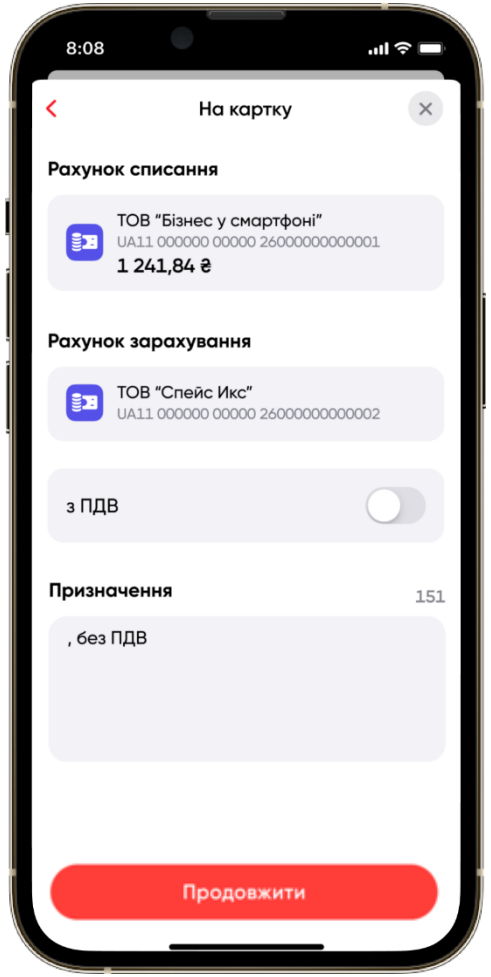
2

У деталях платежу натискаємо «Повторити платіж»



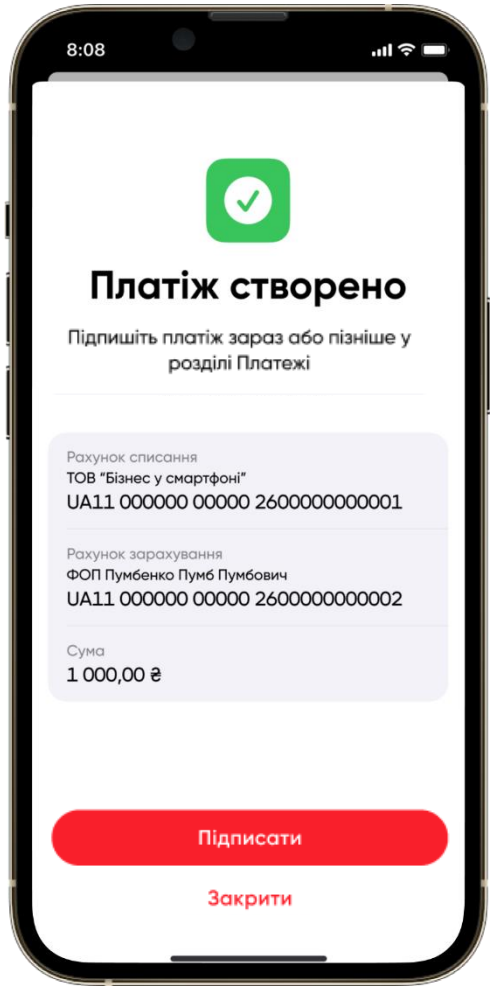
3

Перевіряємо та натискаємо «Продовжити»



4

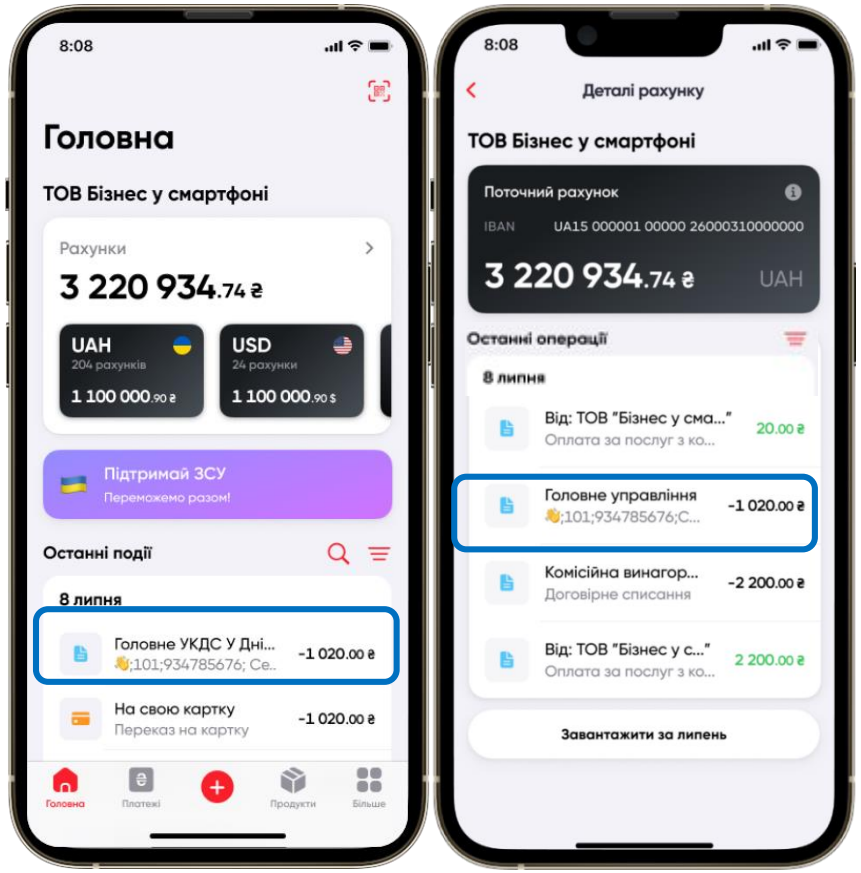
Платіж успішно створено, є можливість підписати або повернутись у меню «Платежі»



Меню "Головна" та "Деталі рахунку"

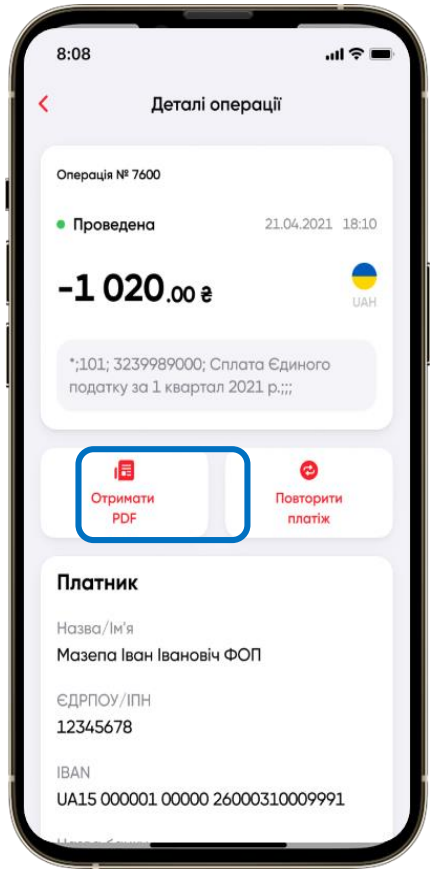
1

У списку операцій обираємо необхідну транзакцію, яку потрібно скопіювати



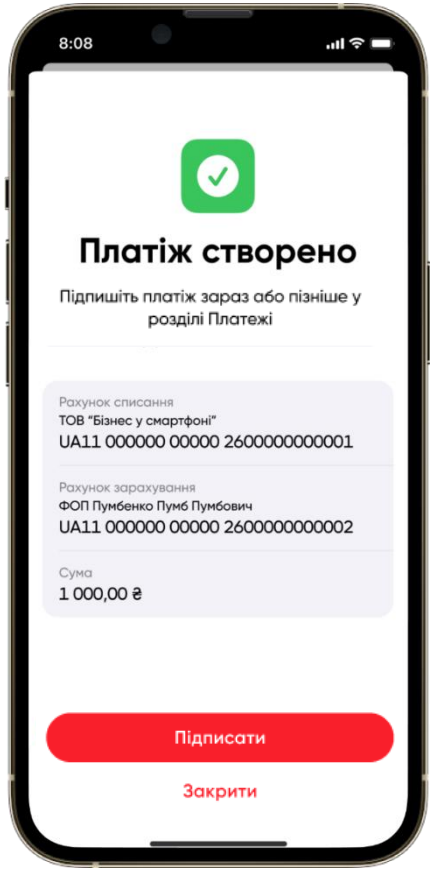
2

У деталях натискаємо «Повторити платіж»



3

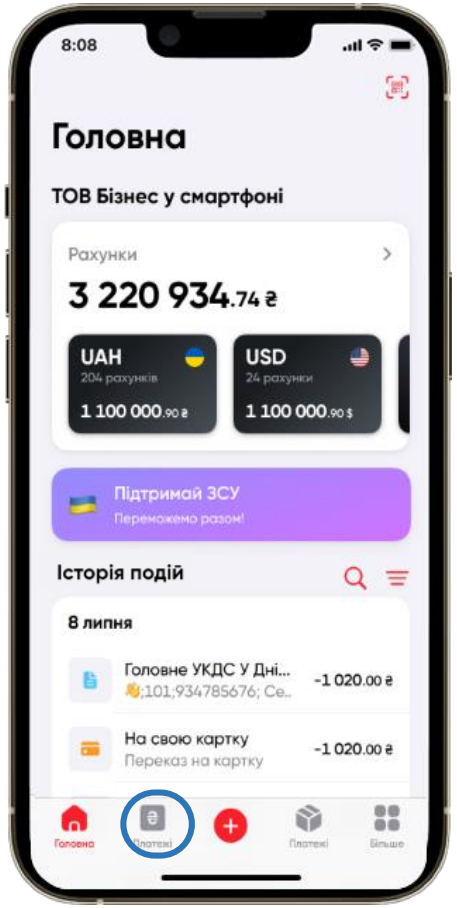
Платіж успішно створено, є можливість його підписати



11. Меню "Забраковані"

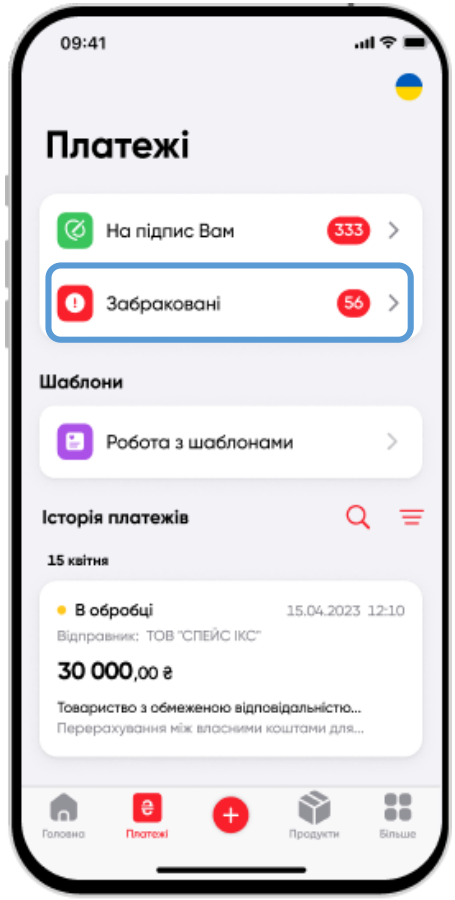
1

Переходимо у меню Платежі



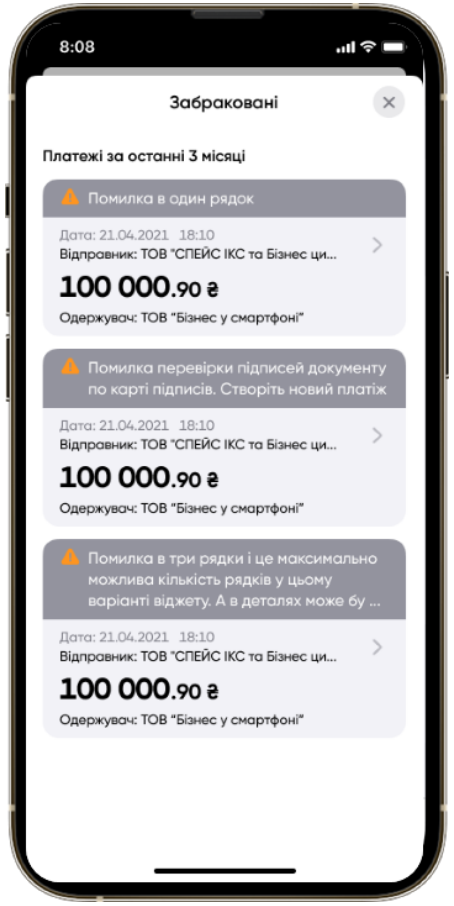
2

Обираємо меню «Забраковані»



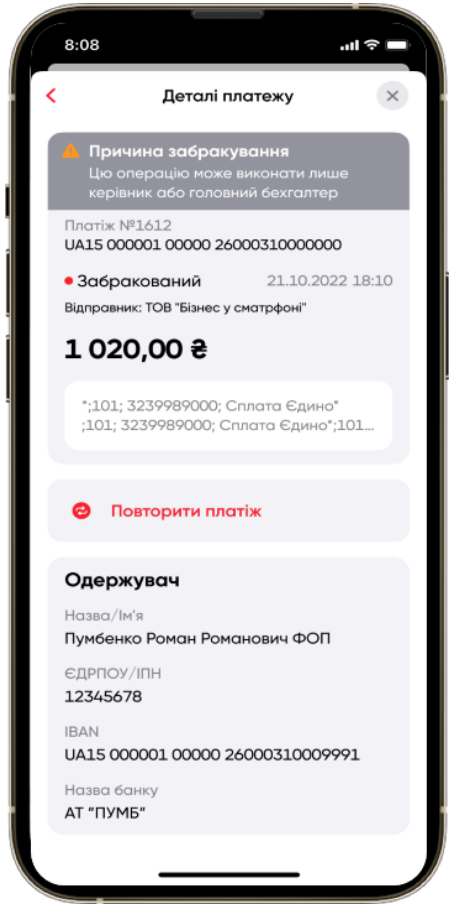
3

На екрані список забракованих платежів та причину забракування



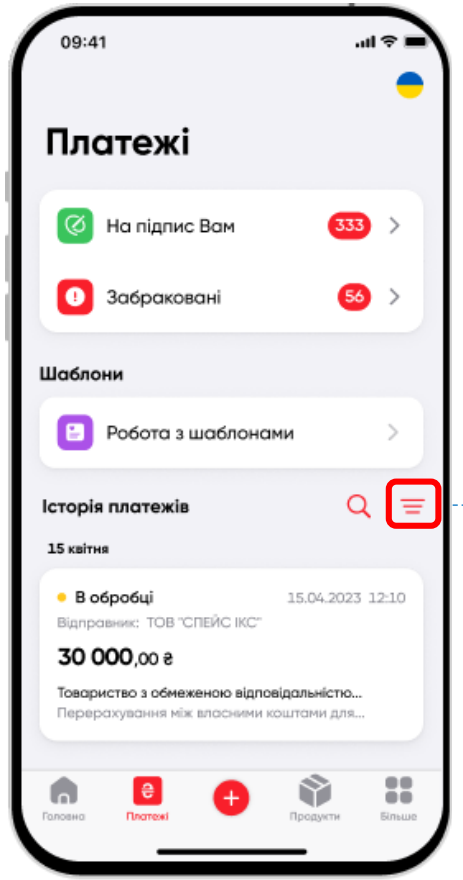
4

Натиснувши на платіж, бачимо його деталі

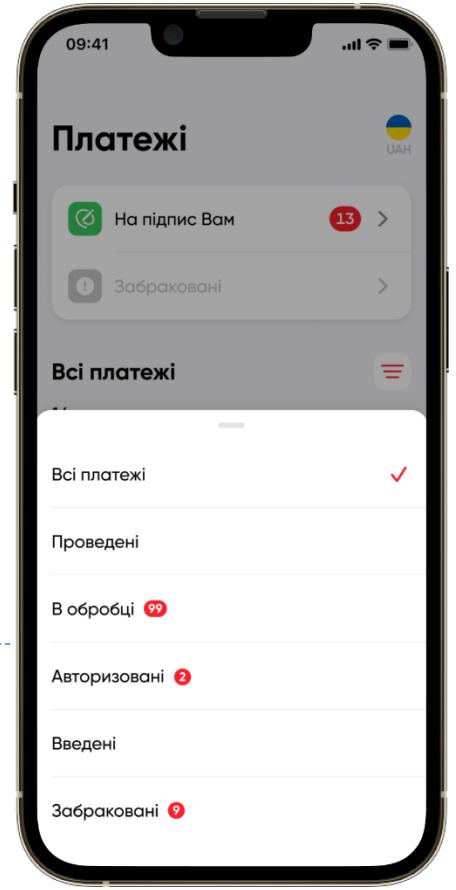


12. Фільтрація платежів

На екрані «Платежі»
бачимо кнопку «Всі платежі»
- натискаємо



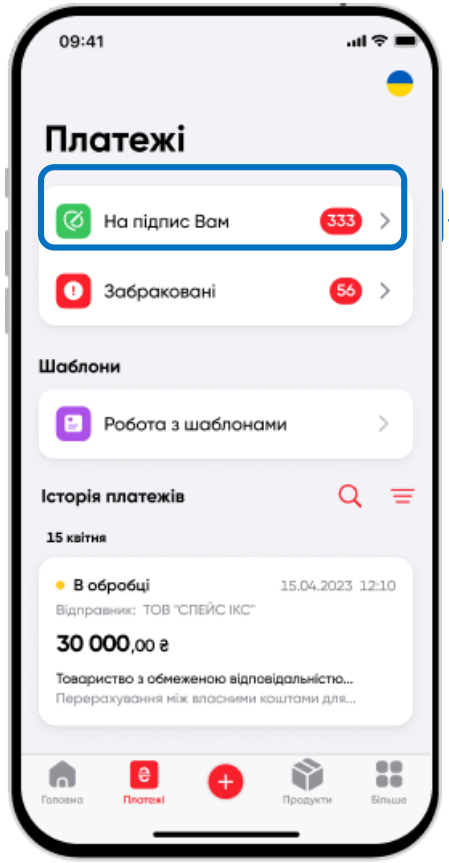
Відкривається список статусів платежів.
Можливо відфільтрувати платежі за вибраним статусом

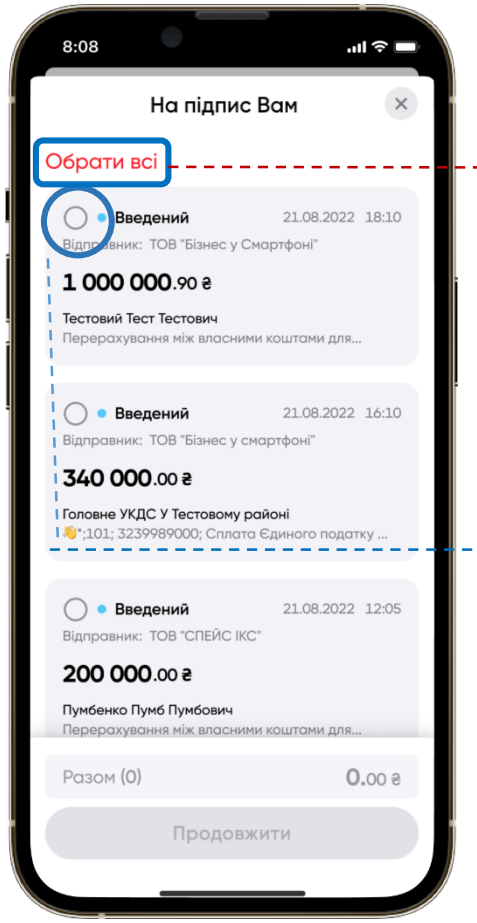


13. Підпис платежів електронним ключем

1

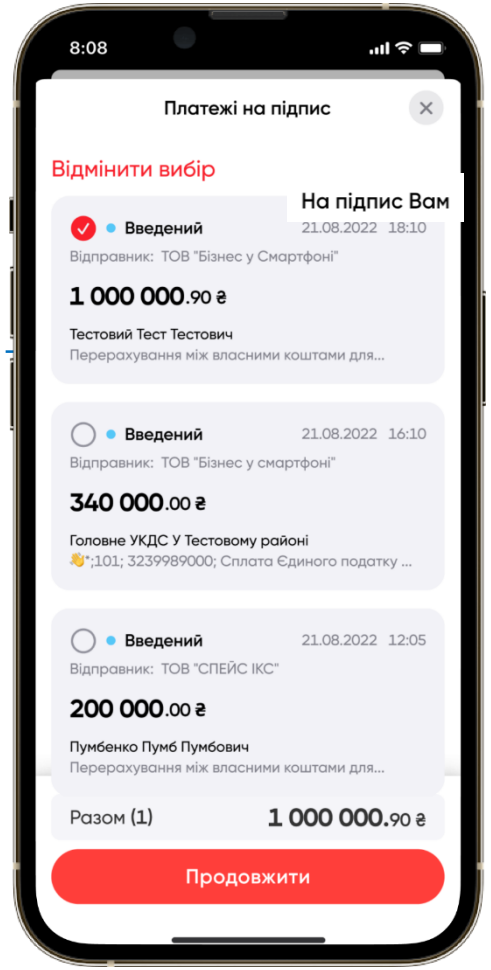
На екрані “Платежі” натискаємо віджет "На підпис Вам"

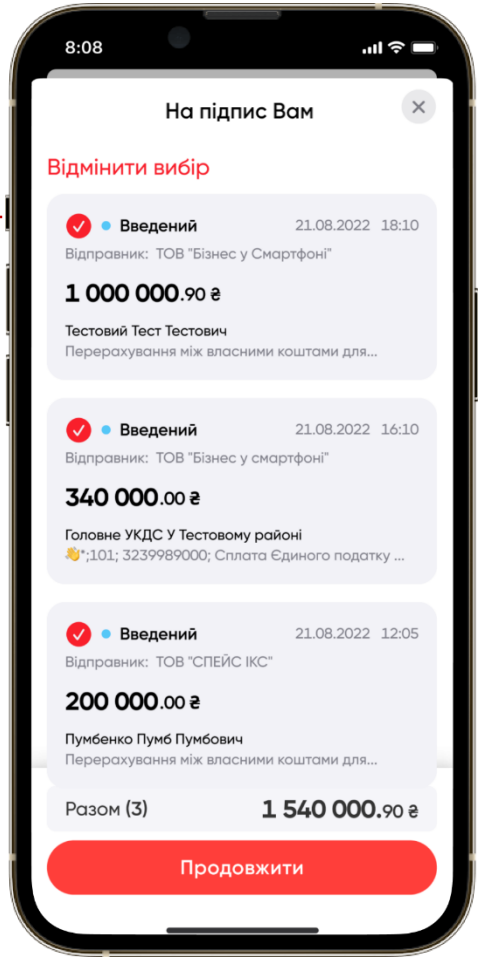




Відкривається екран на якому можливо обрати всі платежі або конкретний платіж на підпис

2

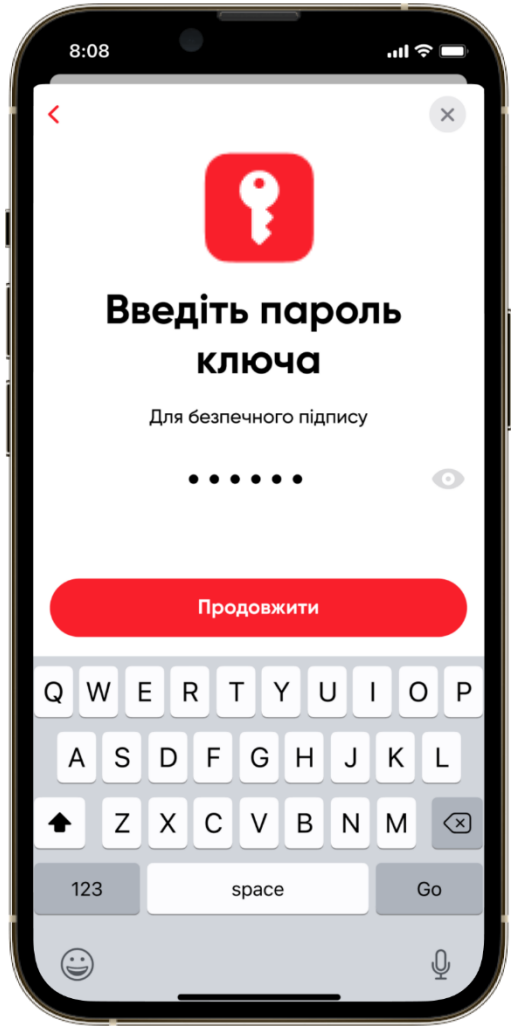




Підпис платежів електронним ключем

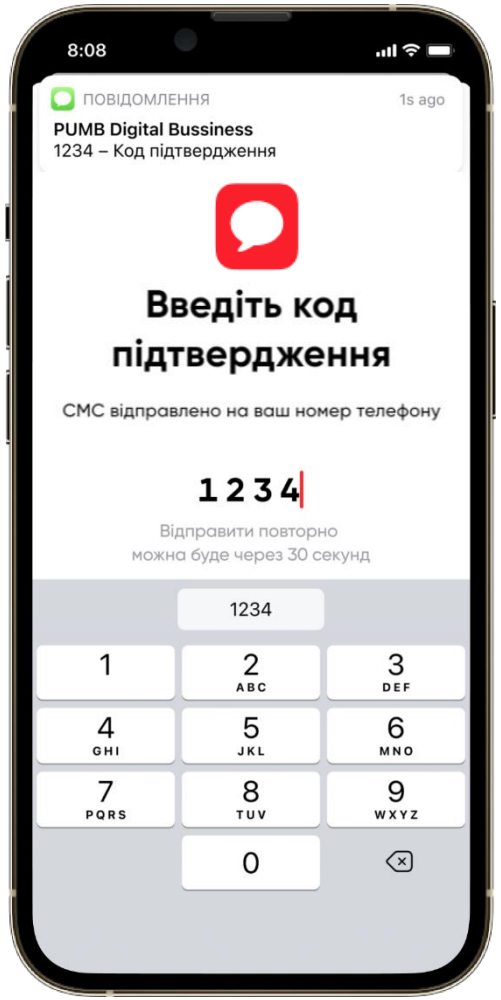
3

На екрані бачимо поле для введення паролю від електронного ключа



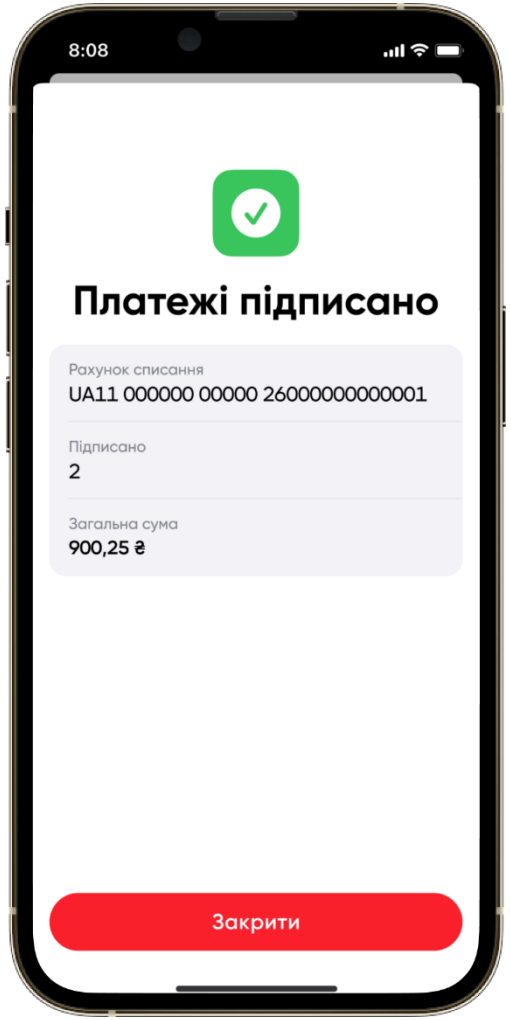
4

Наступним кроком автозаповнюємо ОТР-код з СМС



5

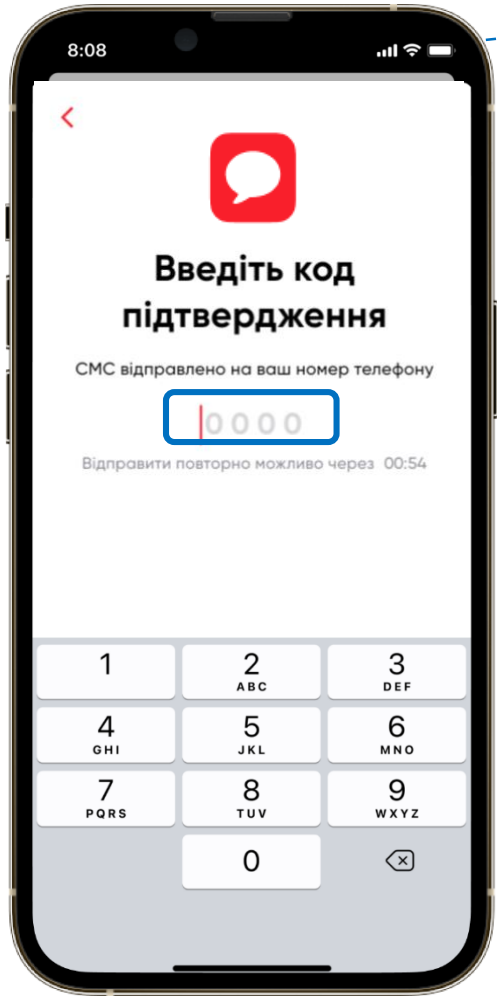
Наступним екраном бачимо результат підпису платежу/ів



Підтвердження операції за допомогою автозаповнення OTP-коду повідомлення

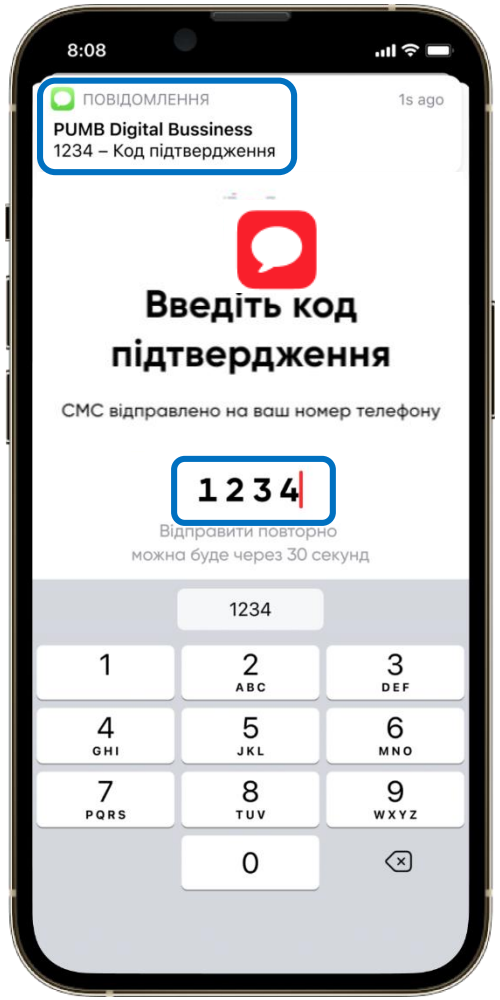
1

Бачимо поле для введення OTP-коду



2

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

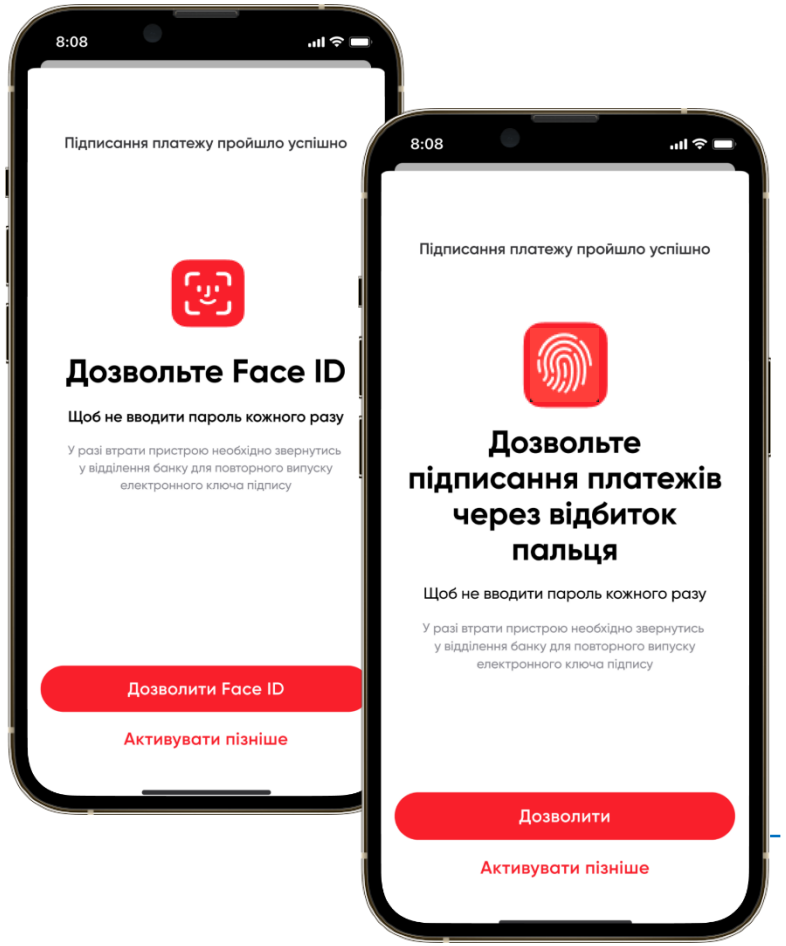


У користувачів Android OTP-код автозаповнюється самостійно

14. Підпис платежів за допомогою біометрії

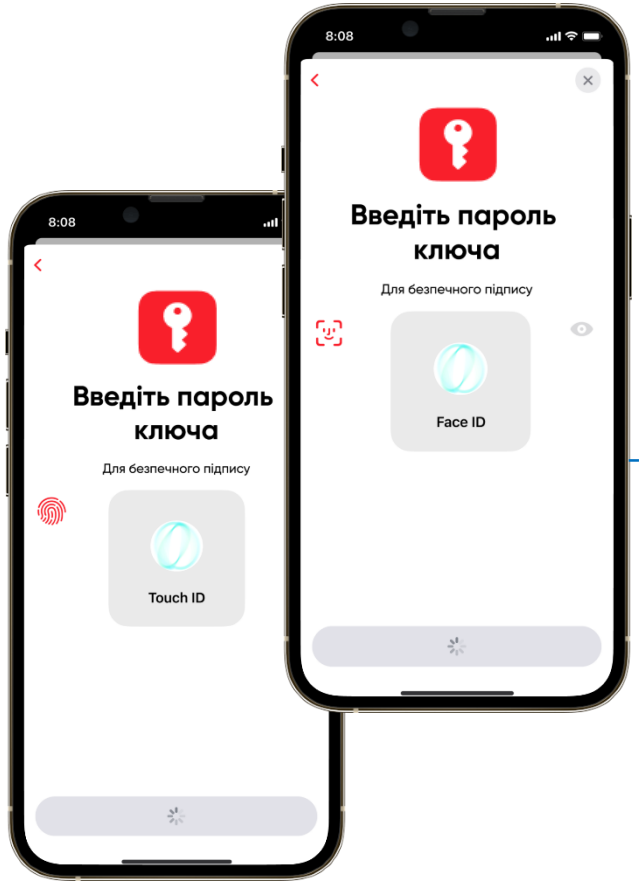
1

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



2

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

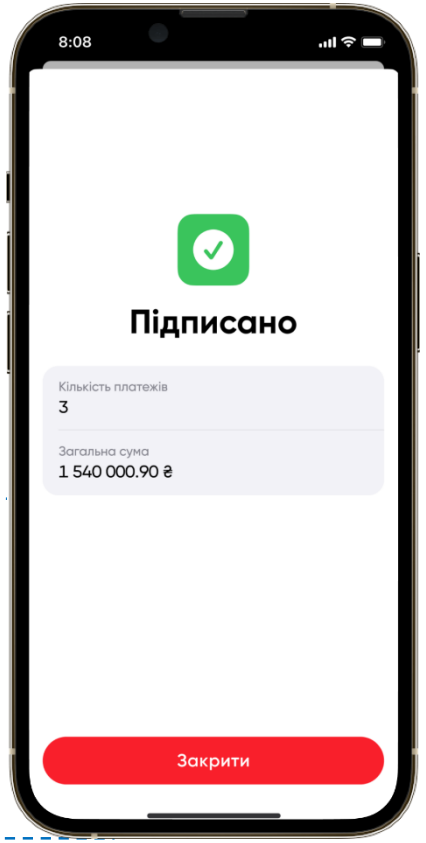


3

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

4

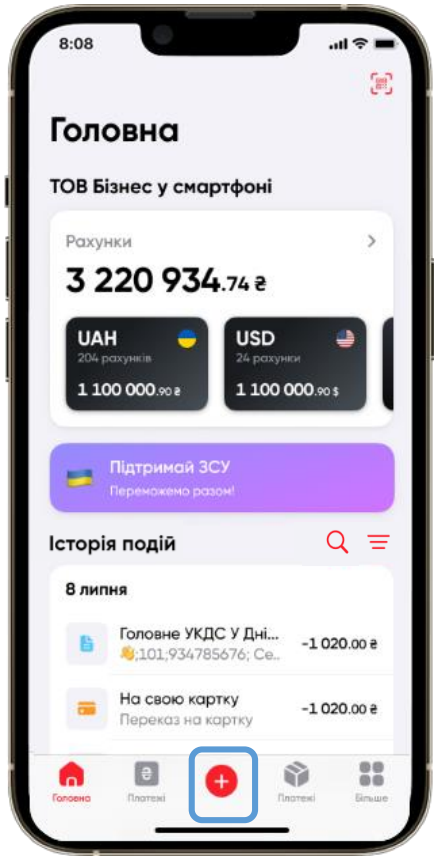
На екрані бачимо повідомлення про успішне підписання платежу



15. Платіж на картку

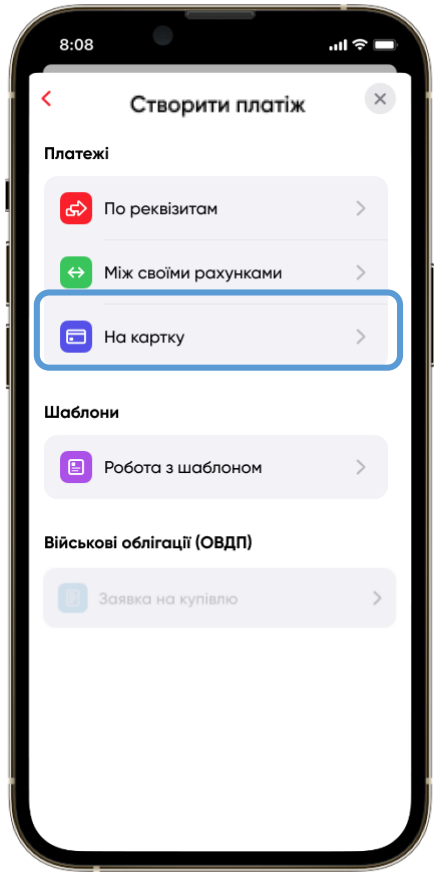
1

На екрані «Головна» бачимо кнопку «Плюс» натискаємо



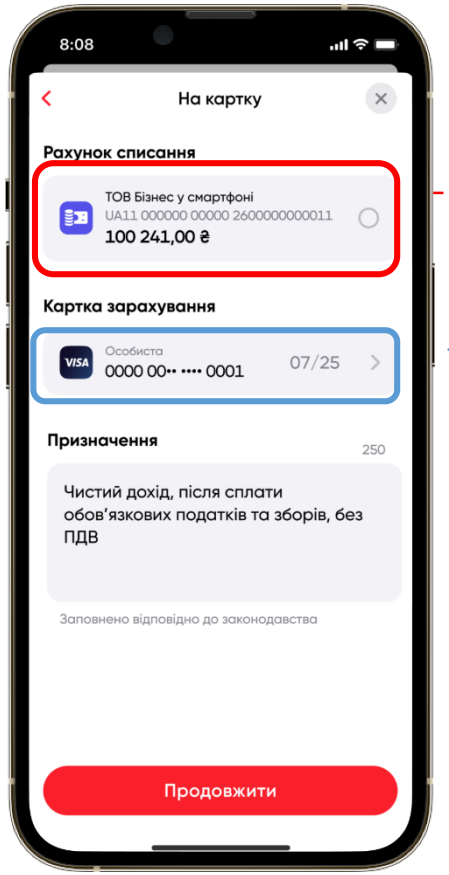
2

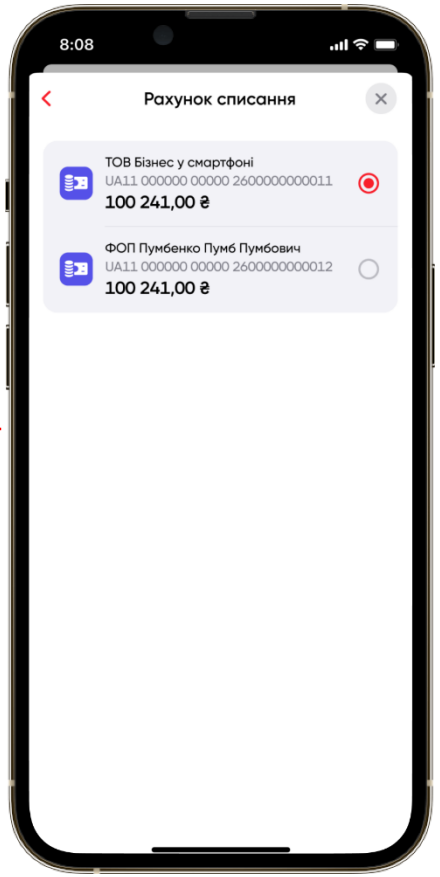
Обираємо створити платіж "На картку"



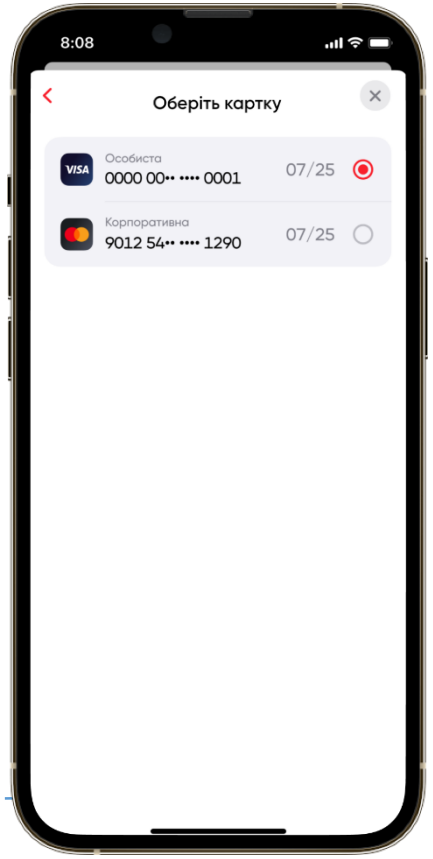
3

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





Необхідно обрати один з рахунків для списання коштів

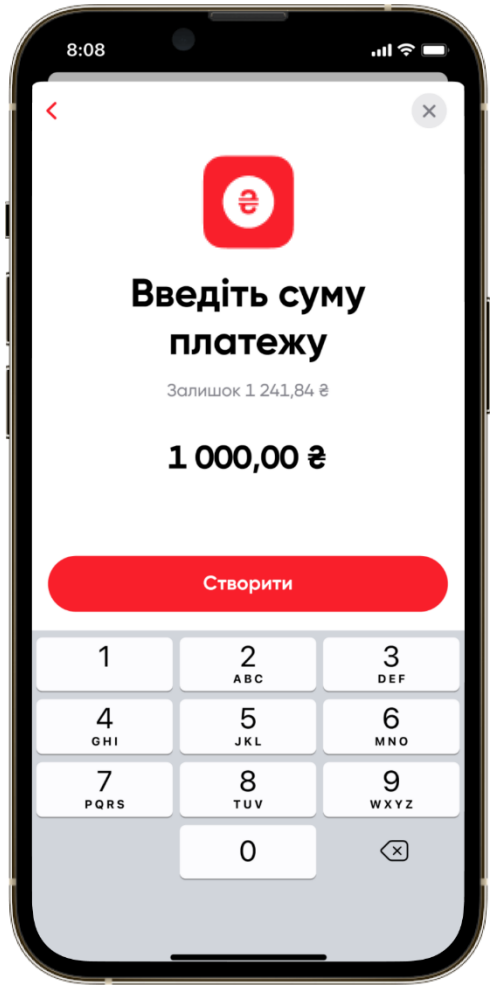


Необхідно обрати одну з карток для зарахування коштів

Платіж на картку

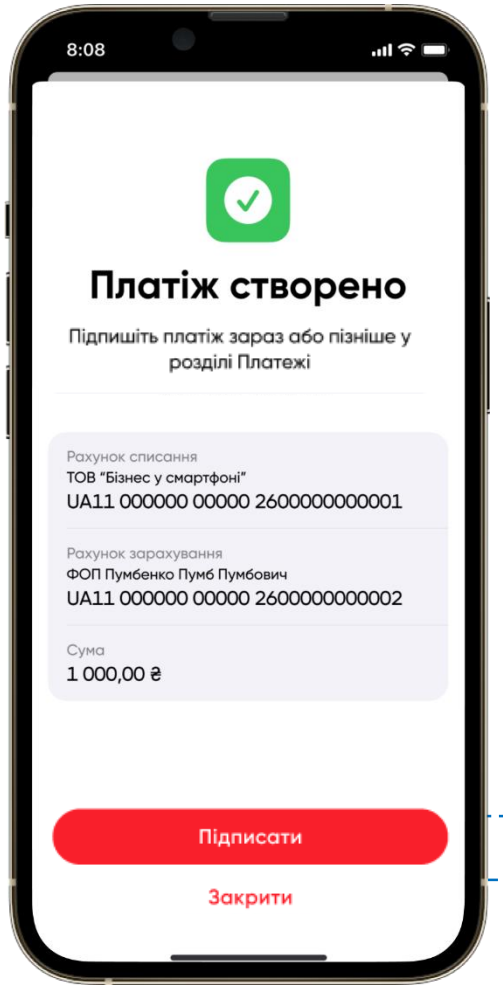
4

На екрані вводимо суму платежу
Натискаємо кнопку "Створити"



5

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



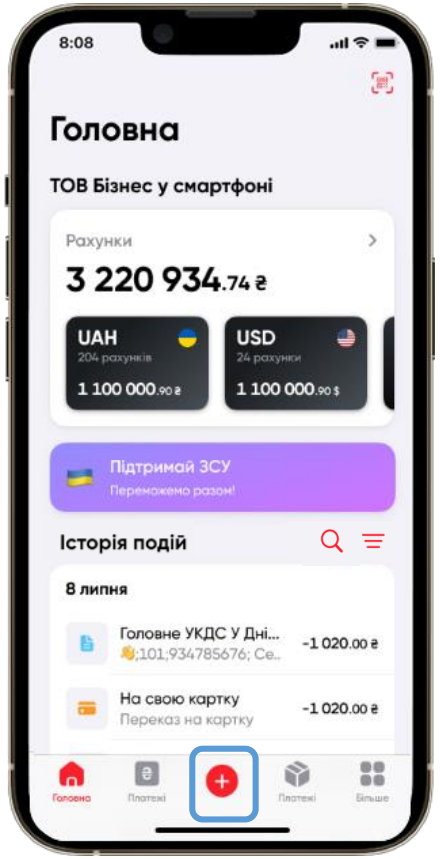
Натиснувши кнопку "Підписати"
переходимо до процесу
"Підписання платежу"

Натиснувши кнопку «Закрити"
переходимо до екрану "Платежі"

16. Платіж за вільними реквізитами

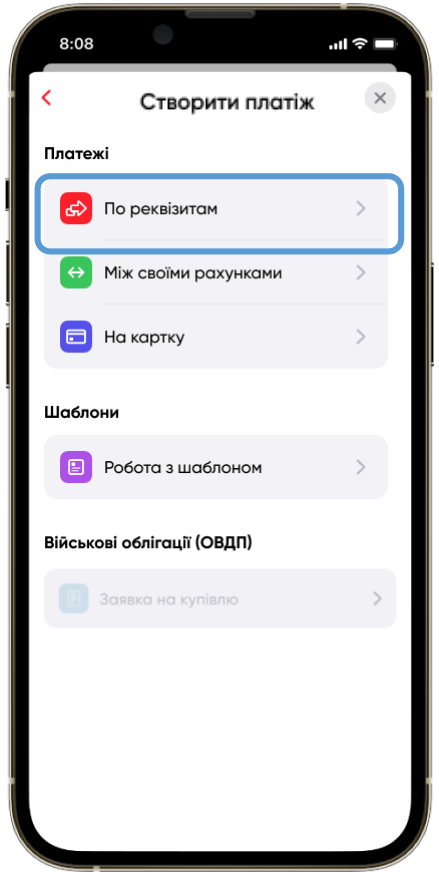
1

На головному екрані бачимо кнопку «плюс» натискаємо



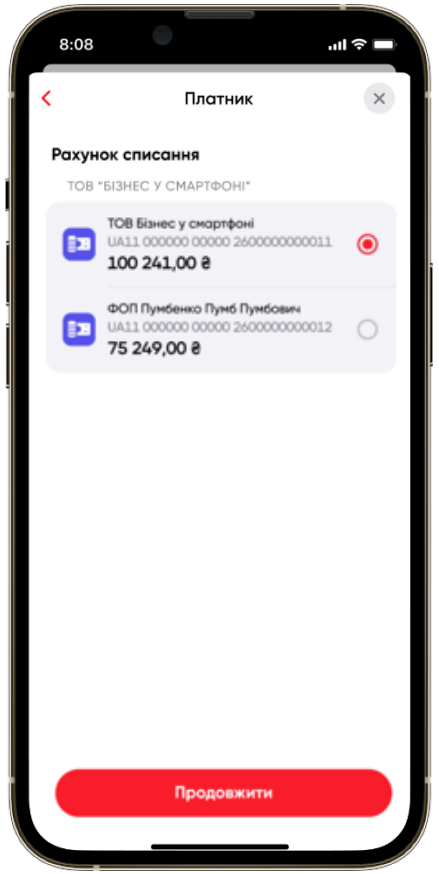
2

Відкривається екран «Створення платежу» Обираємо створити платіж «По реквізитам»



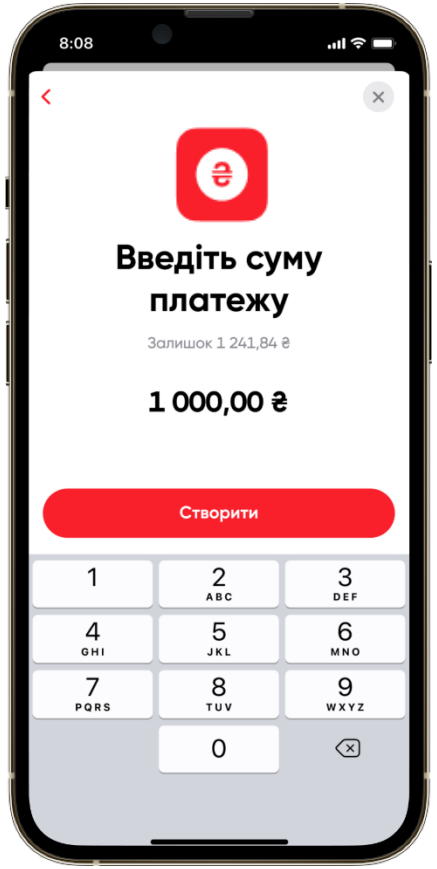
3

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



4

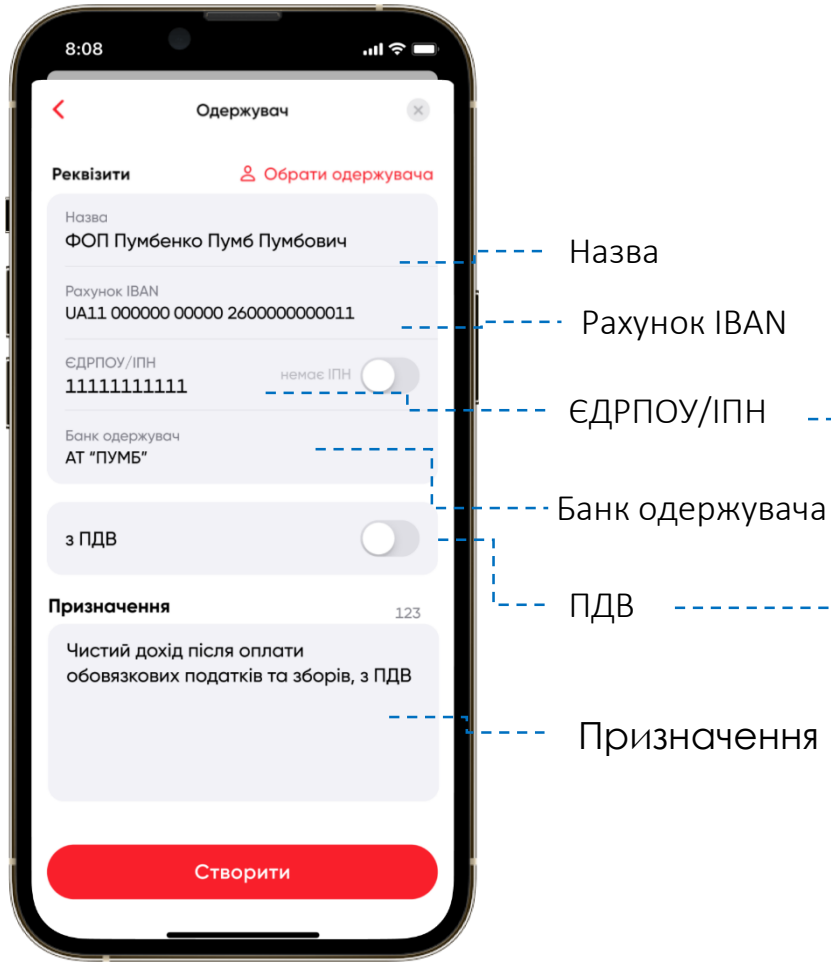
На екрані вводимо суму платежу Натискаємо кнопку «Створити»



Платіж за вільними реквізитами

5

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



Назва

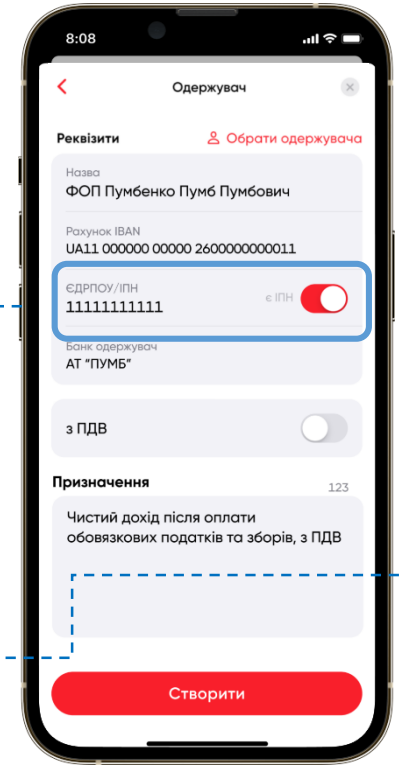
Рахунок IBAN

ЄДРПОУ/ІПН

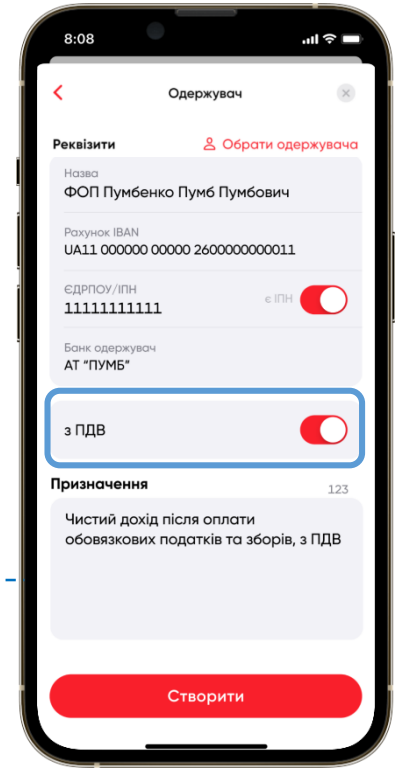
Банк одержувача

ПДВ

Призначення



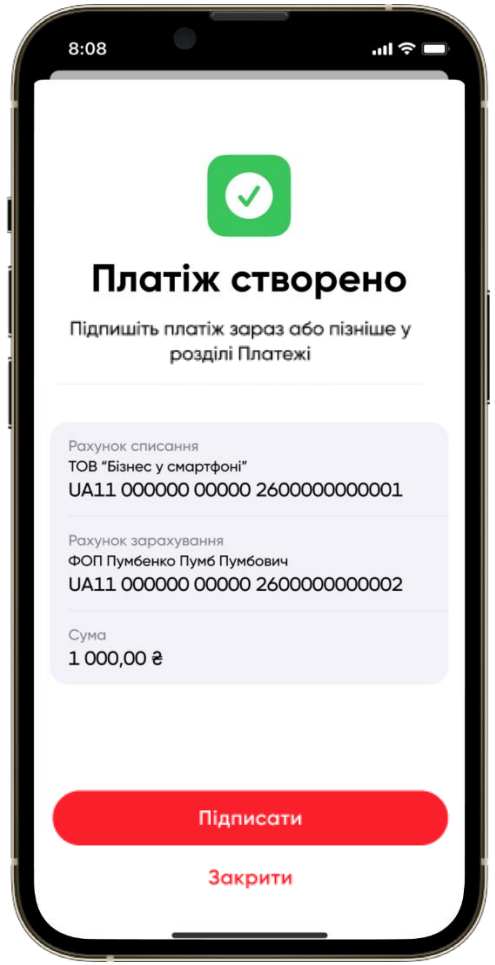
Якщо немає ІПН, перемикаємо світч та вводимо дані паспорта



Якщо треба обрати розмір ПДВ, перемикаємо світчер та вводимо дані

6

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



17. Платіж зі структурованим призначенням

Тип призначення "Податки та збори"

1

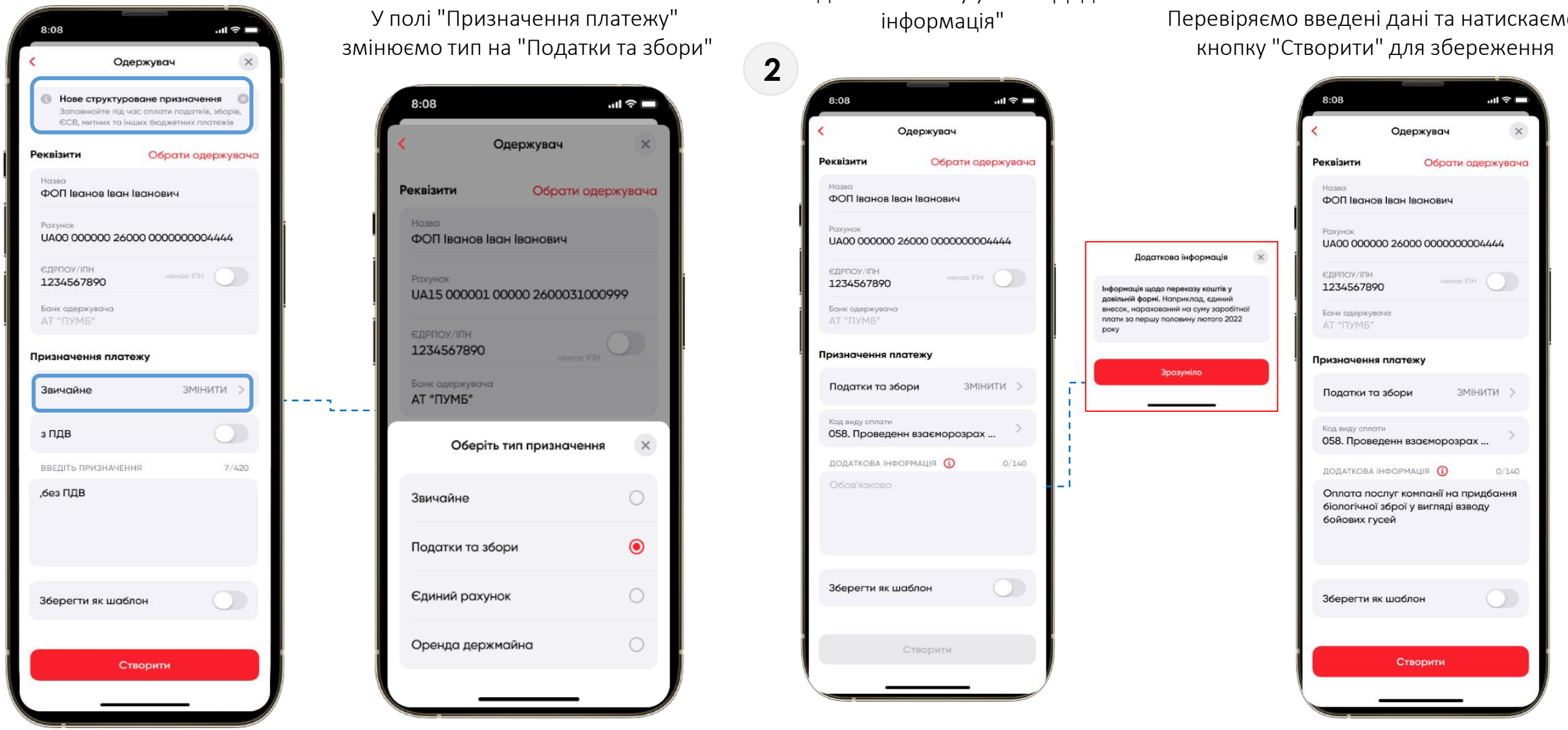
У полі "Призначення платежу" змінюємо тип на "Податки та збори"

2

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

3

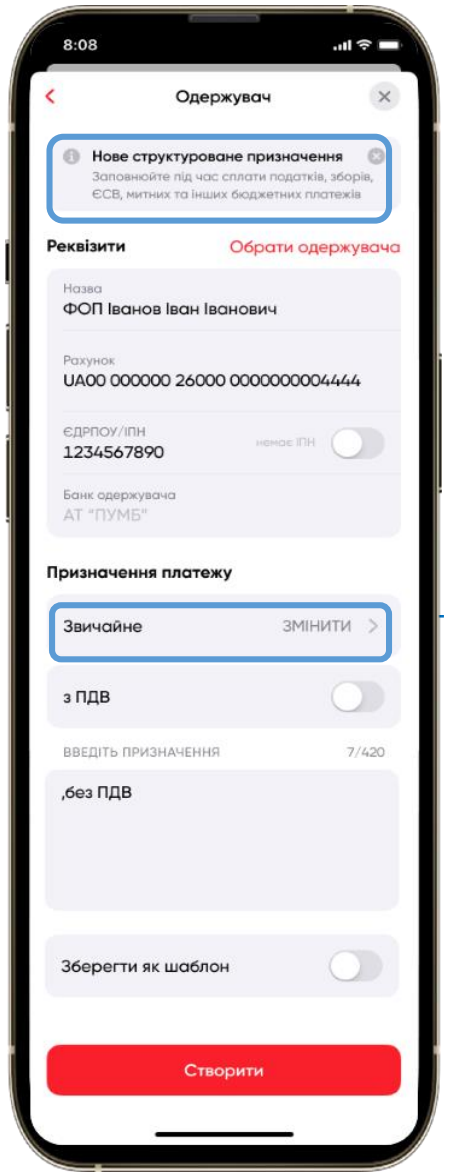
Перевіряємо введені дані та натискаємо кнопку "Створити" для збереження

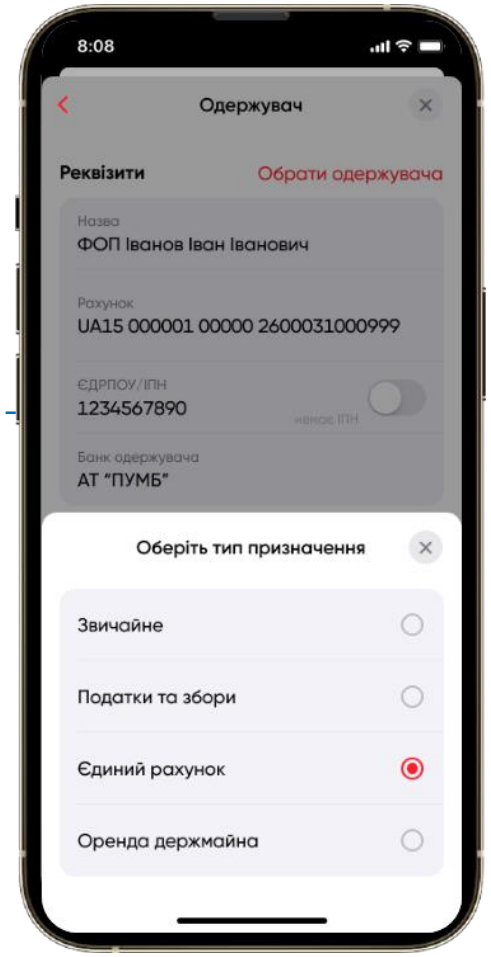


Тип призначення "Єдиний рахунок"

1

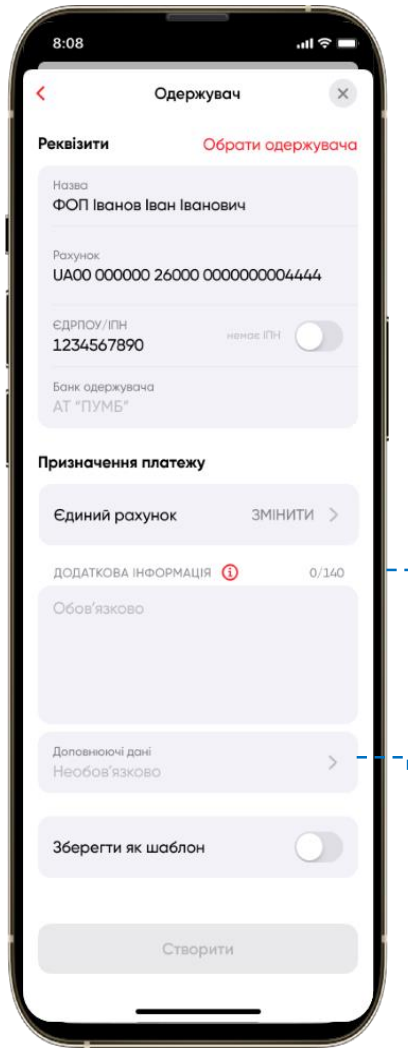
У полі "Призначення платежу" змінюємо тип на "Єдиний рахунок"

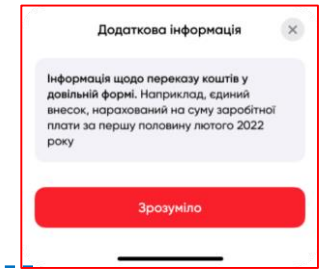


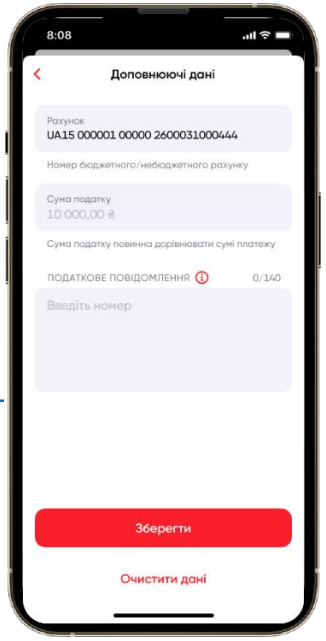


Вносимо деталі платежу у поле "Додаткова інформація" та, за потреби, вказуємо доповнюючі дані

2

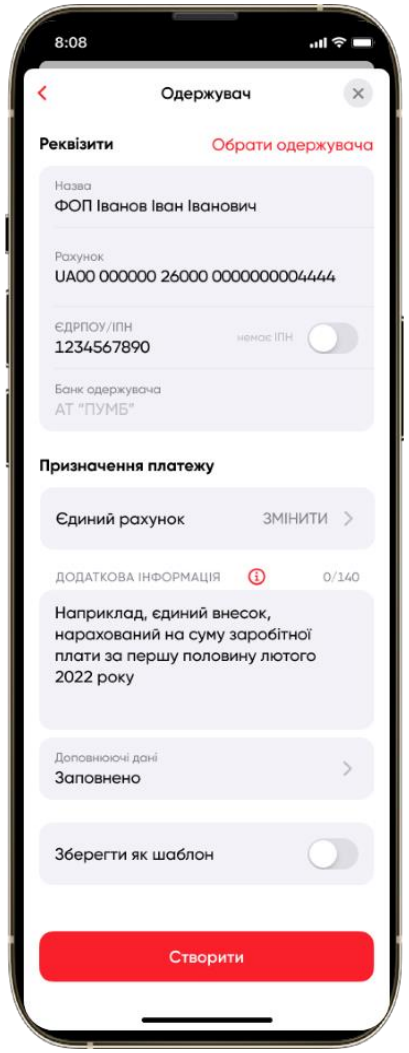






Перевіряємо введені дані та натискаємо кнопку "Створити" для збереження

3



Тип призначення "Оренда держмайна"

1

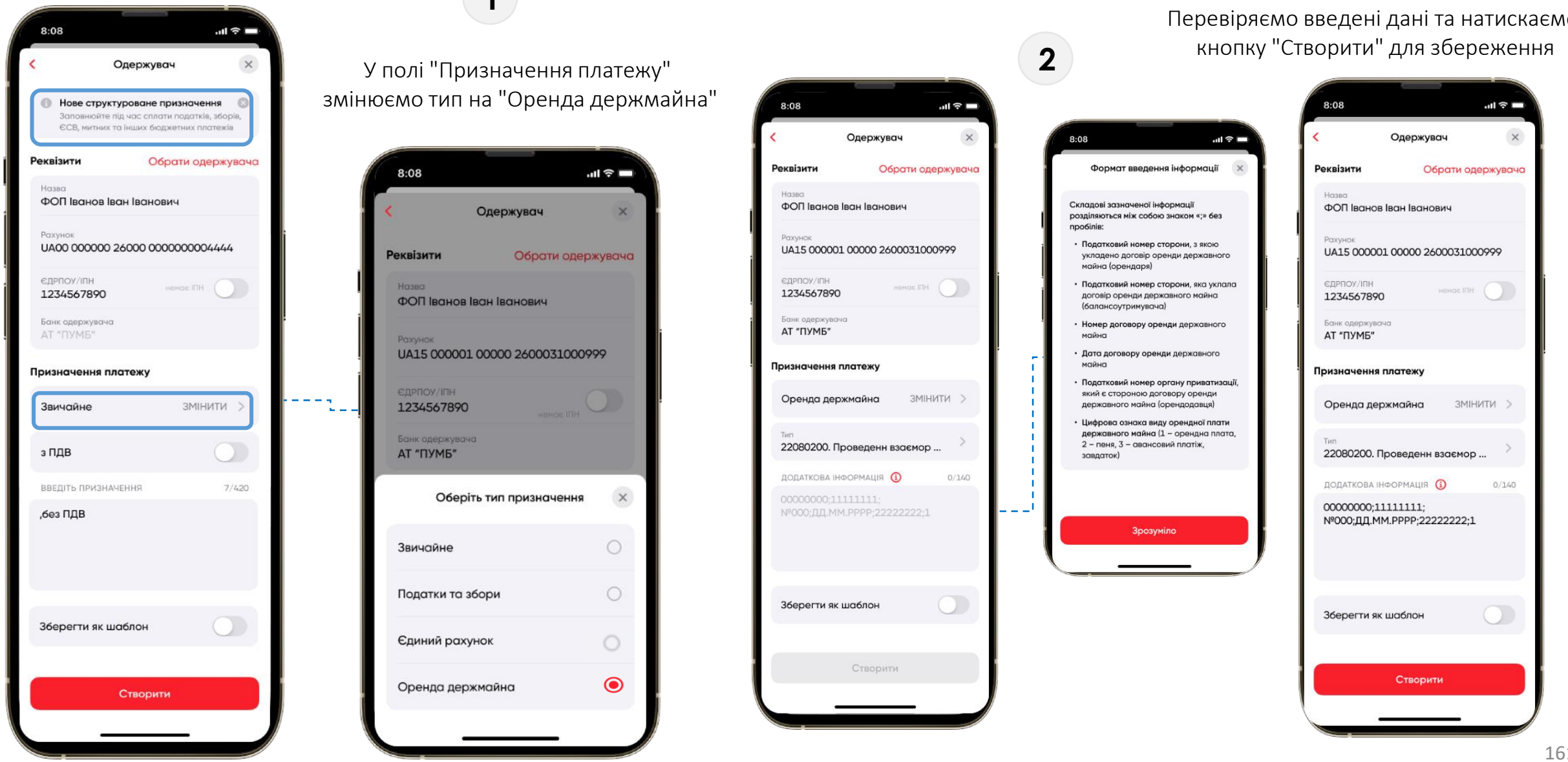
У полі "Призначення платежу" змінюємо тип на "Оренда держмайна"

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

2

3

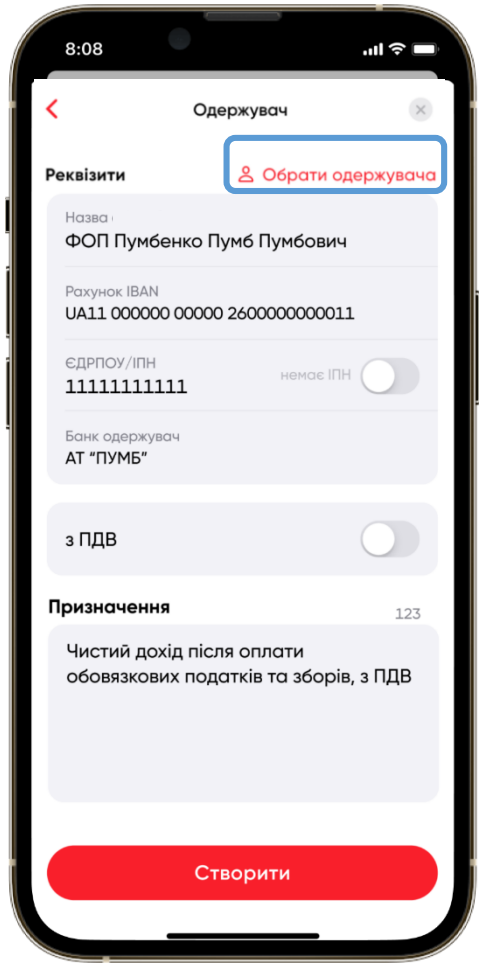
Перевіряємо введені дані та натискаємо кнопку "Створити" для збереження



18. Видалення одержувача з Довіднику

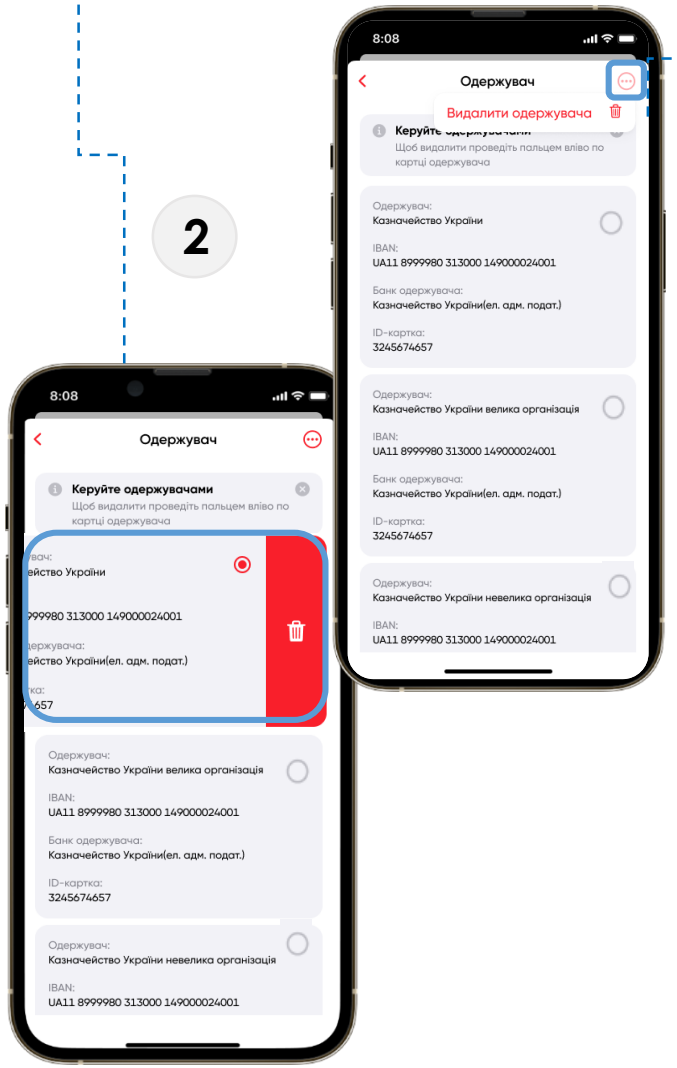
1

На екрані «Одержувач» натискаємо «Обрати одержувача»



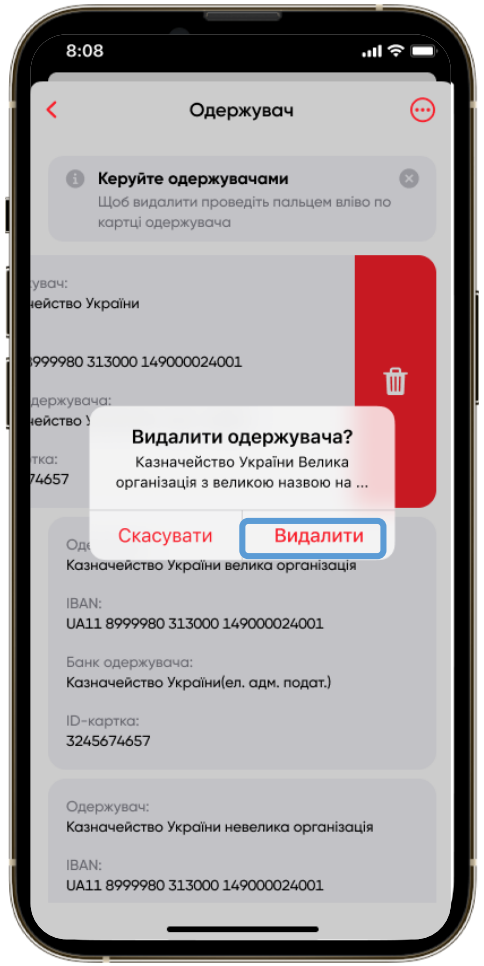
2

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



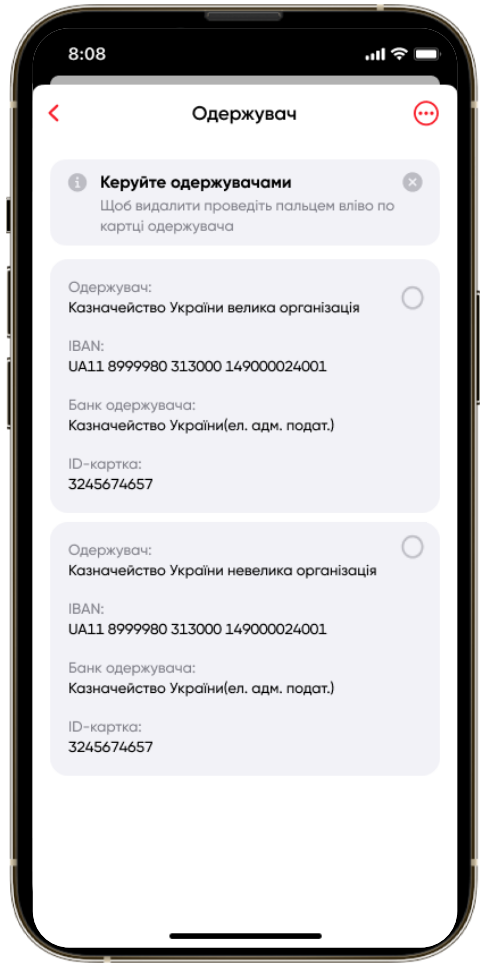
3

Обираємо необхідного одержувача, надаємо дозвіл на його видалення



4

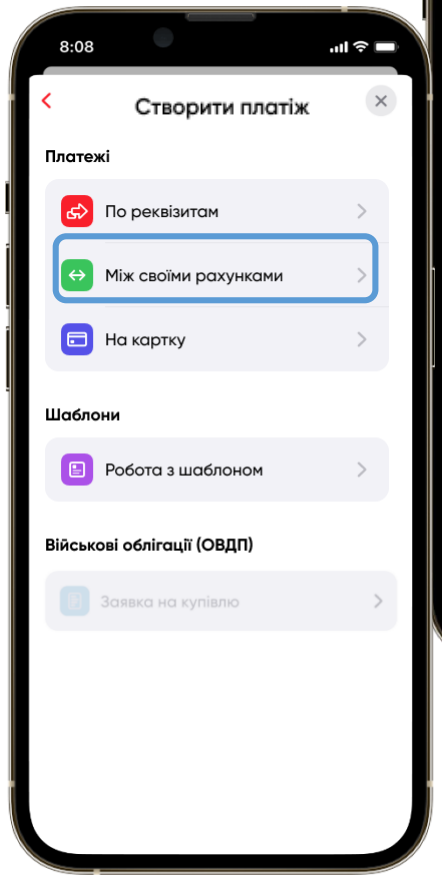
Бачимо оновлений Довідник одержувачів



19. Меню швидкого переказу між своїми рахунками

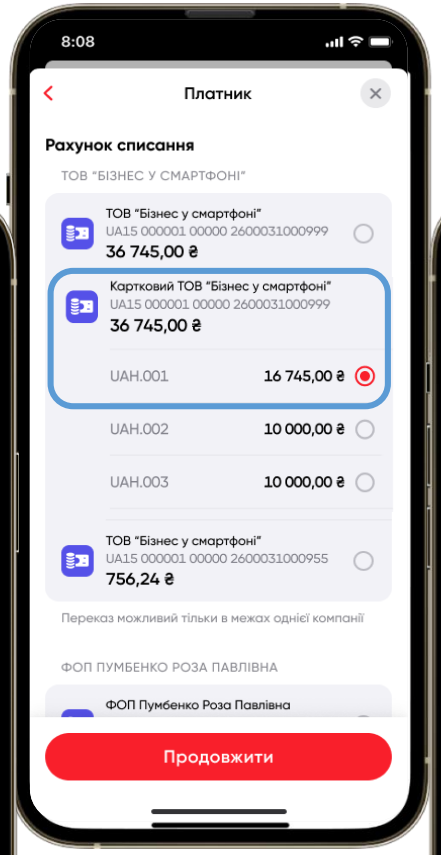
1

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



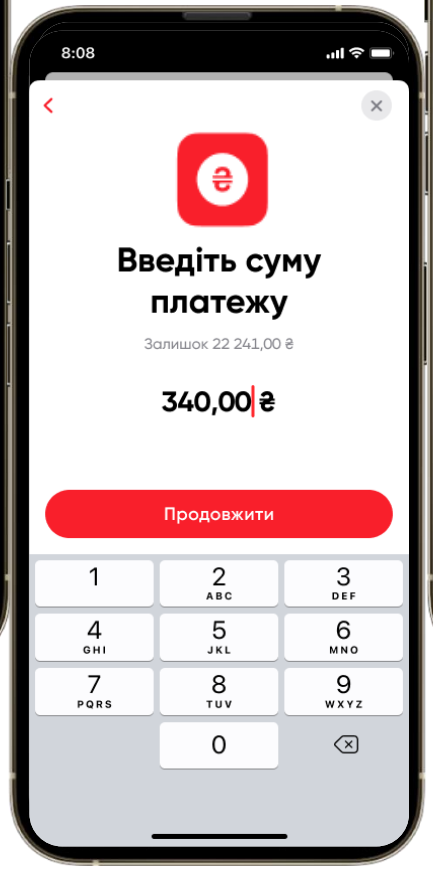
2

Обираємо один з власних рахунків (доступні маски таких рахунків: 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2600, 2650). Для карткового можливо обрати ліміт.



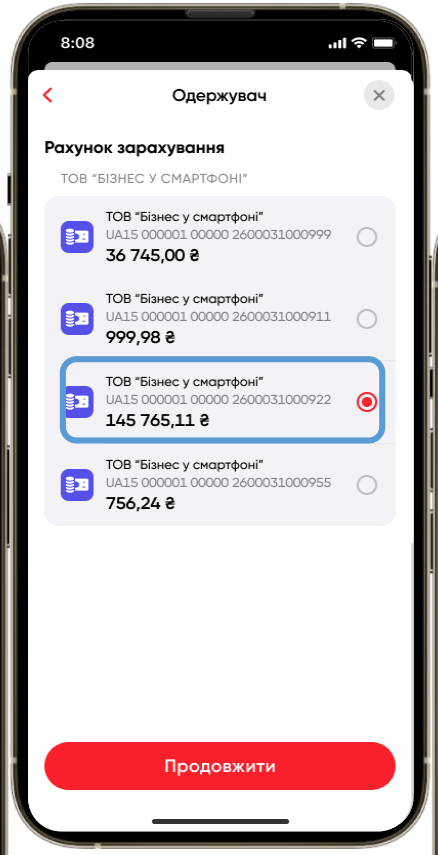
3

Вводимо суму платежу



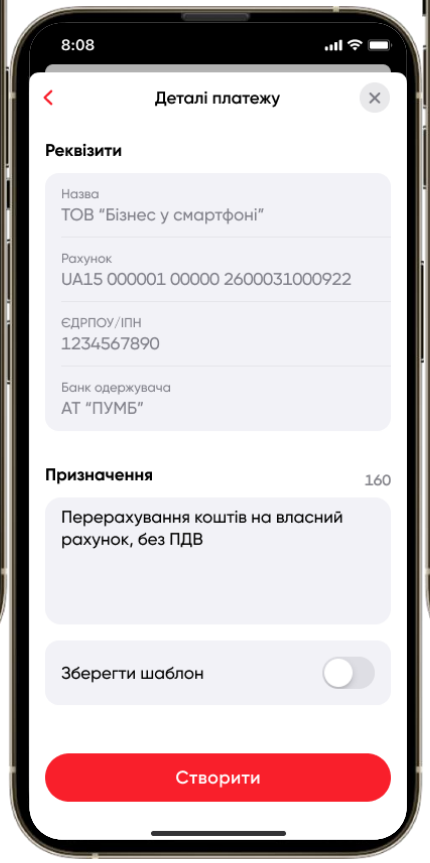
4

Обираємо рахунок одержувача (для карткового можливо обрати ліміт)



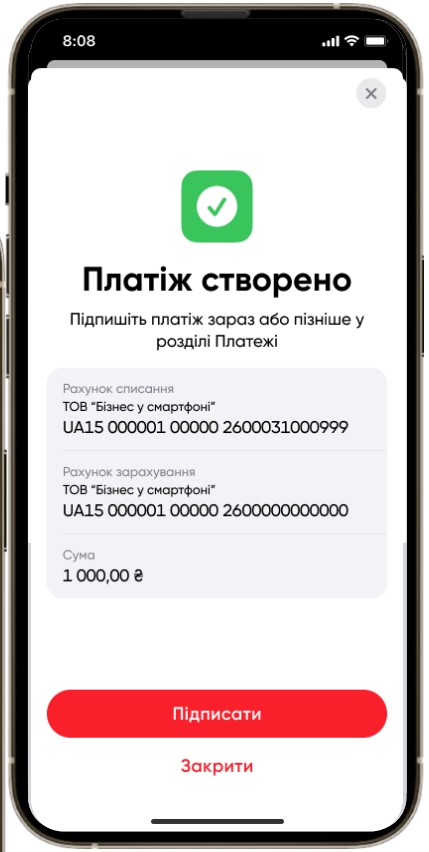
5

Перевіряємо реквізити, за потреби, змінюємо автозаповнене призначення

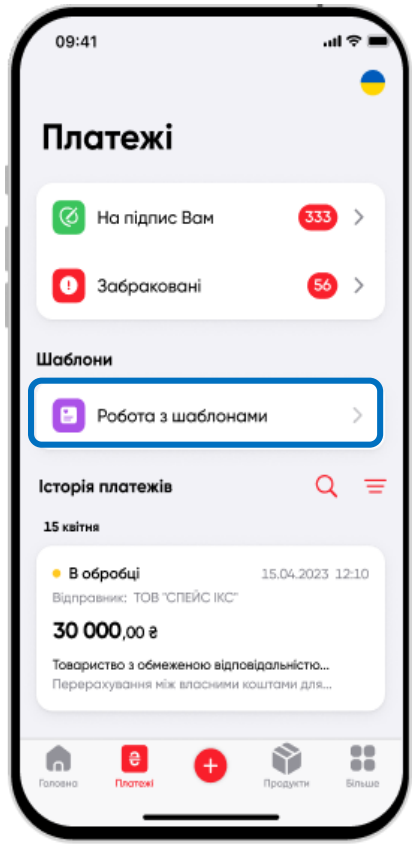


6

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

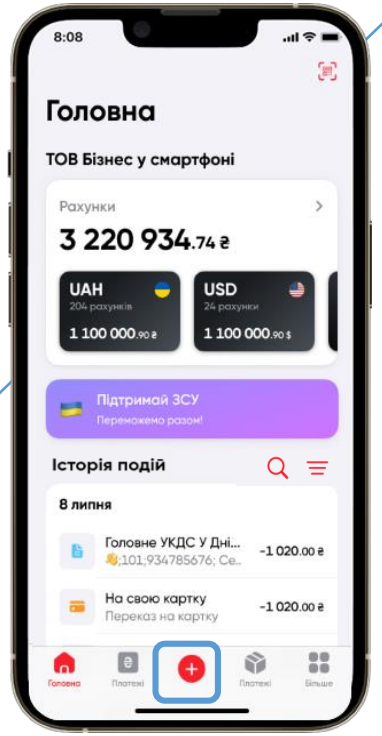


20. Робота з шаблонами платежів

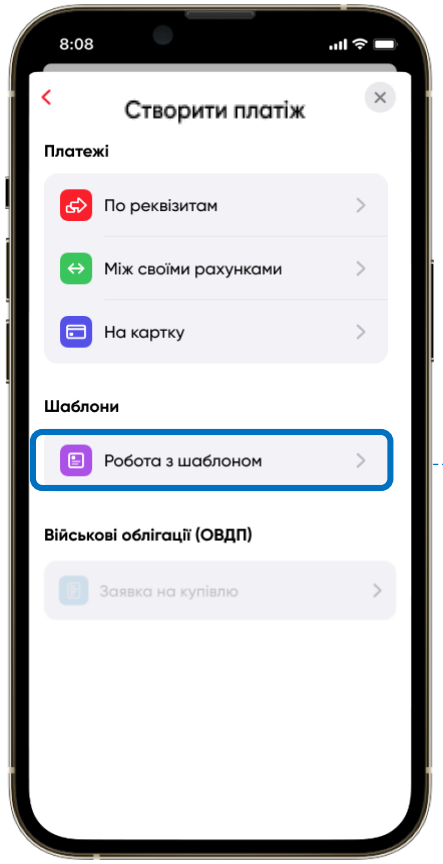


Опція доступна у меню "Платежі" або у меню "Плюс"

1

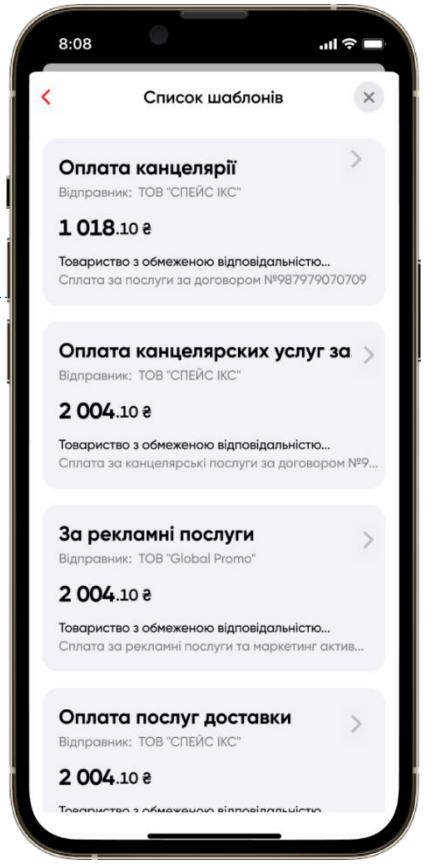


Відкривається екран «Створення платежу», обираємо «Робота з шаблоном»



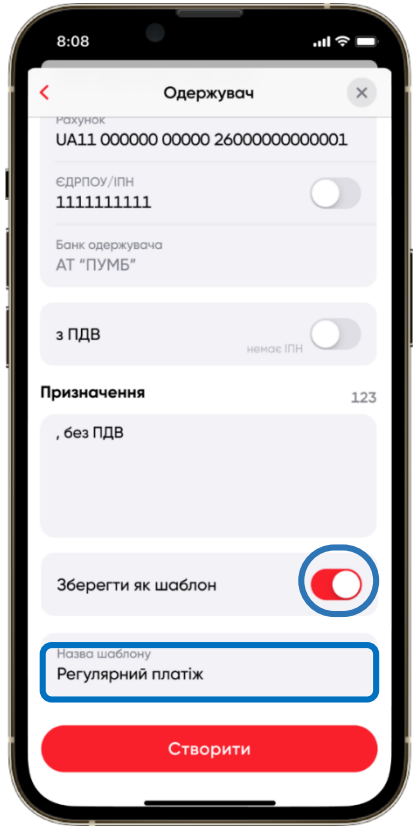
2

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



3

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

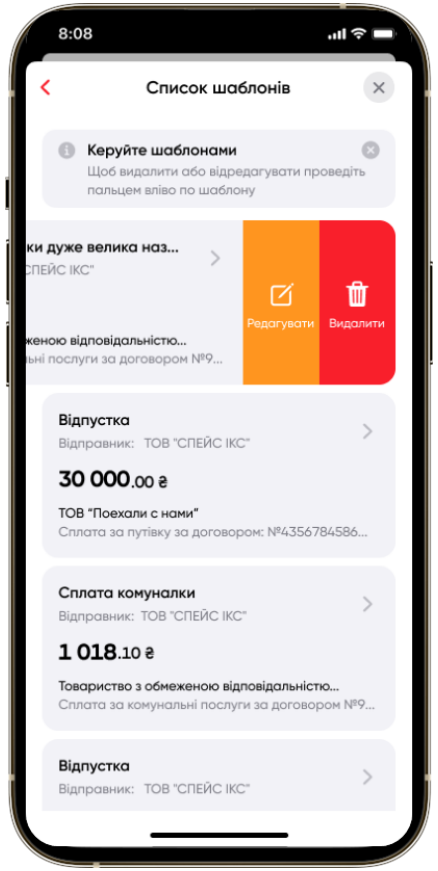


Редагування та видалення шаблону

Редагування

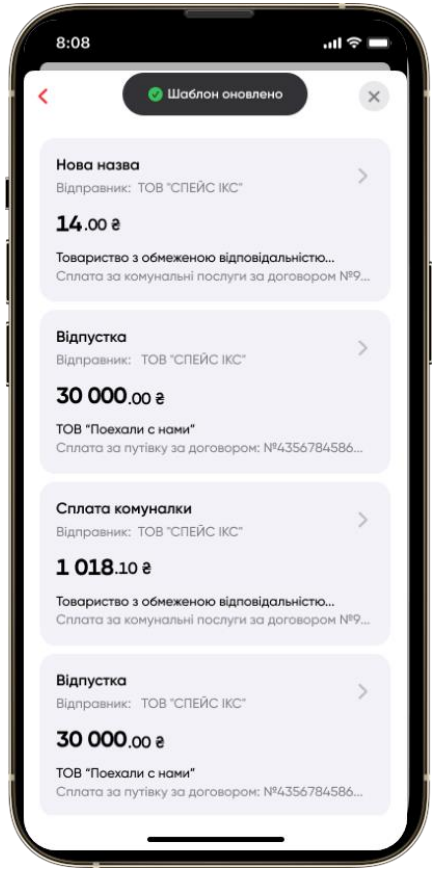
1

Проведіть пальцем вліво по шаблону та натисніть "Редагування"



2

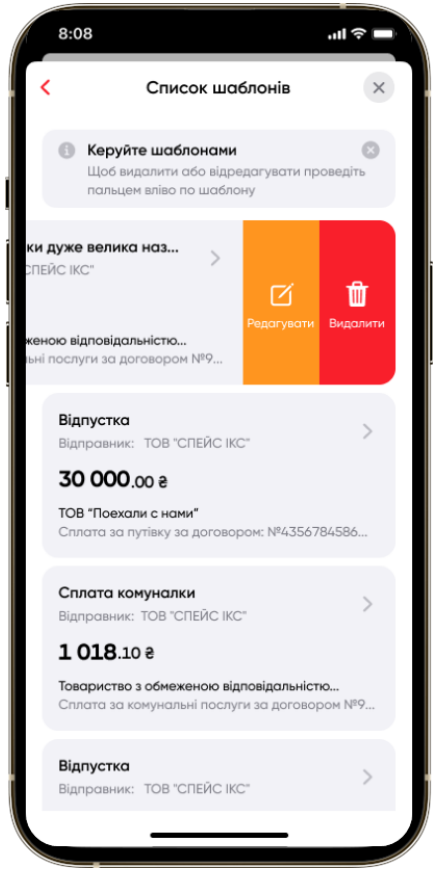
Після успішного збереження внесених змін з'являється повідомлення "Шаблон оновлено"



Видалення

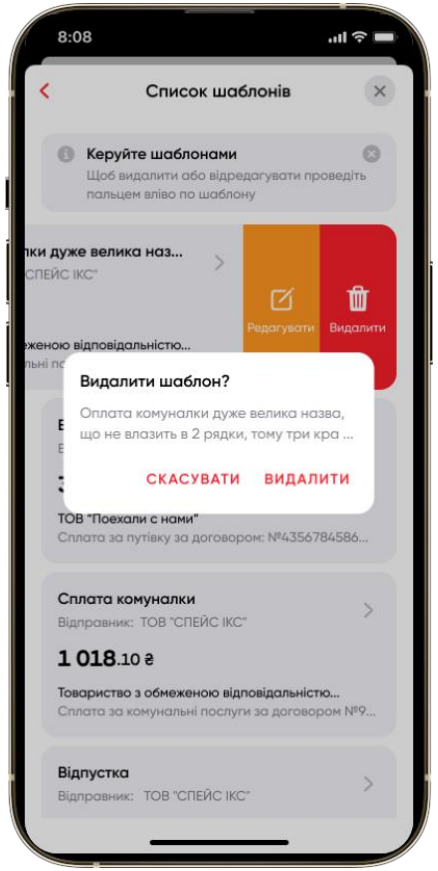
1

Проведіть пальцем вліво по шаблону та натисніть "Видалення"



2

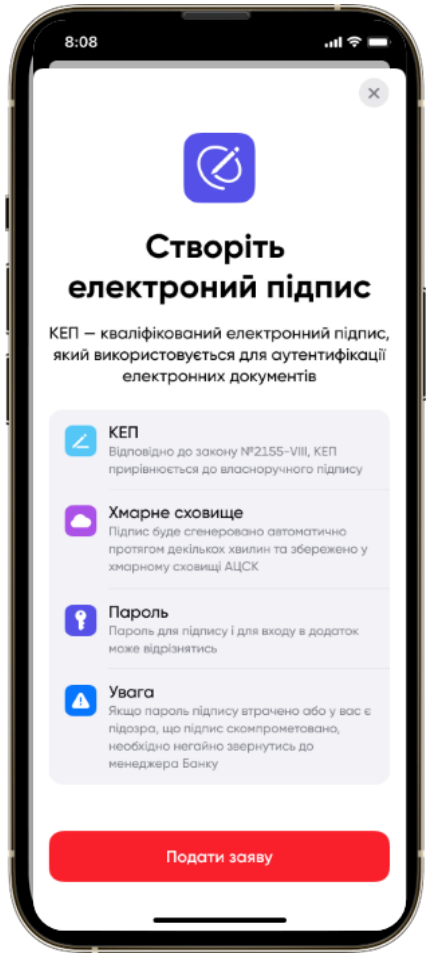
Підтвердіть видалення шаблону



21. Створення заяви на випуск електронного ключа КЕП

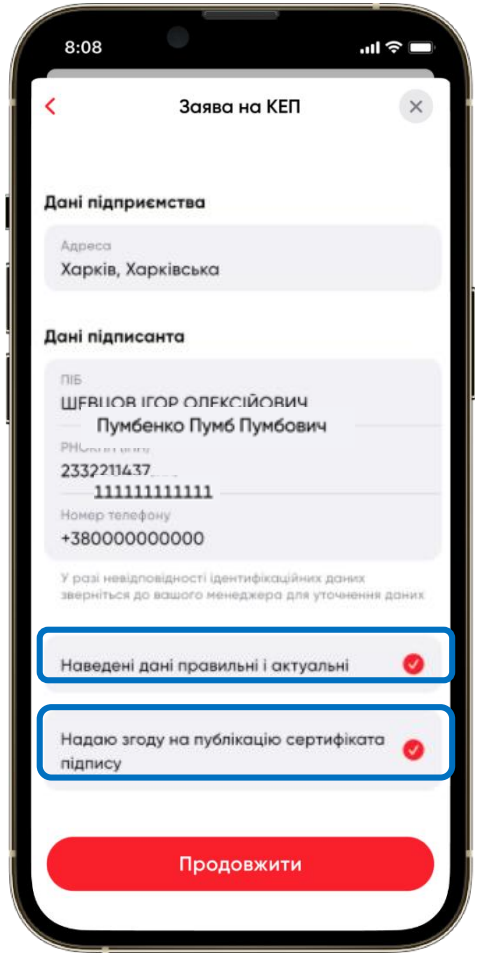
1

Для ініціації створення заяви натискаємо «Подати заяву»



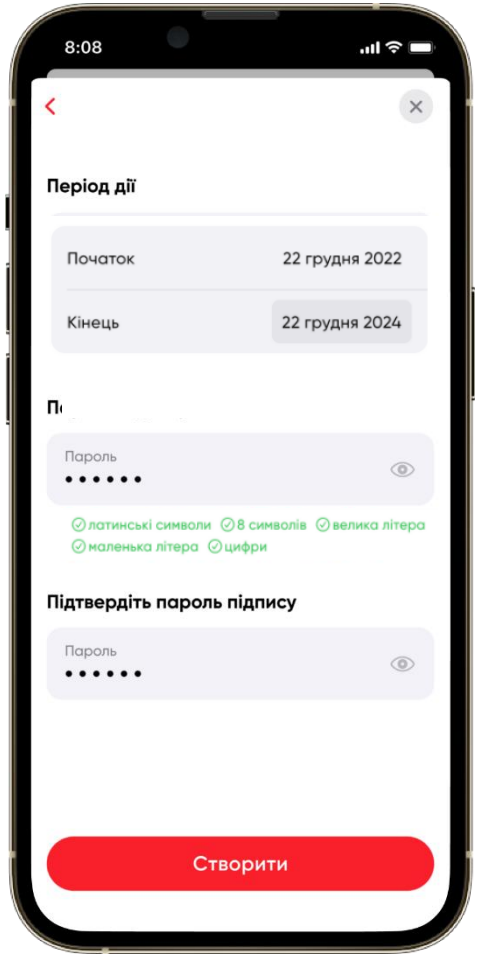
2

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



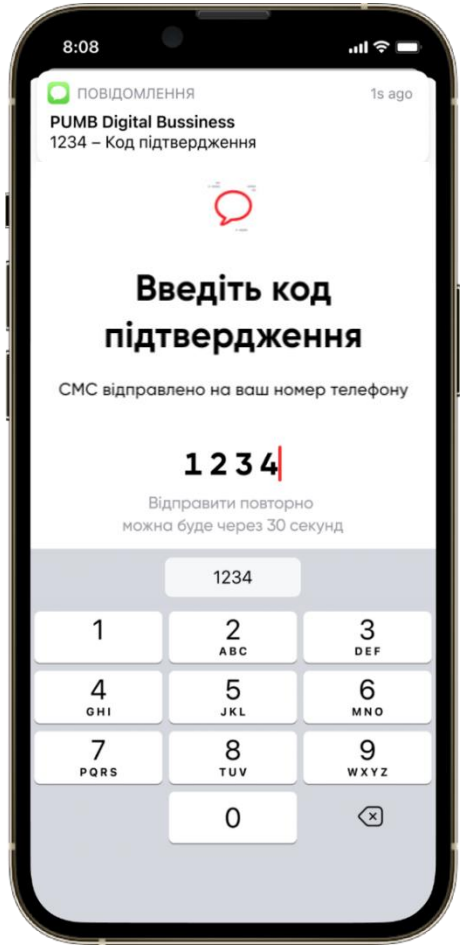
3

Вводимо пароль підпису, його підтвердження та натискаємо «Створити»



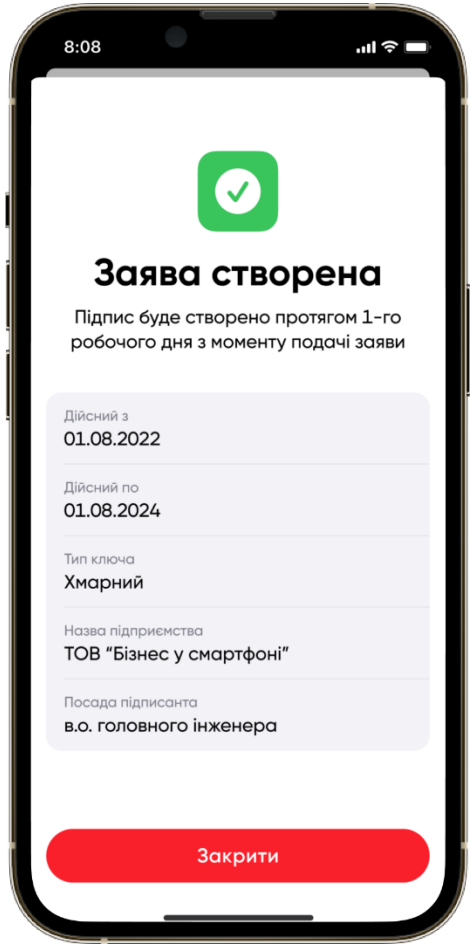
4

Автозаповнюємо код підтвердження



5

Заява успішно створена

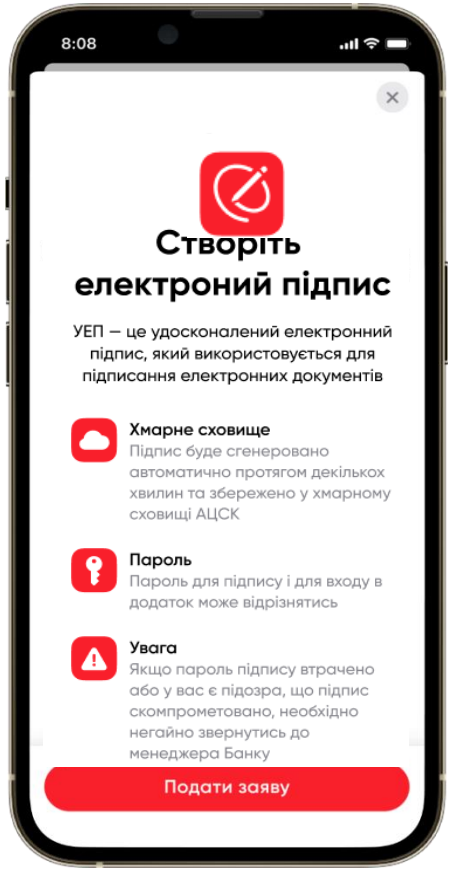


22. Створення заяви на випуск електронного ключа УЕП

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

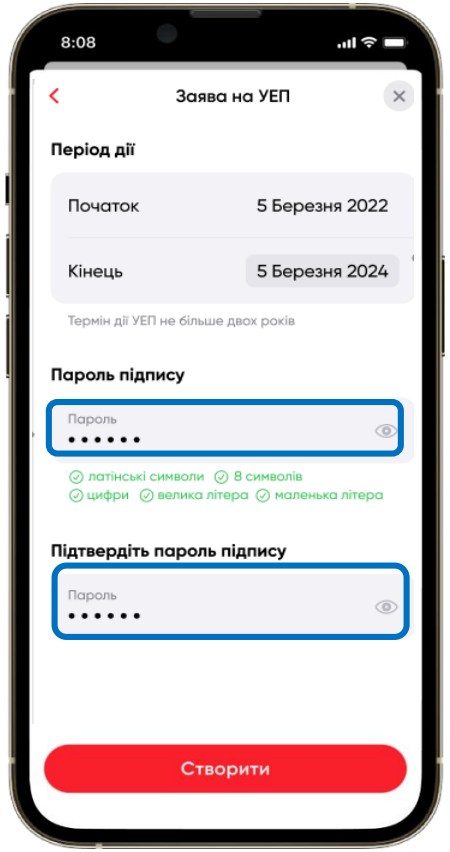
1

Для ініціації створення заяви натискаємо «Подати заяву»



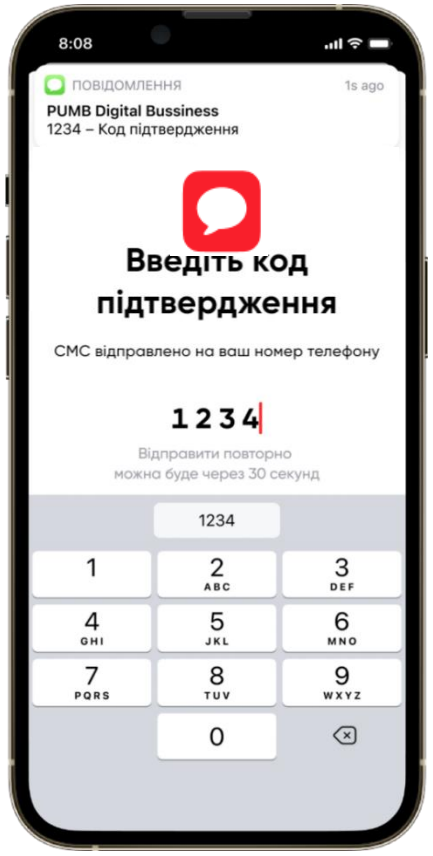
2

Вводимо пароль підпису, його підтвердження та натискаємо «Створити»



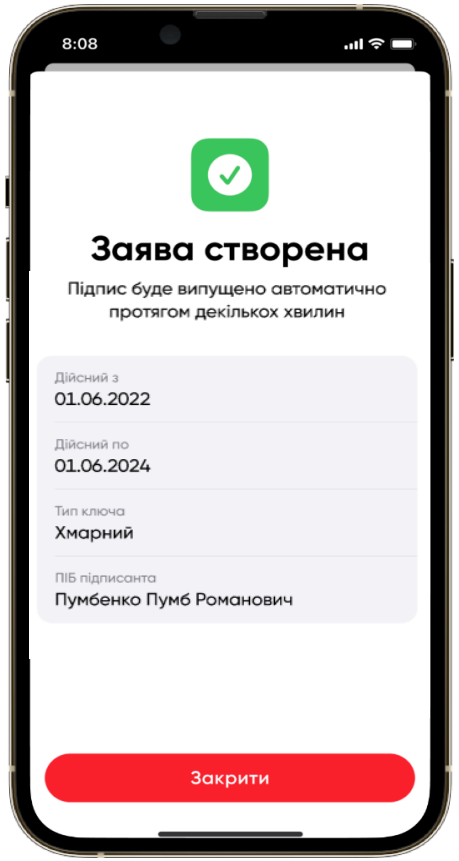
3

Автозаповнюємо код підтвердження



4

Заява успішно створена

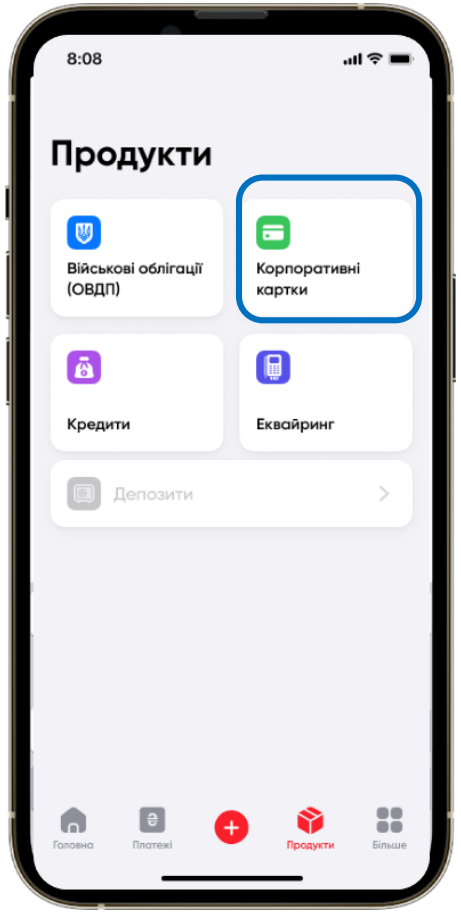


23. Корпоративні картки

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

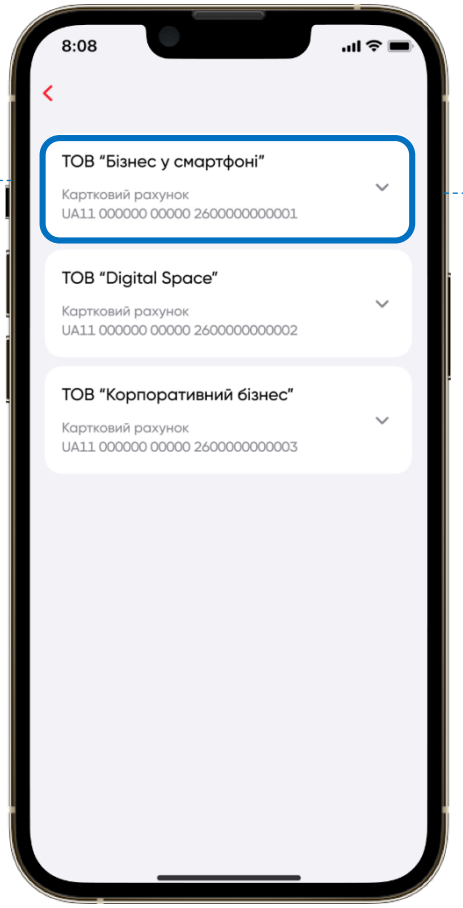
1

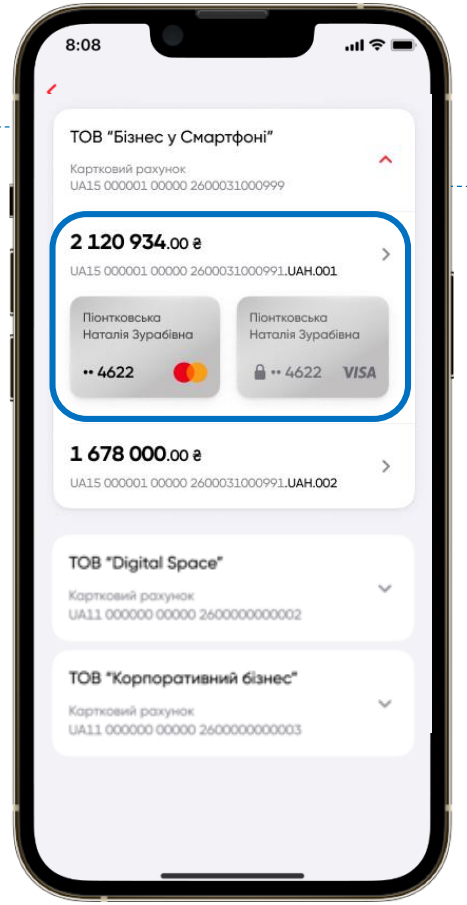
На екрані бачимо
блок «Корпоративні картки»
Натискаємо



2

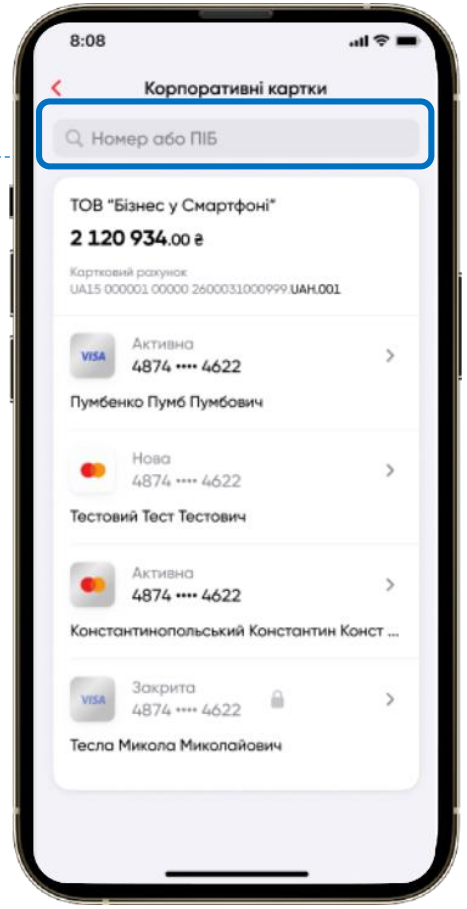
Бачимо перелік рахунків з наявними
картками, обираємо необхідний





3

Відображається список карток з
можливістю пошуку за маскованим
номером або ПІБ



Деталі картки та деталі транзакції по корпоративній карті

1

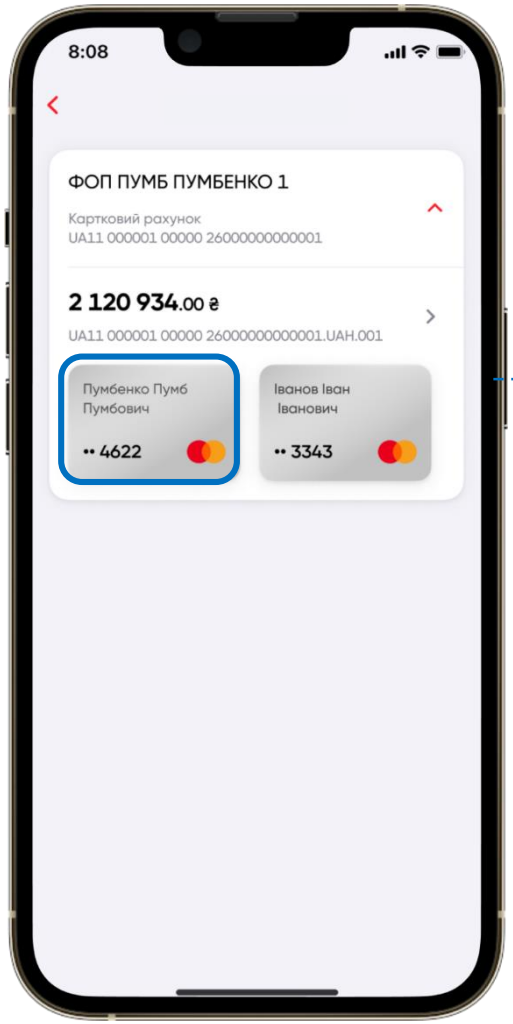
Обираємо картку та натискаємо на неї

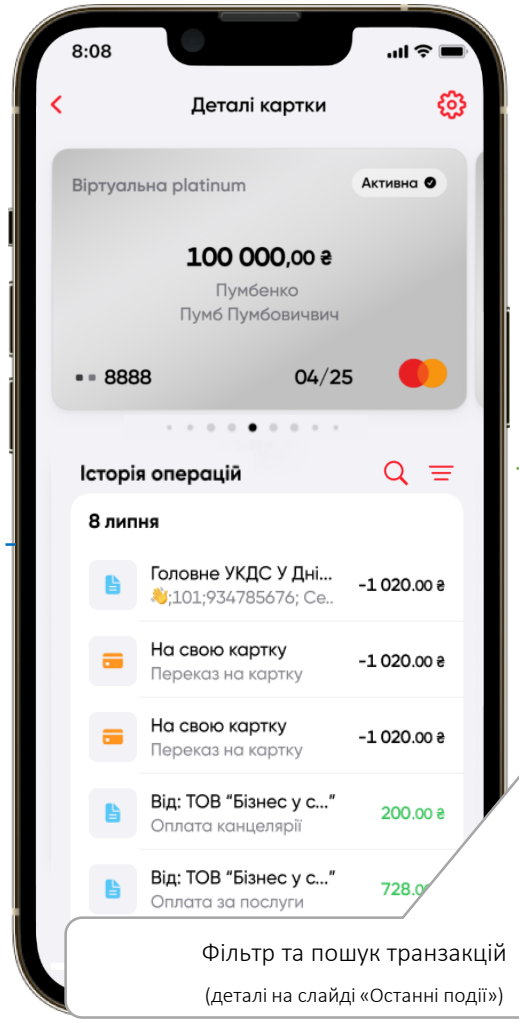
2

Обираємо транзакцію та натискаємо на неї

3

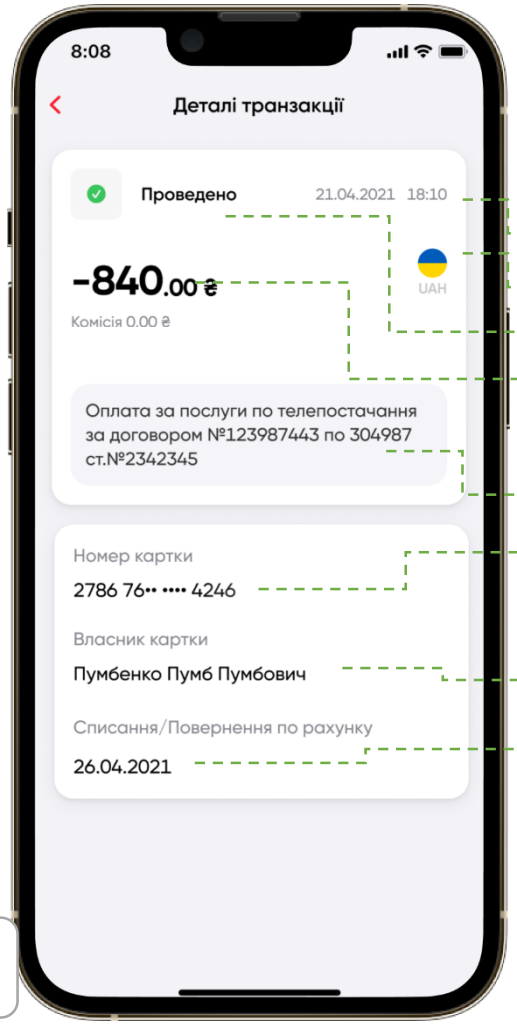
Переходимо на екран "Деталі транзакції"





Фільтр та пошук транзакцій

(деталі на слайді «Останні події»)



- Дата, час
- Валюта
- Статус
- Сума (та сума комісії, в разі наявності)
- Призначення
- Маскований номер карти
- ПІБ власника карти
- Дата списання/возврату по рахунку

Перегляд повного номеру карти та CVV-коду

1

На екрані «Деталі картки» натискаємо на карту

2

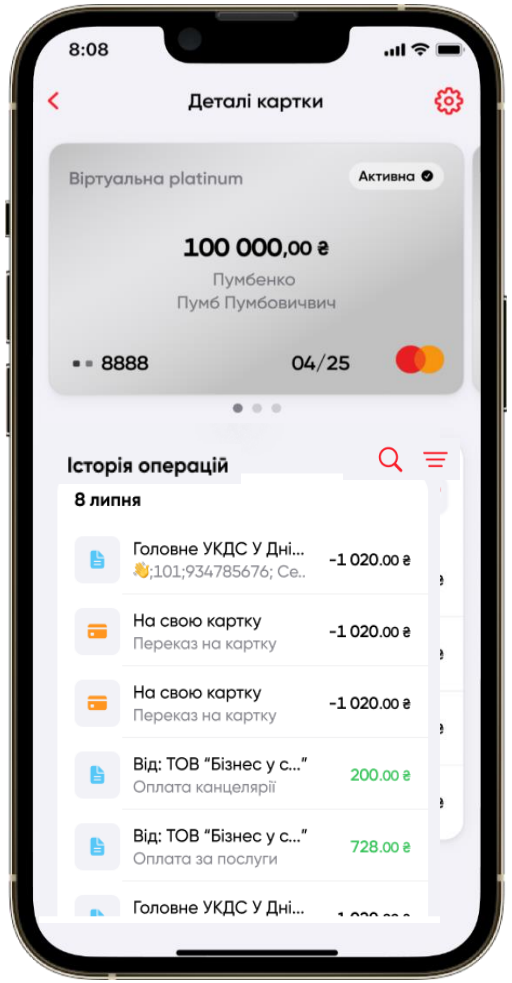
Карта перегортається, за наявності прав, бачимо її повний номер і можемо його скопіювати, натиснувши на іконку

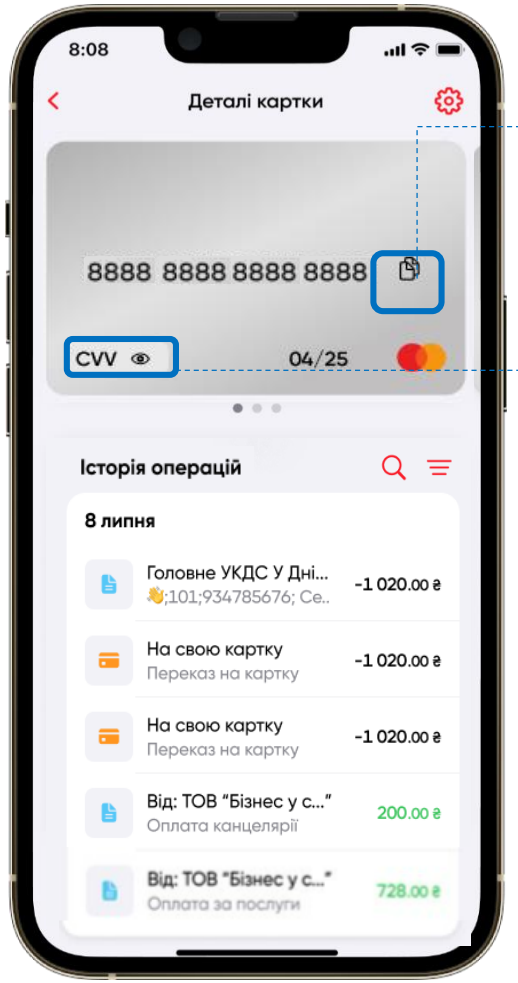
3

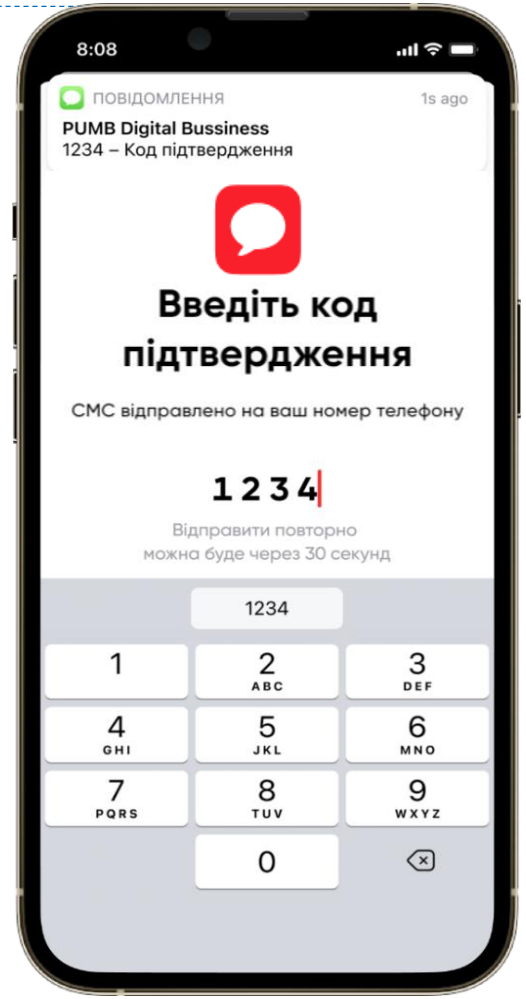
На екрані також бачимо опцію перегляду CVV - натискаємо, вводимо код підтвердження

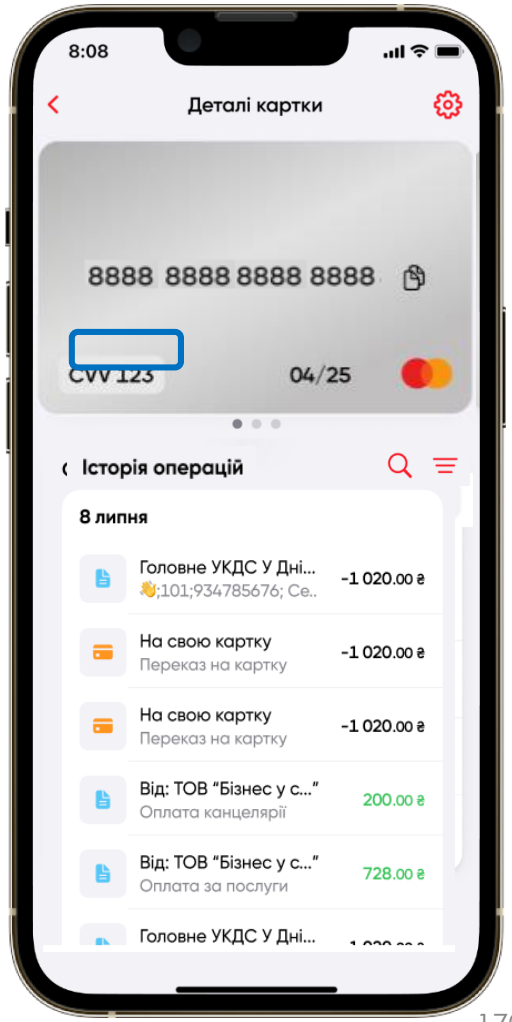
4

Демонструється CVV-код карти

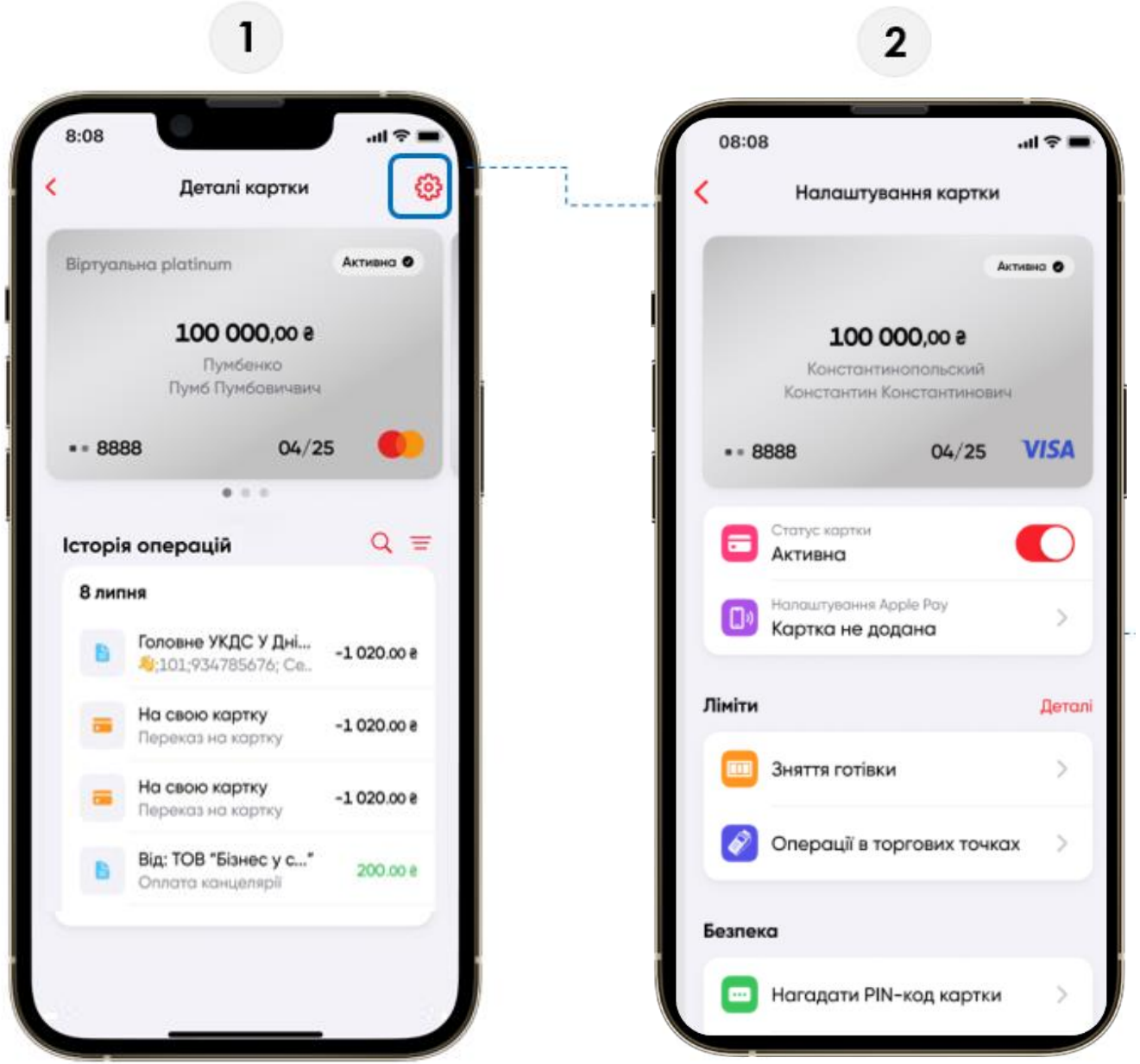








Управління налаштуваннями корпоративної картки



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).

24. Відкриття віртуальної картки для ФОП

1

У меню Продукти оберіть корпоративні картки

2

На екрані Рахунки та картки натисніть "Відкрити"

3

Ознайомившись з перевагами, натисніть "Оформити"

4

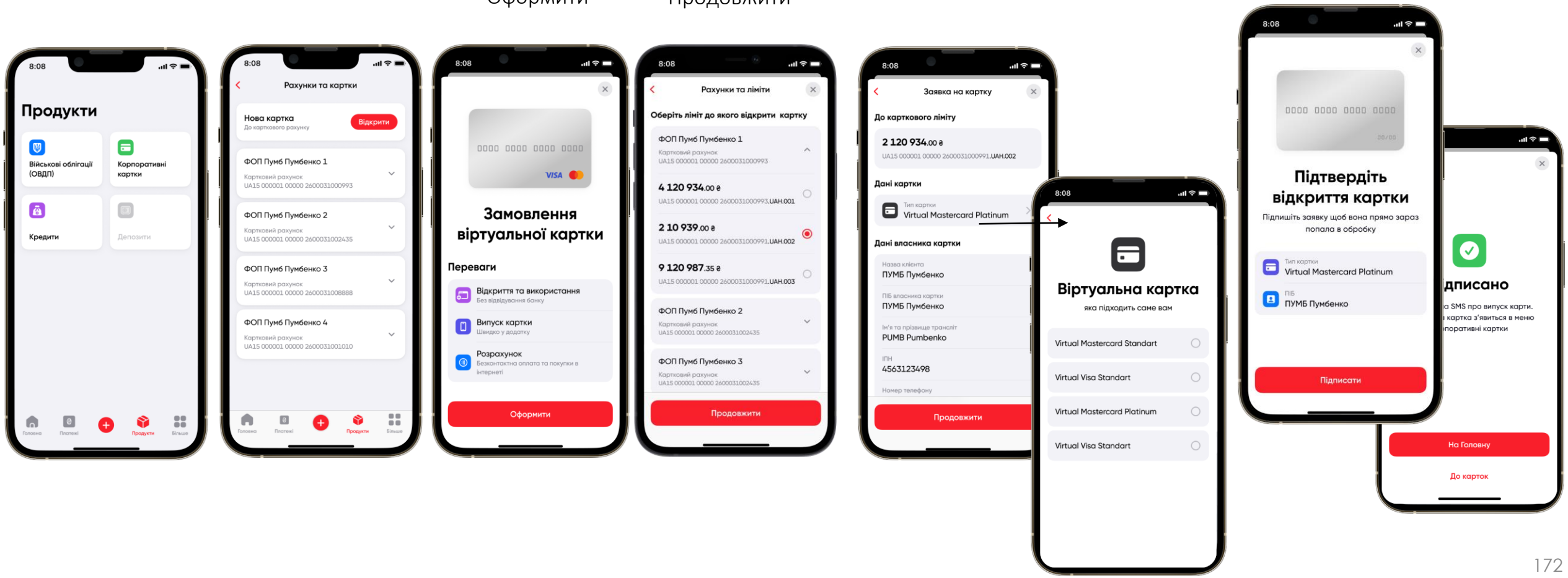
Оберіть ліміт карткового рахунку і натисніть "Продовжити"

5

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

6

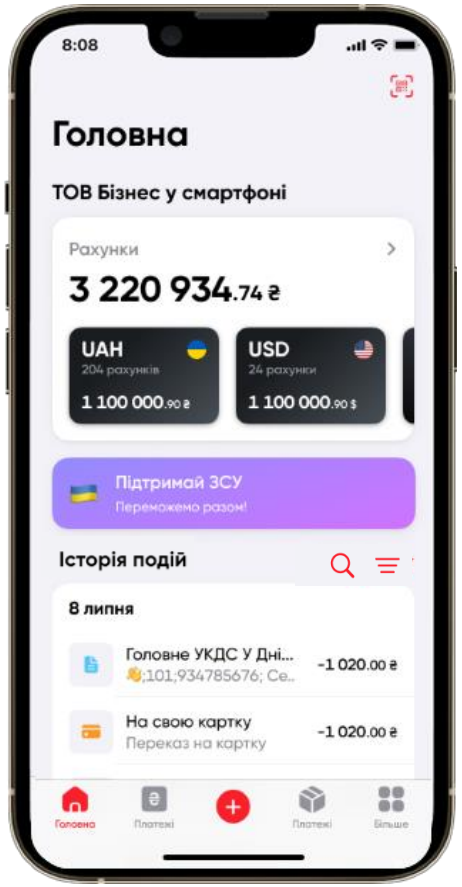
Фінальний крок: підпишіть заявку для випуску картки



25. Підтримка ЗСУ

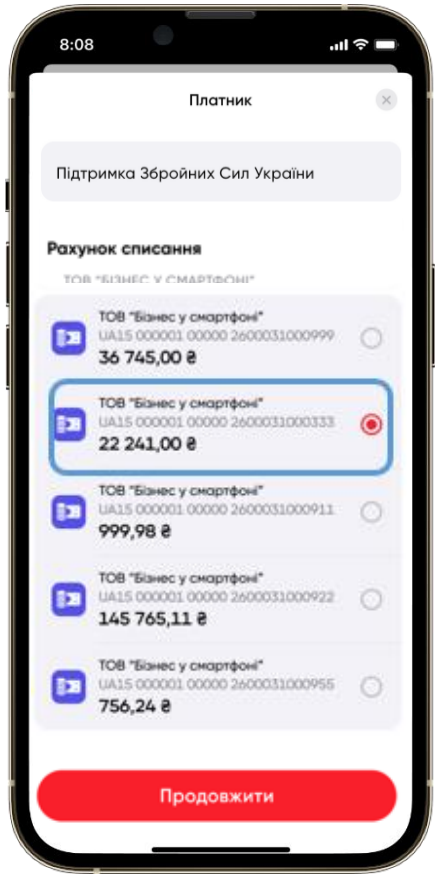
1

На головному екрані бачимо віджет «Підтримай ЗСУ» натискаємо



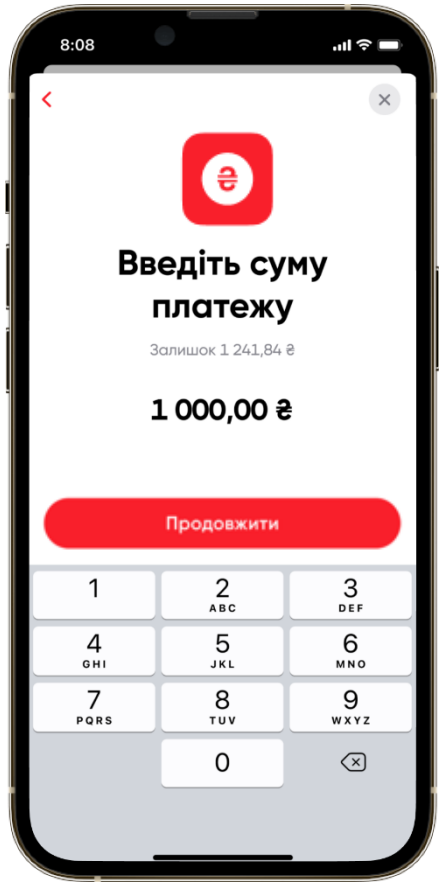
2

Відкривається екран, обираємо рахунок для списання коштів



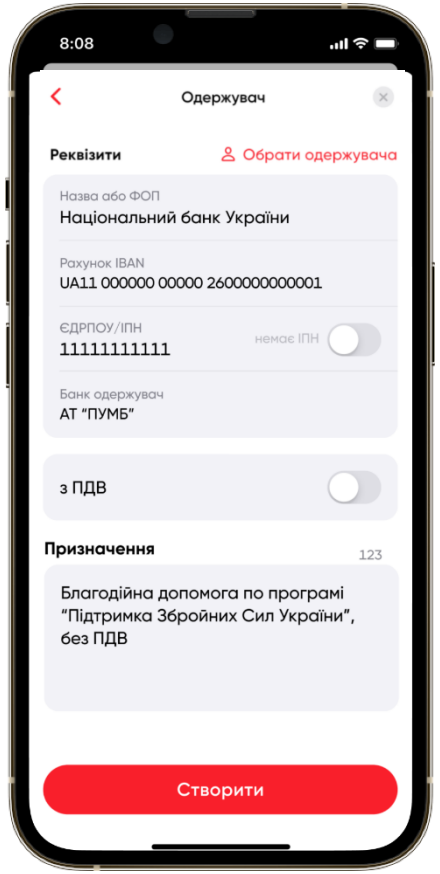
3

Вводимо суму платежу
Натискаємо кнопку «Створити»



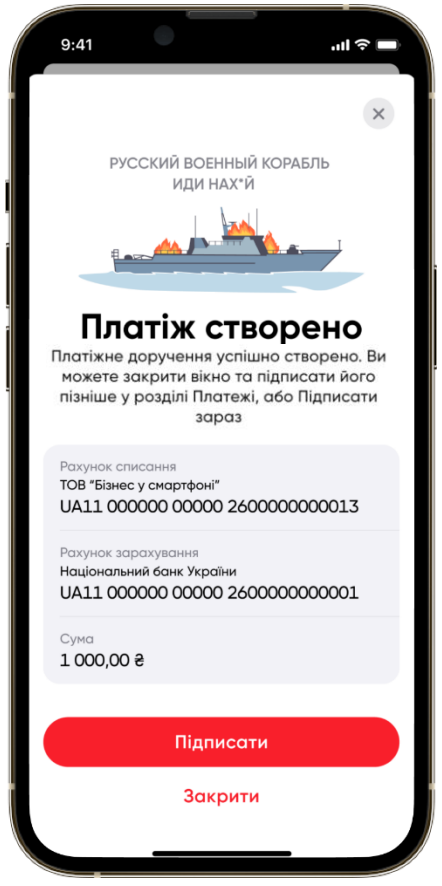
4

На екрані бачимо реквізити одержувача
Натискаємо кнопку «Створити»



5

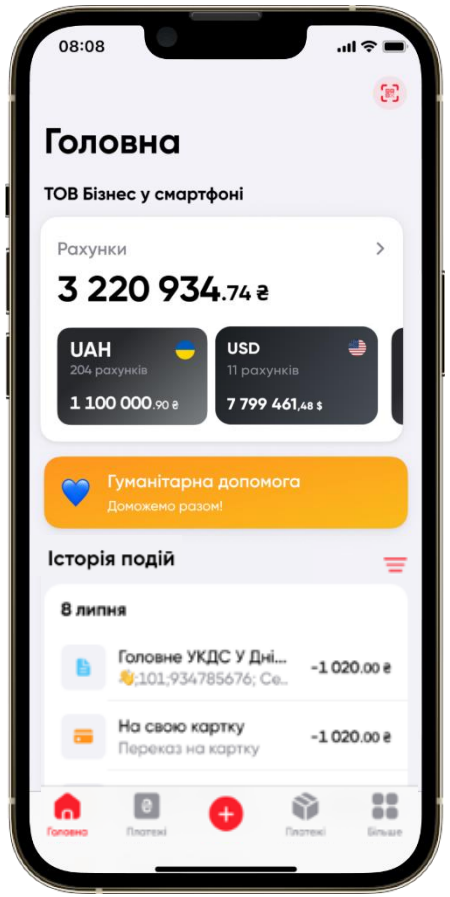
Бачимо, що платіж створено, можливо підписати або закрити



26. Гуманітарна допомога

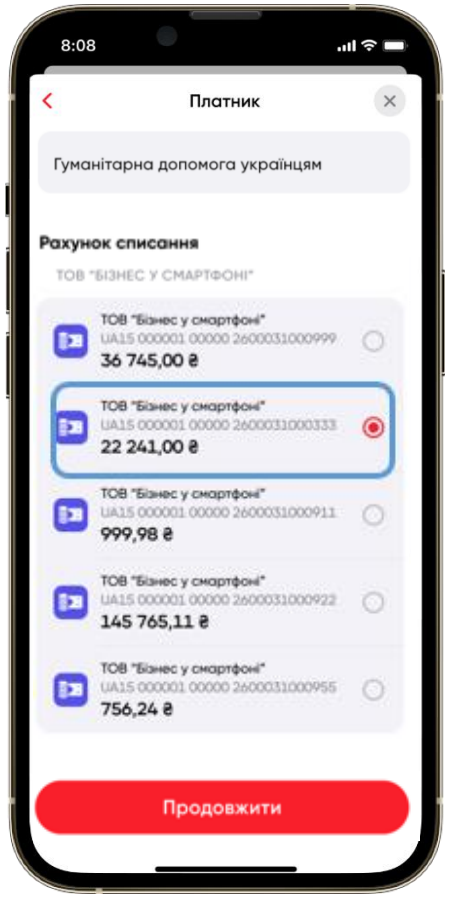
1

На Головній бачимо віджет «Гуманітарна допомога» натискаємо



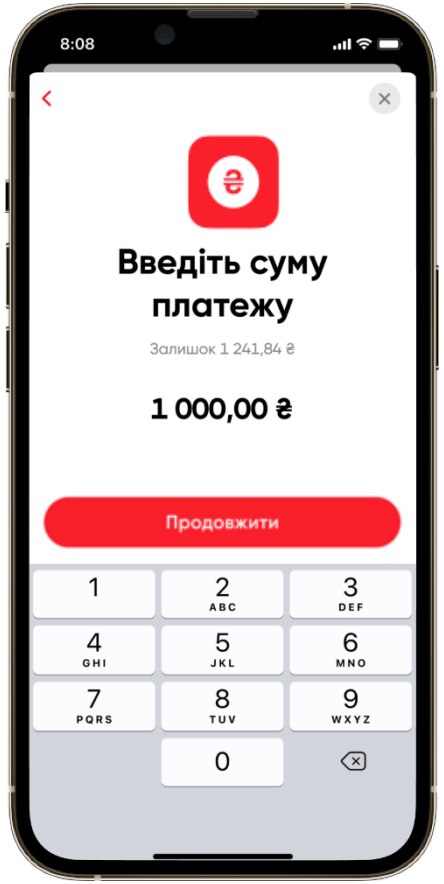
2

Обираємо рахунок для списання коштів



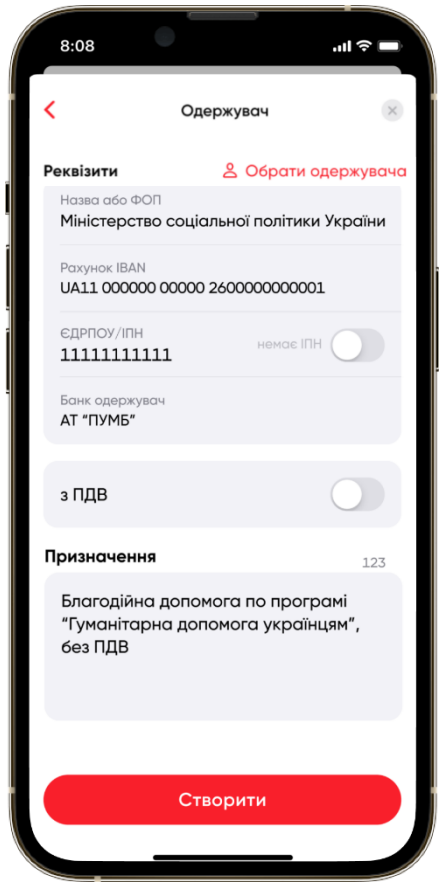
3

Вводимо суму платежу
Натискаємо кнопку «Продовжити»



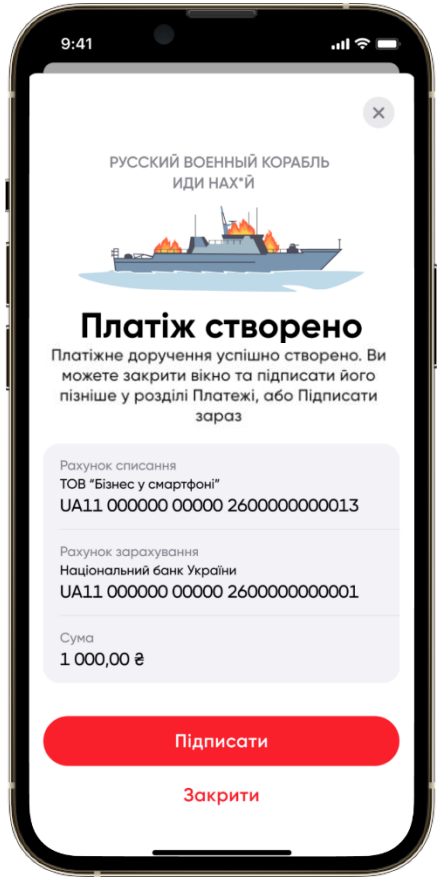
4

На екрані бачимо реквізити одержувача



5

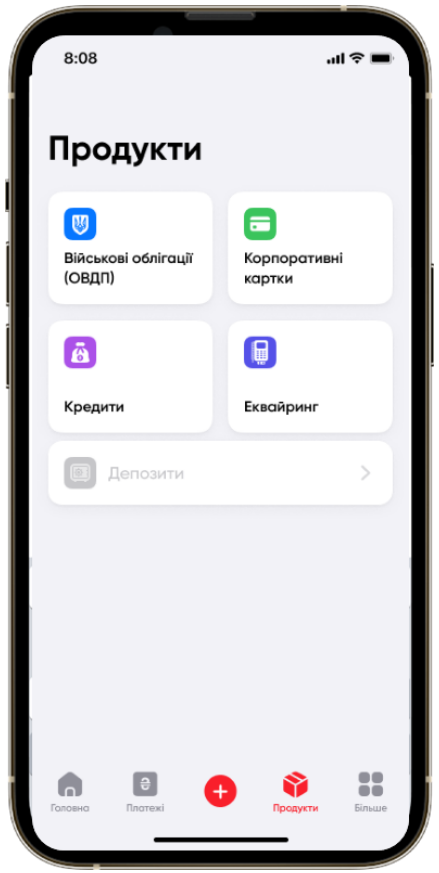
Бачимо, що платіж створено, можливо підписати або закрити



27. Оформлення кредиту

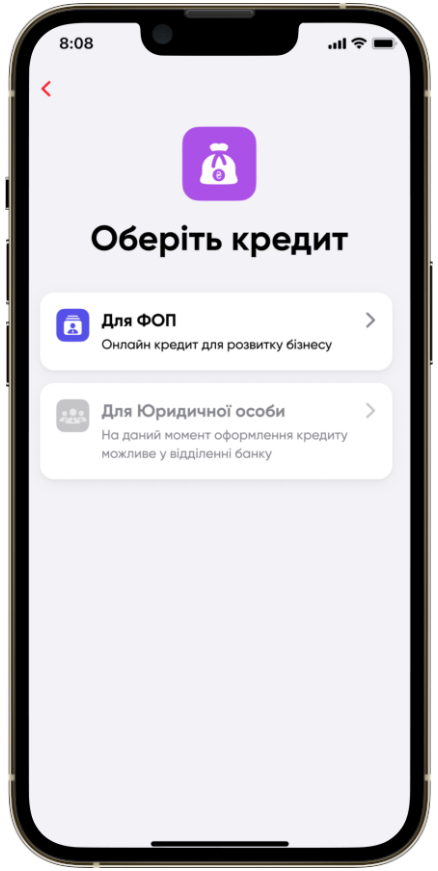
1

У меню
Продукти відкрийте
Кредити



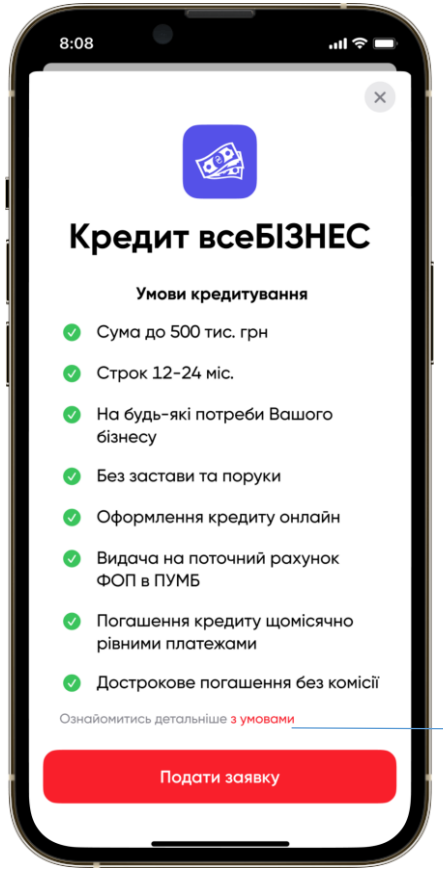
2

Оберіть кредит
"Для ФОП"



3

Ознайомившись з
умовами, натисніть
"Подати заявку"

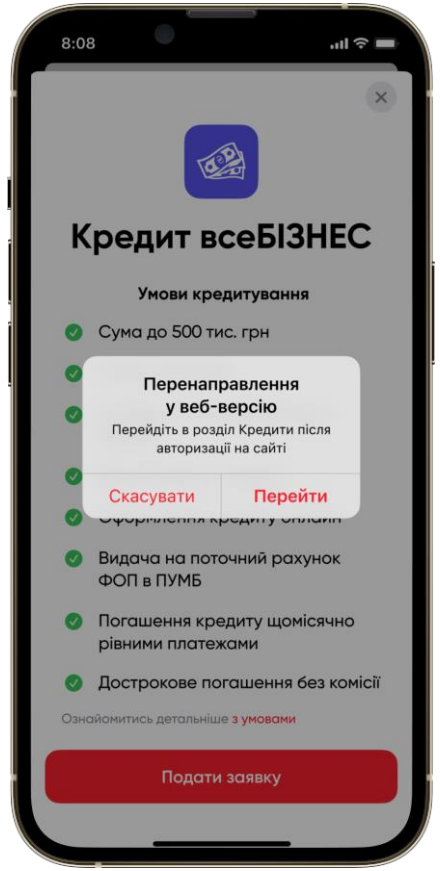


4

Детальні умови з
можливістю
вивантажити у PDF
форматі

5

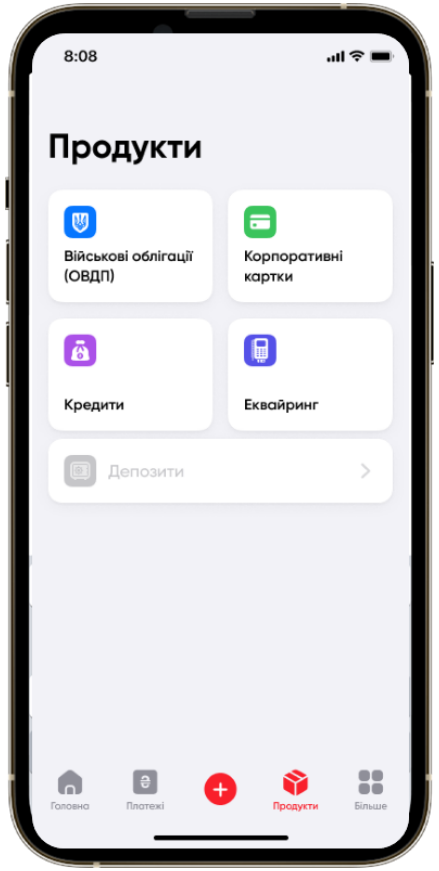
Для оформлення кредиту
перейдіть у веб версію,
натиснувши "Перейти"



28. Оформлення еквайрингу

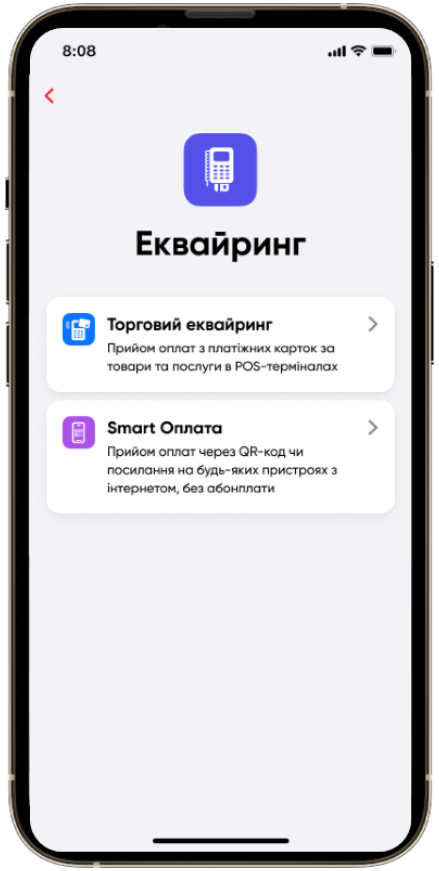
1

У меню
Продукти відкрийте
Еквайринг



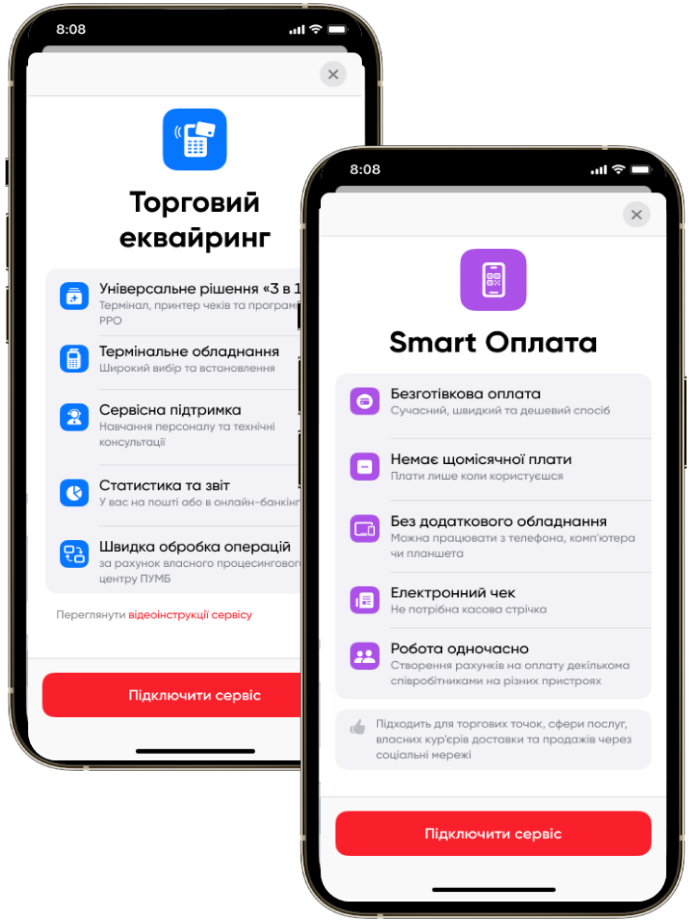
2

Оберіть послугу:
Торговий еквайринг або
Smart Оплата



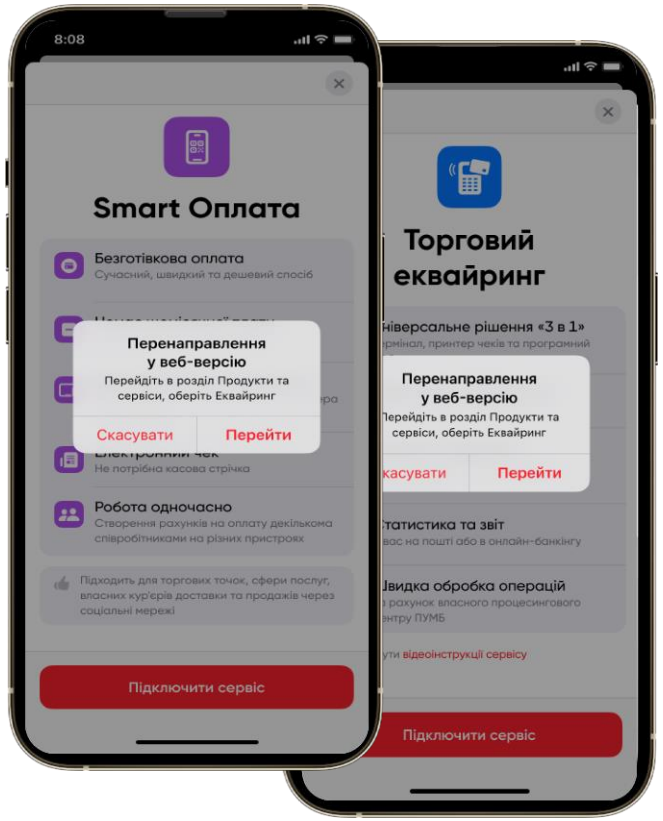
3

Ознайомившись з
умовами, натисніть
"Підключити сервіс"



4

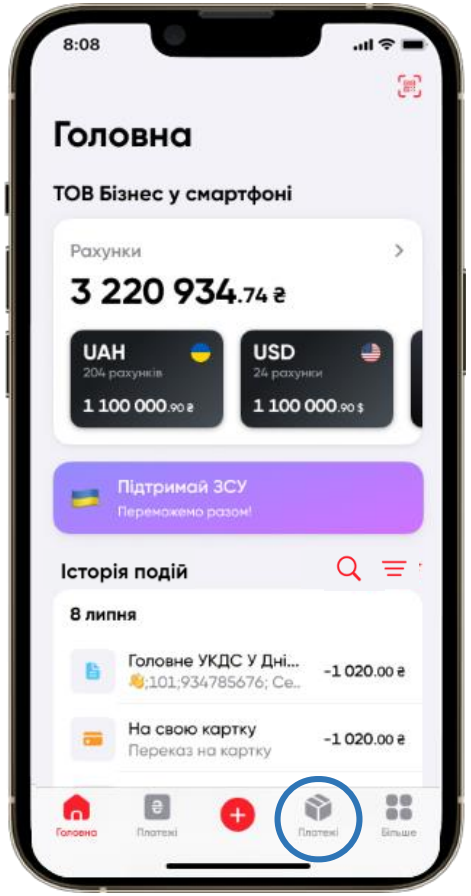
Для оформлення
послуги перейдіть у веб версію,
натиснувши "Перейти"



29. Перелік заявок на купівлю військових облігацій

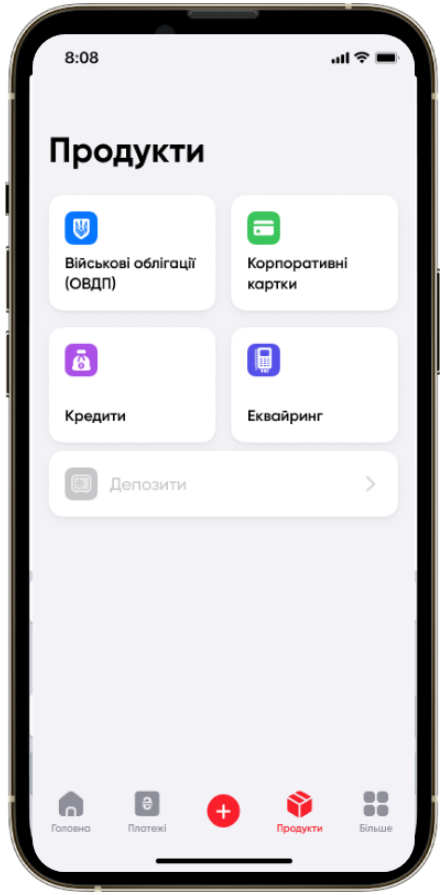
1

На головному екрані бачимо кнопку «Продукти» - натискаємо



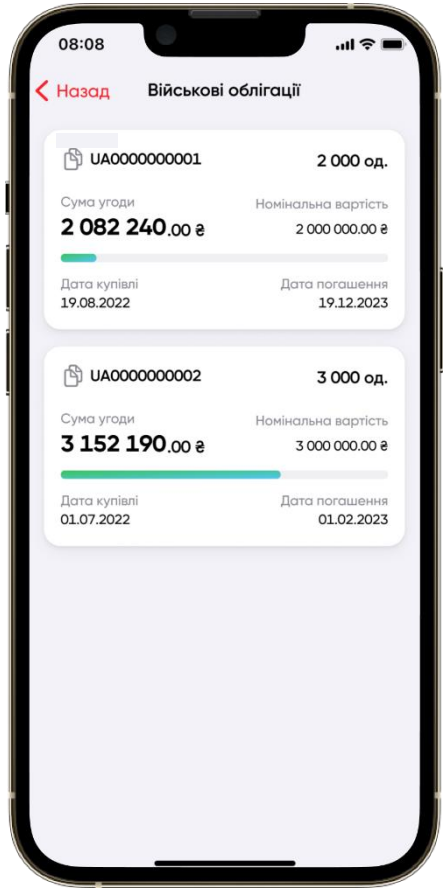
2

Відкривається екран, обираємо віджет «Військові облігації (ОВДП)»



3

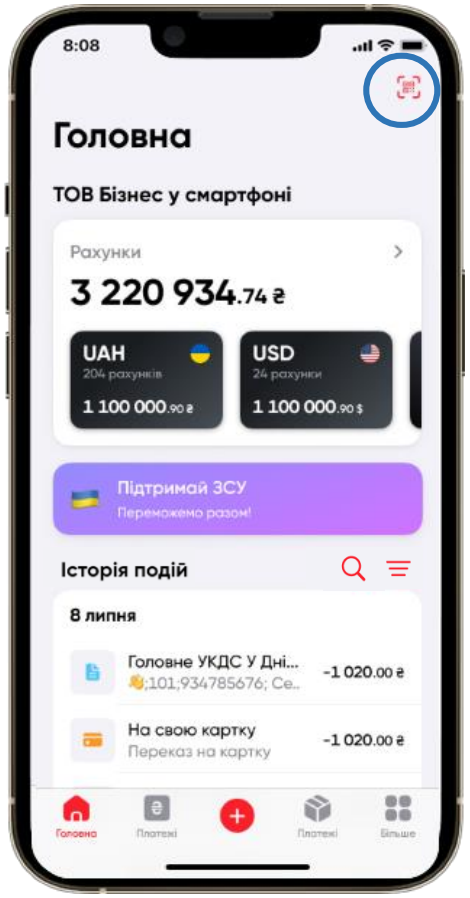
На екрані бачимо перелік заявок на купівлю Військових облігацій



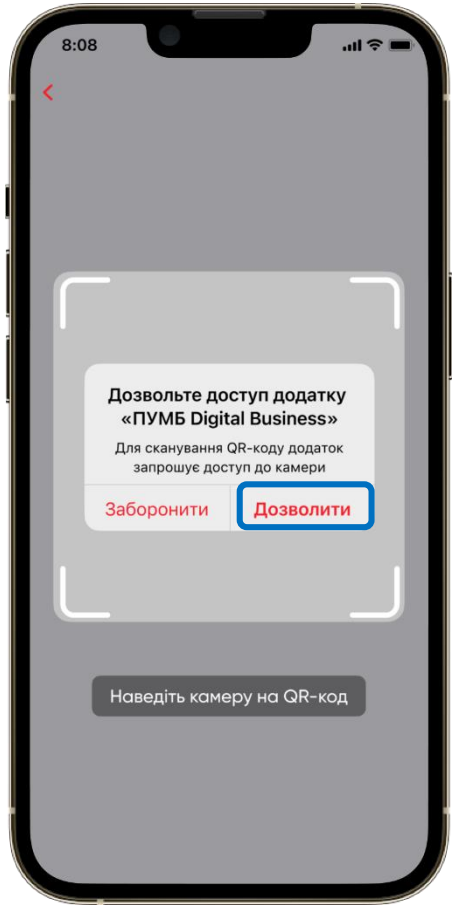
30. Підписання документів електронним ключем через зчитування QR-коду

Авторизація на зовнішній площадці

У застосунку на головному екрані бачимо кнопку «сканер QR-коду» - натискаємо

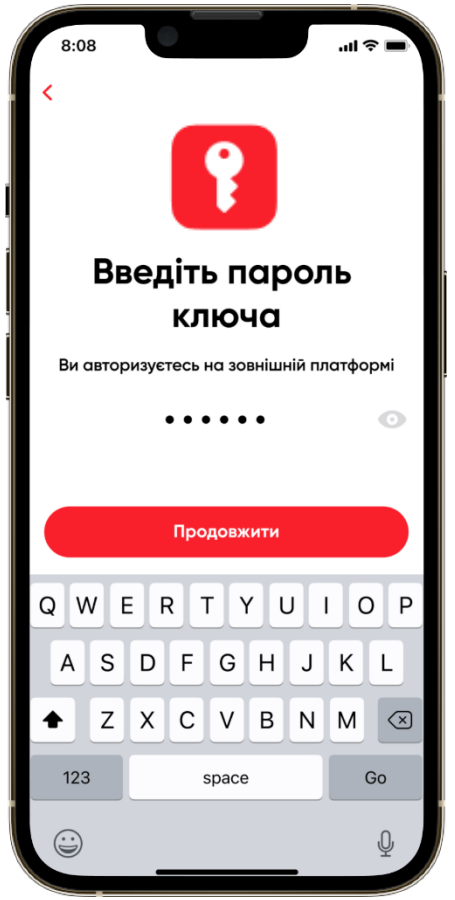


На екрані бачимо запит на дозвіл до камери - погоджуємо

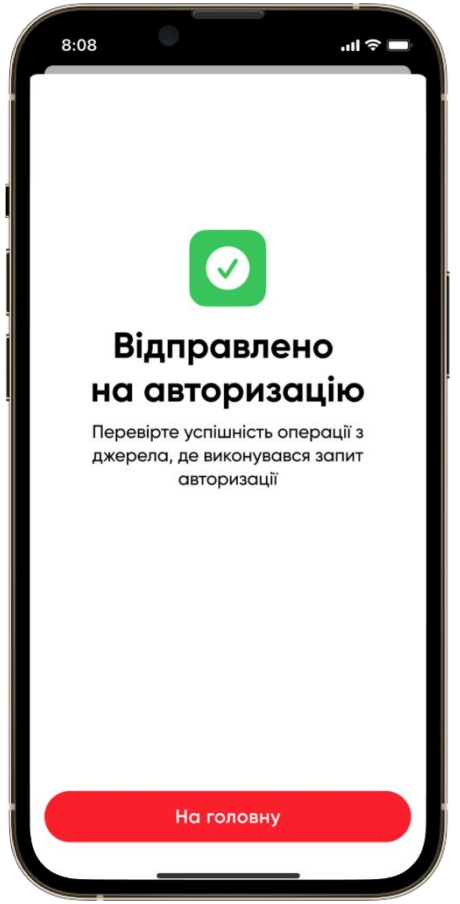


Наводимо камеру на QR-код, який був згенерований на зовнішній площадці

На екрані вводимо пароль підпису та натискаємо «Продовжити»



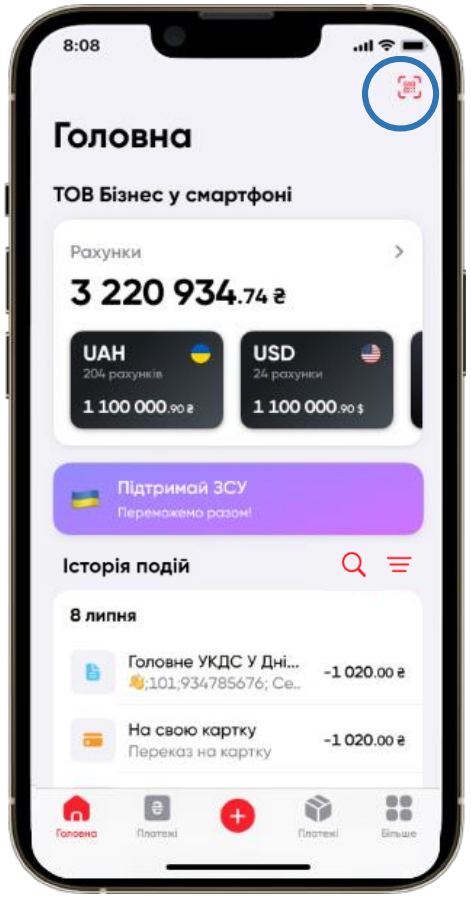
На екрані бачимо, що надіслано запит на авторизацію



Підписання документів електронним ключем через зчитування QR-коду

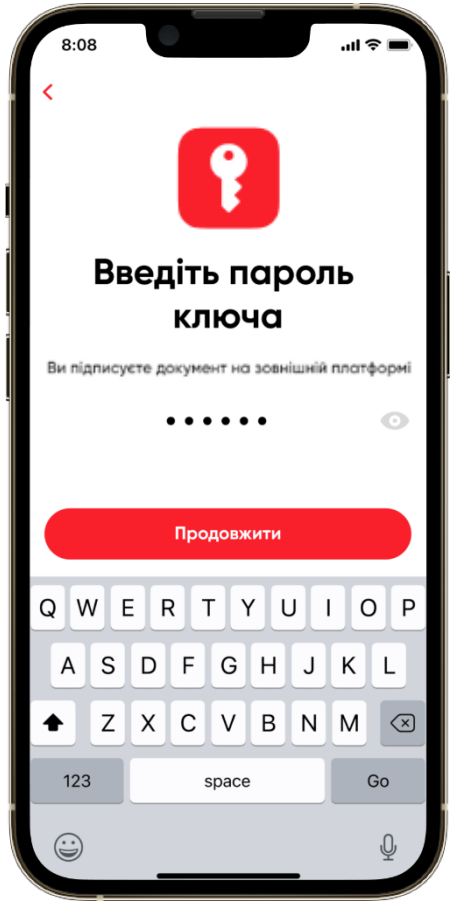
Підписання документу на зовнішній площадці

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

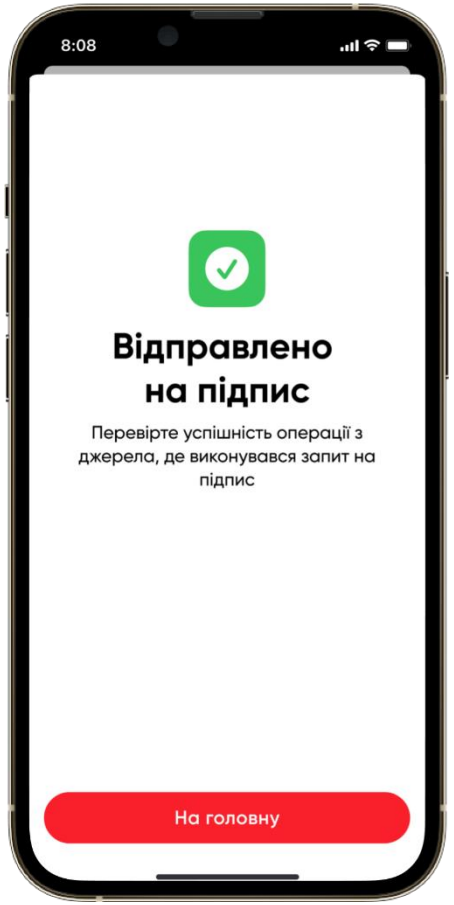


Наводимо камеру на QR-код для підпису, який був згенерований на зовнішній площадці

На екрані вводимо пароль підпису та натискаємо «Продовжити»



На екрані бачимо, що надіслано запит на підпис

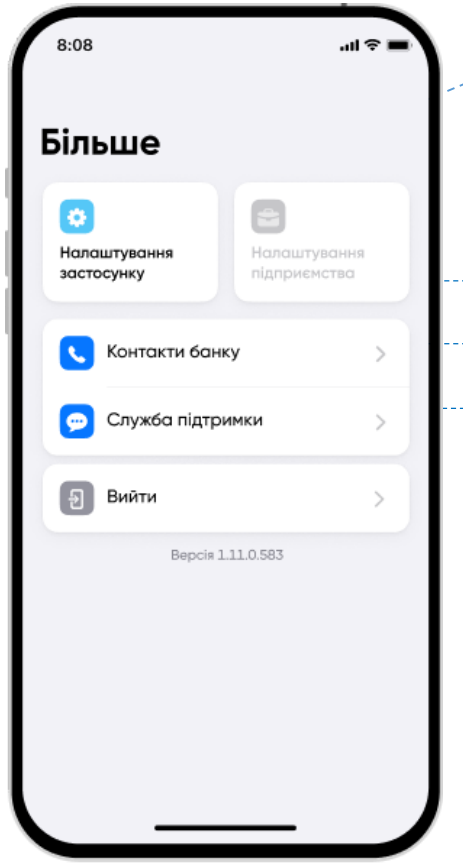


31. Меню "Більше"

1

На екрані бачимо блоки

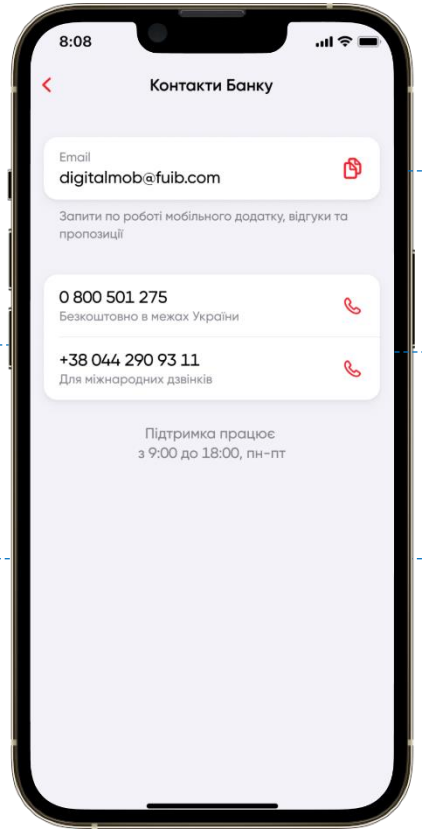
Ще у розробці

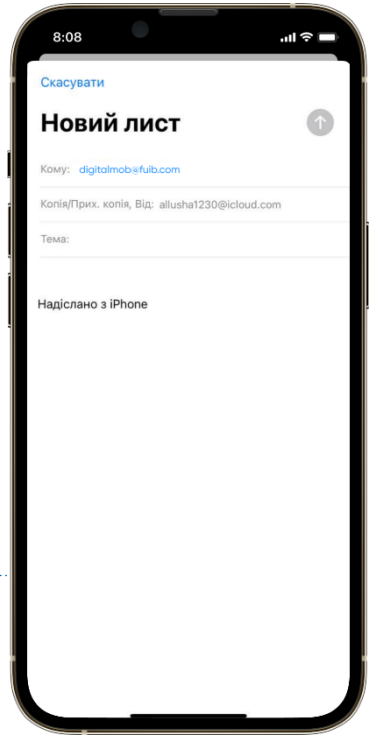


2

Контакти Банку

Натиснувши на пошту можна скопіювати її або надіслати запит до Банку

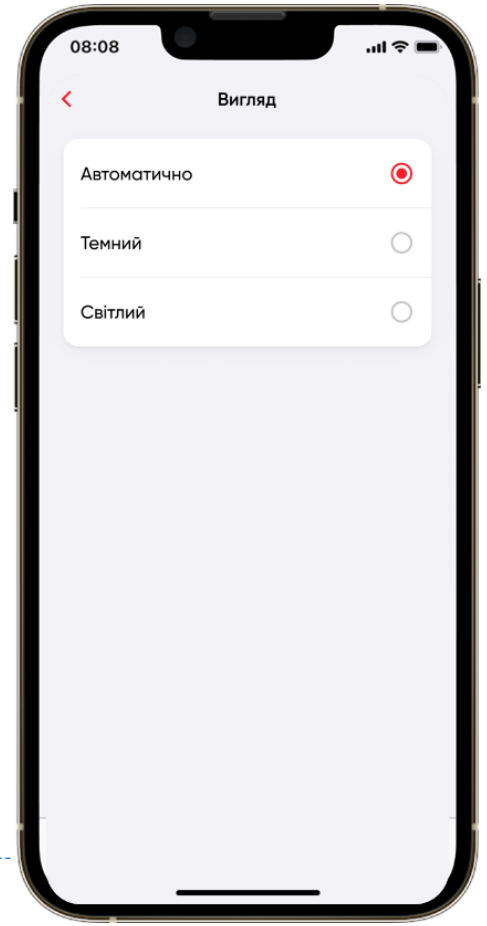




Натискаючи на номер телефону ініціюється дзвінок до підтримки

Натискаючи кнопку «Вигляд», є можливість змінити тему застосунку

3



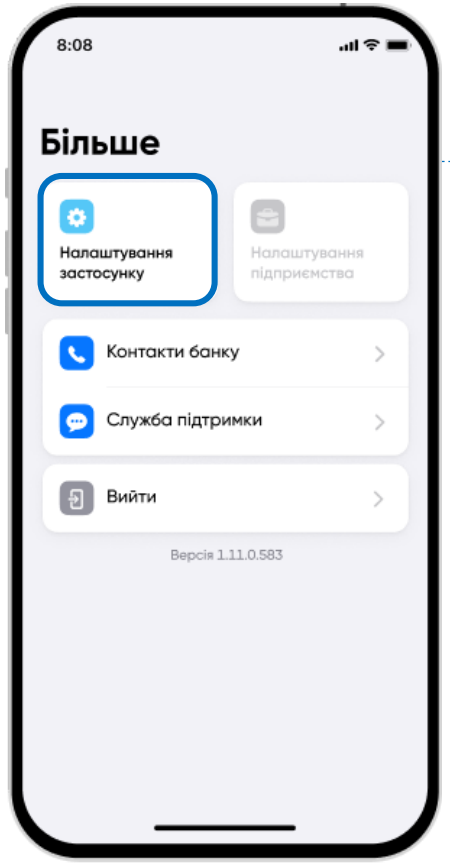
4

Натискаючи кнопку "Вийти" виконується вихід з поточного логіну

32. Налаштування застосунку. Авторизація та підпис по біометрії.

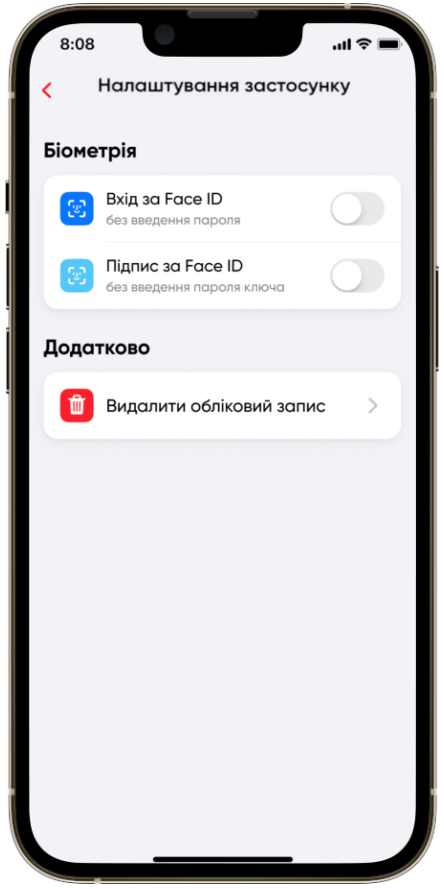
1

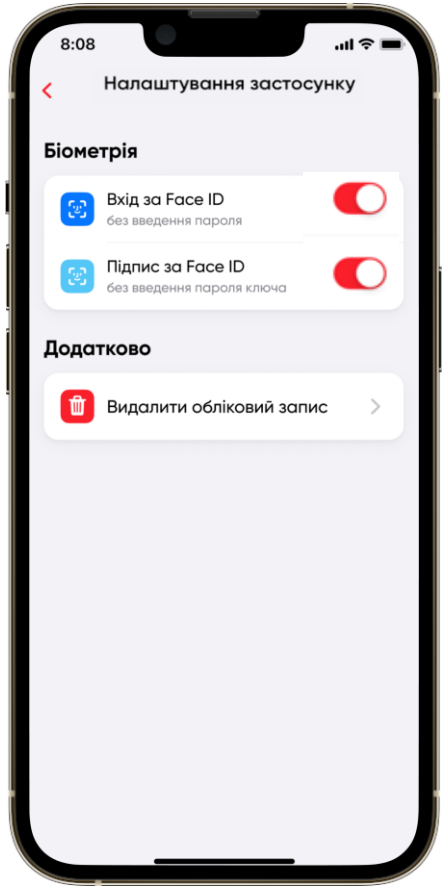
На екрані бачимо блоки –
обираємо «Налаштування застосунку»



2

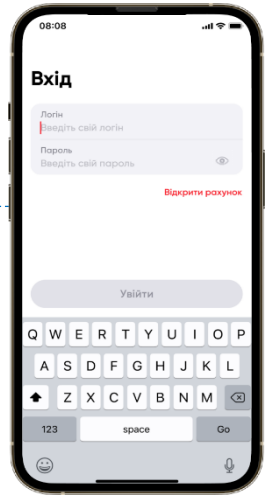
Відкривається екран, де
обираємо **"Дозволити"** вхід та підпис по біометрії



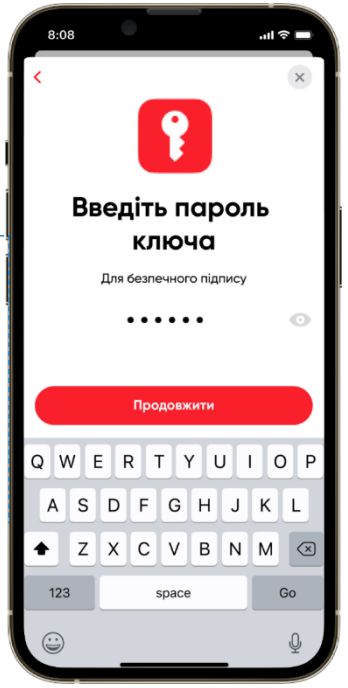


3

Застосунок відкриває головний
екран та ініціює запит паролю



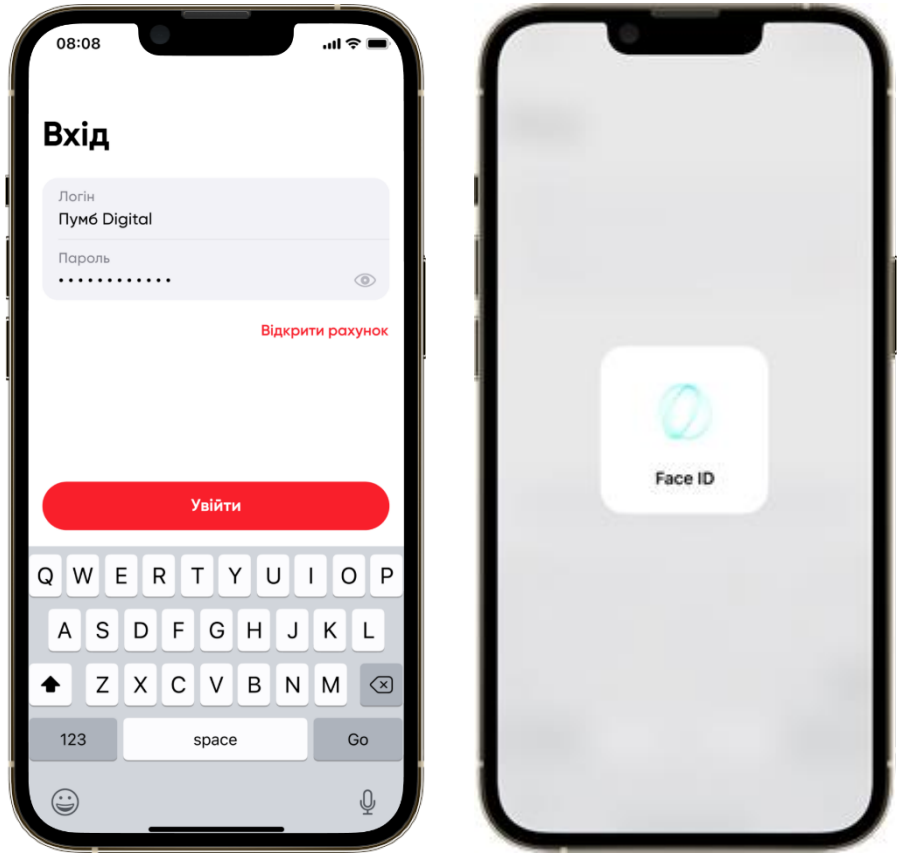
Застосунок ініціює
запит паролю ключа



Відключення авторизації та підпису по біометрії

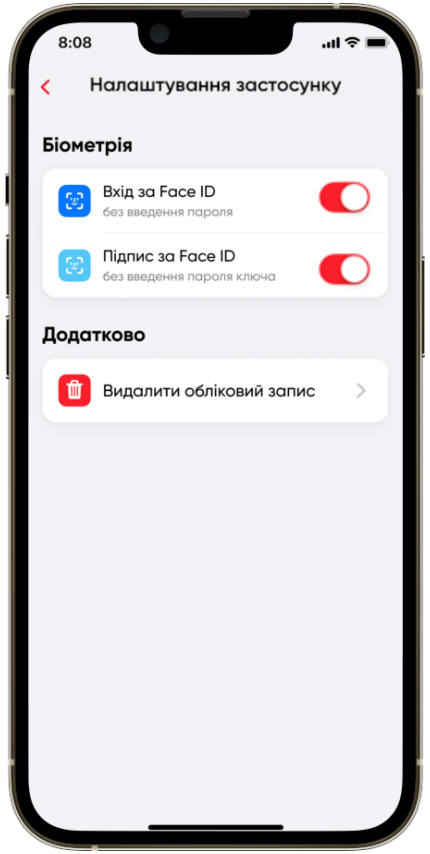
1

Введіть в поле свій пароль.
Застосунок ініціює запит біометрії



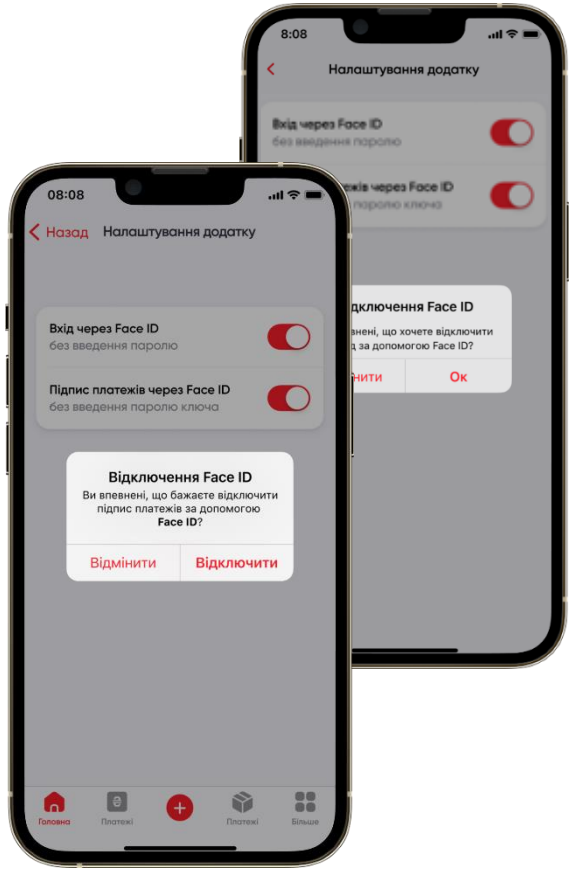
2

Для вимкнення авторизації та підпису по біометрії перемикаємо свіч



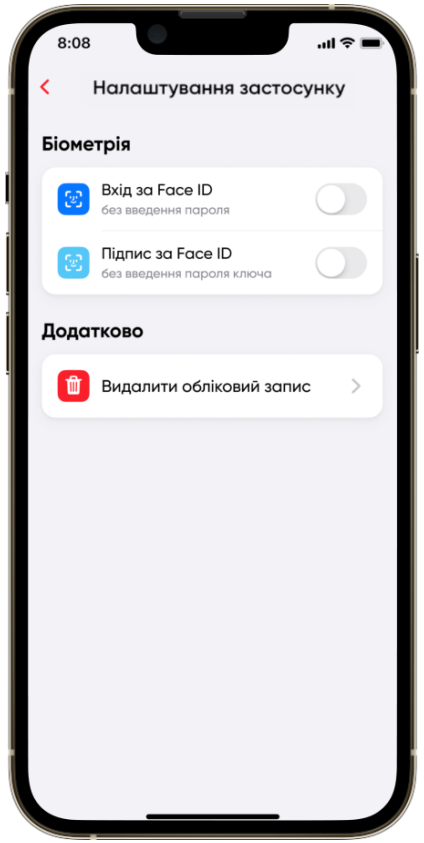
3

На екрані підтверджуємо свій намір



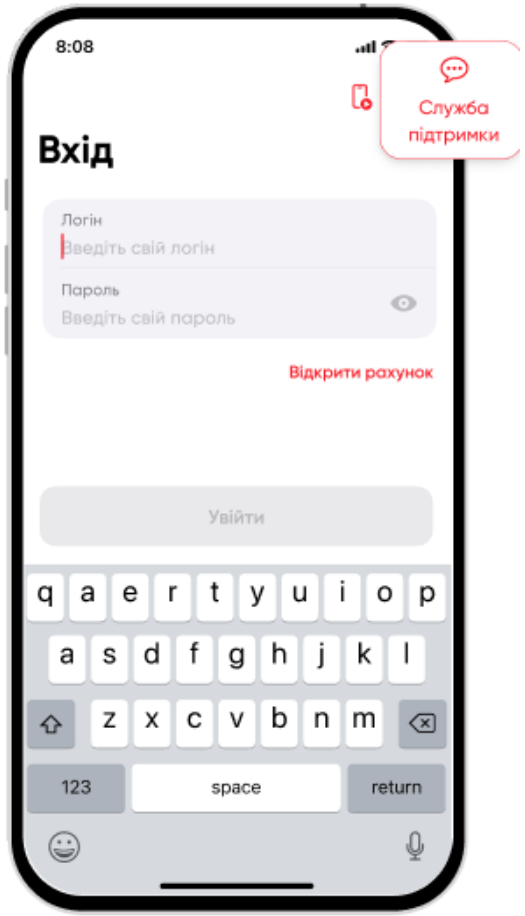
4

На екрані бачимо відключену авторизацію та підпис по біометрії

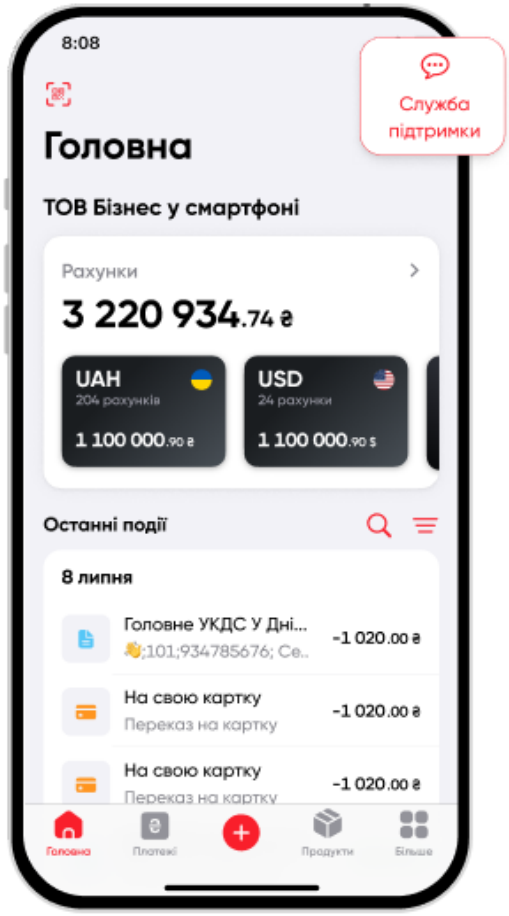


33. Чат-підтримка

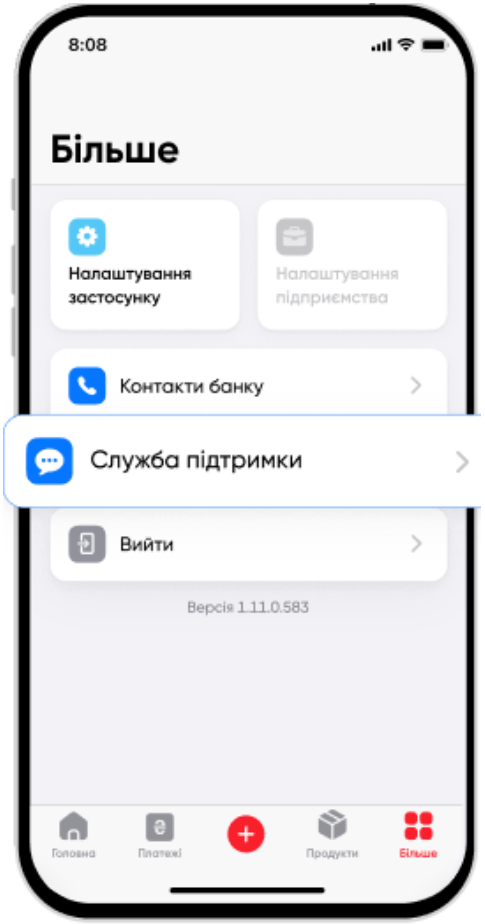
1



2



3



Чат-підтримка доступна на екрані авторизації, у меню Головна та меню Більше.

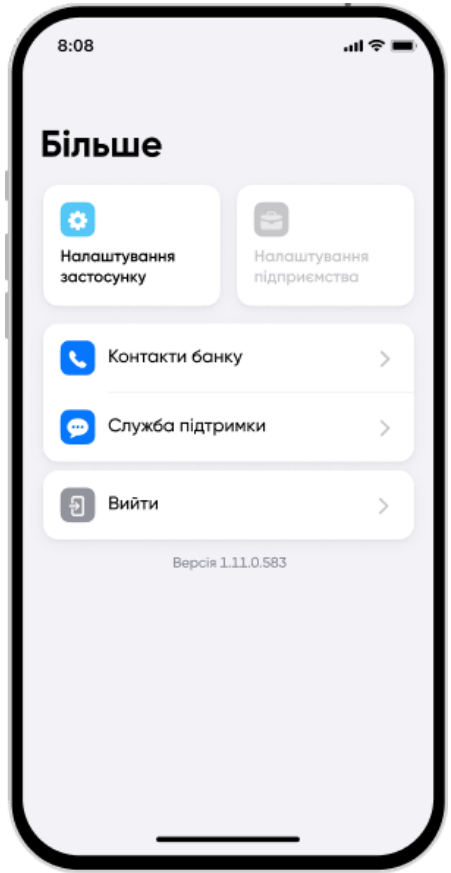
34. Видалення облікового запису

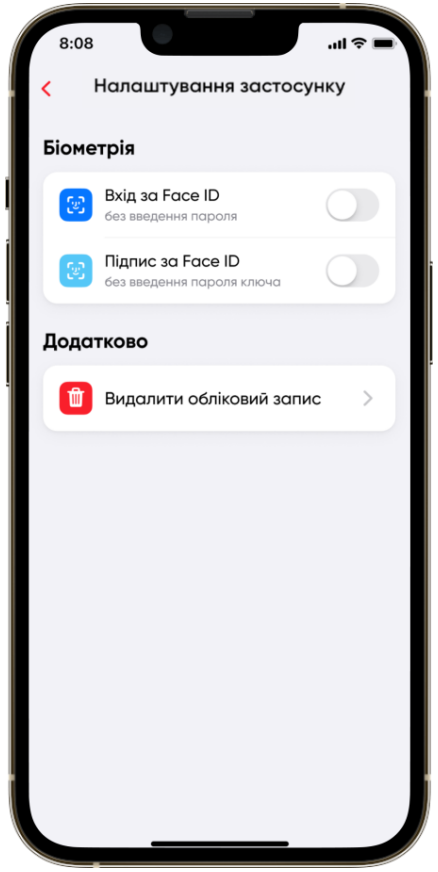
1

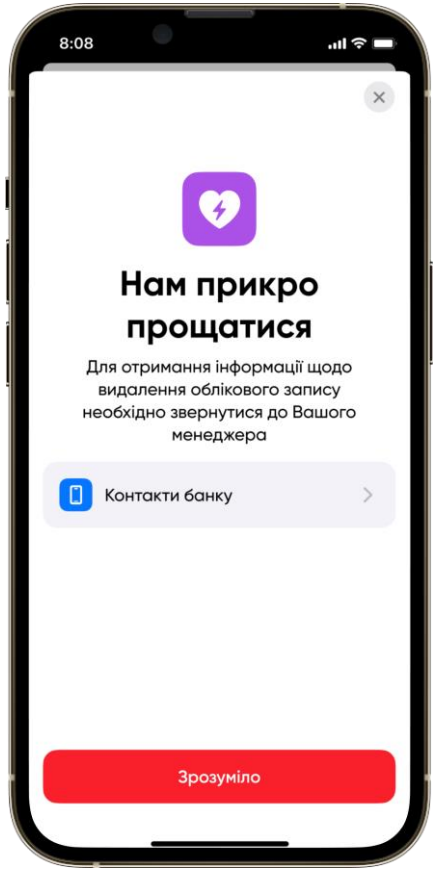
У налаштування застосунку є опція "Видалити обліковий запис"

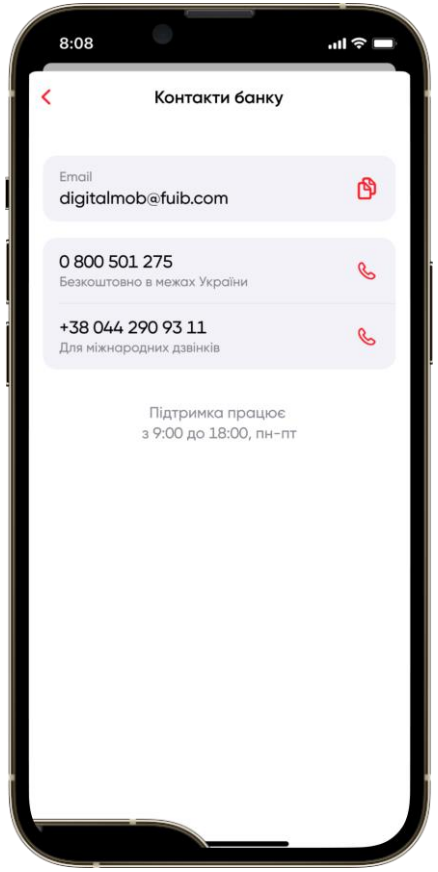
2

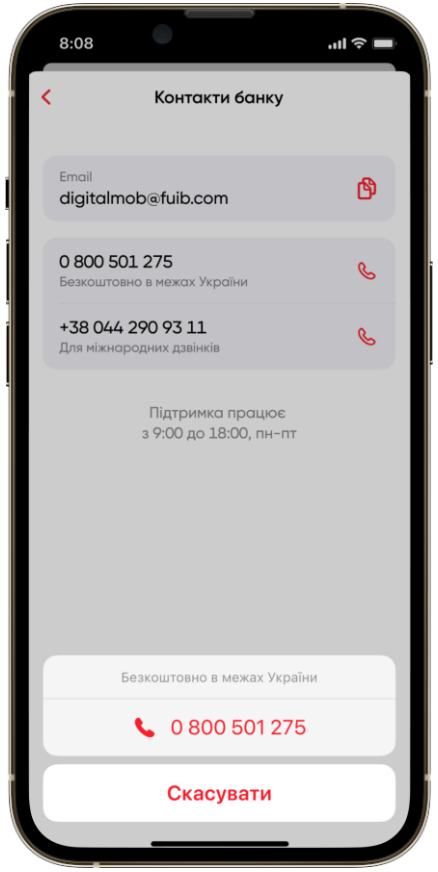
Для отримання інформації щодо видалення аккаунту необхідно звернутись до менеджера або служби підтримки. Пропонуємо скористатись меню "Контакти банку" для зв'язку







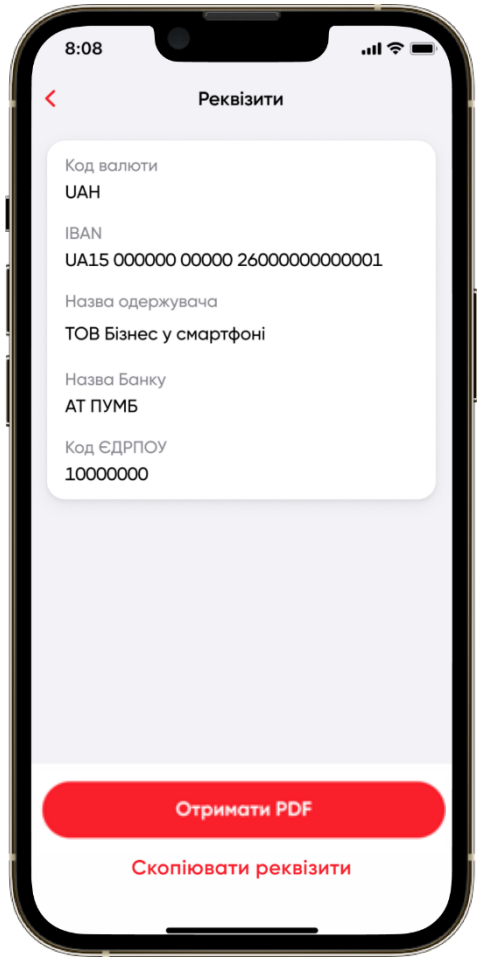




35. Реквізити рахунку у форматі PDF

1

Натискаючи кнопку «Отримати PDF»

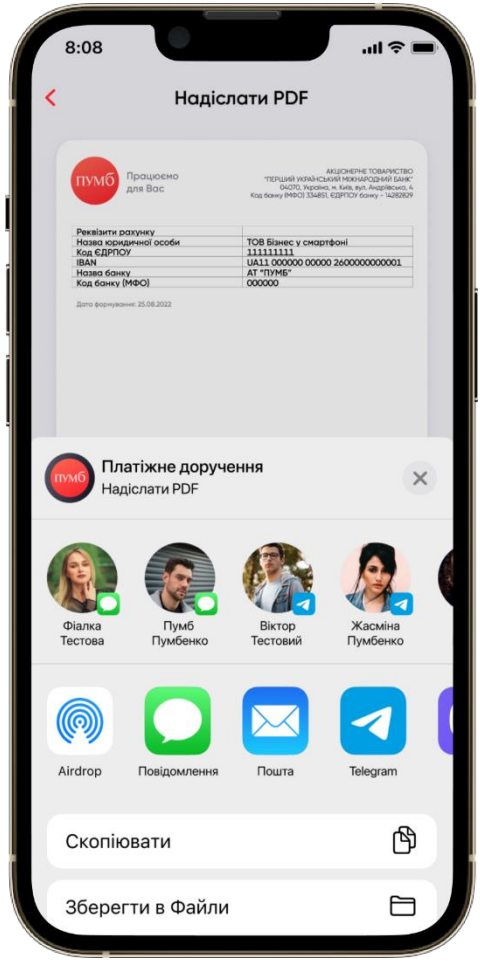


2

Отримуємо PDF - натискаємо на кнопку «Надіслати PDF»

3

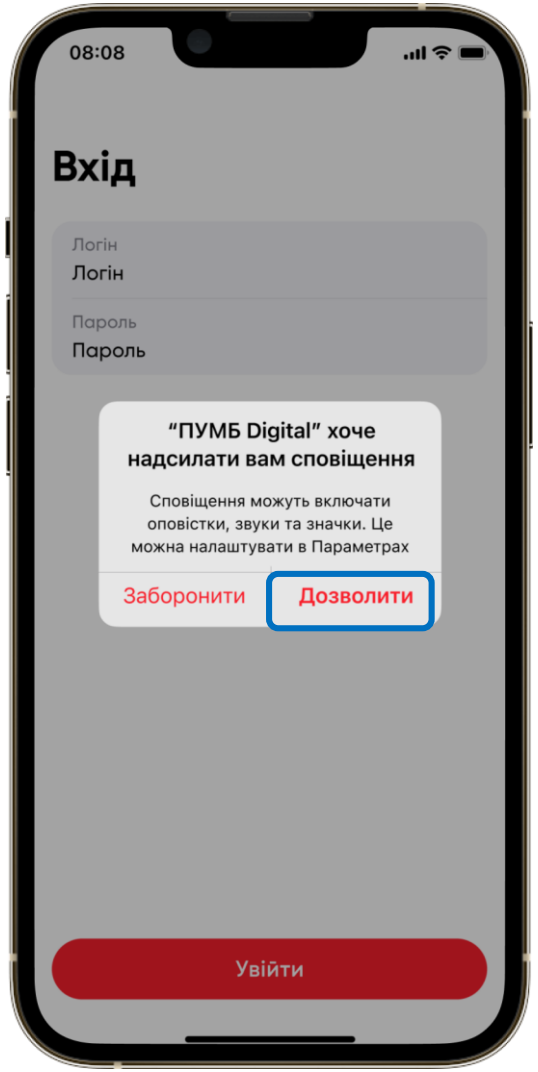
PDF можемо надіслати через доступні додатки зі списку чи зберегти



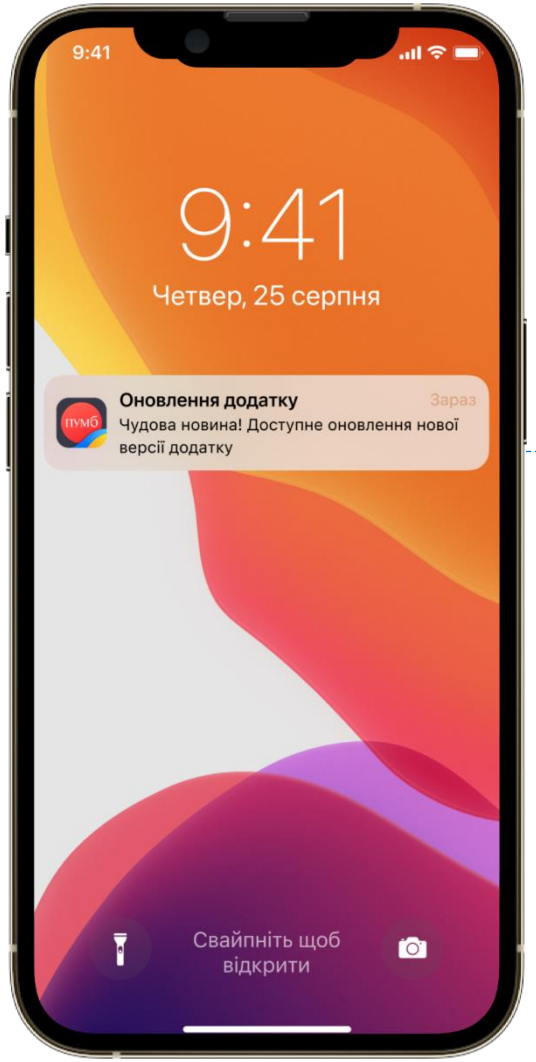
36. PUSH-повідомлення

1

При першому вході надаємо згоду на отримання push-повідомлень

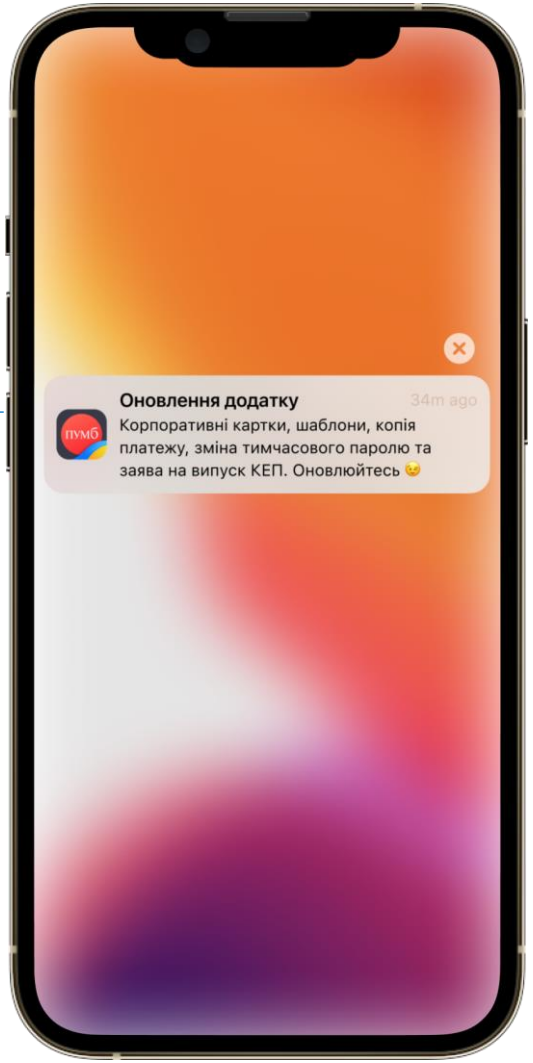


На екрані бачимо повідомлення від банку
Натискаємо



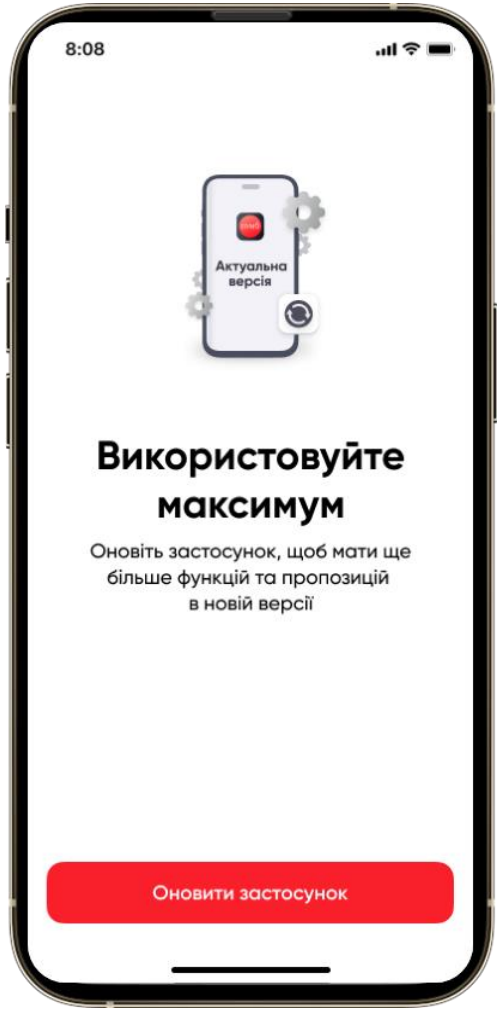
2

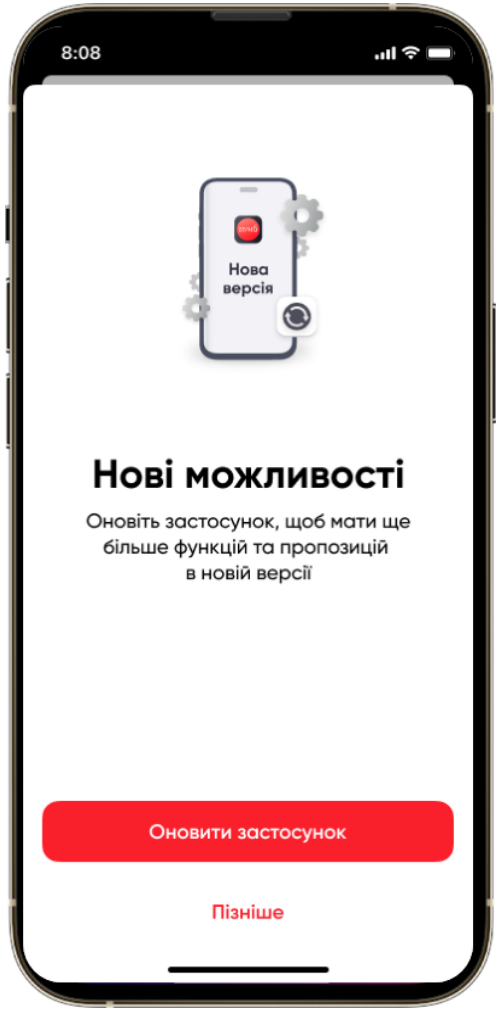
Переглядаємо повідомлення, з можливістю перейти в застосунок, натиснувши на нього



37. 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.

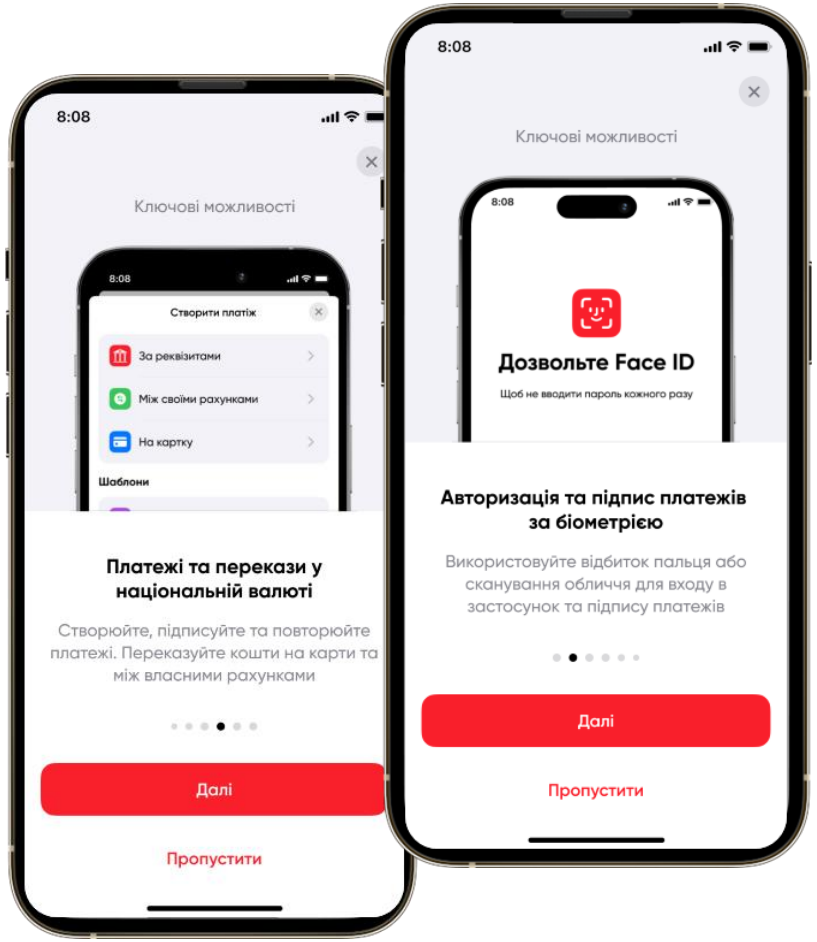




38. Знайомство з ключовими та новими можливостями застосунку

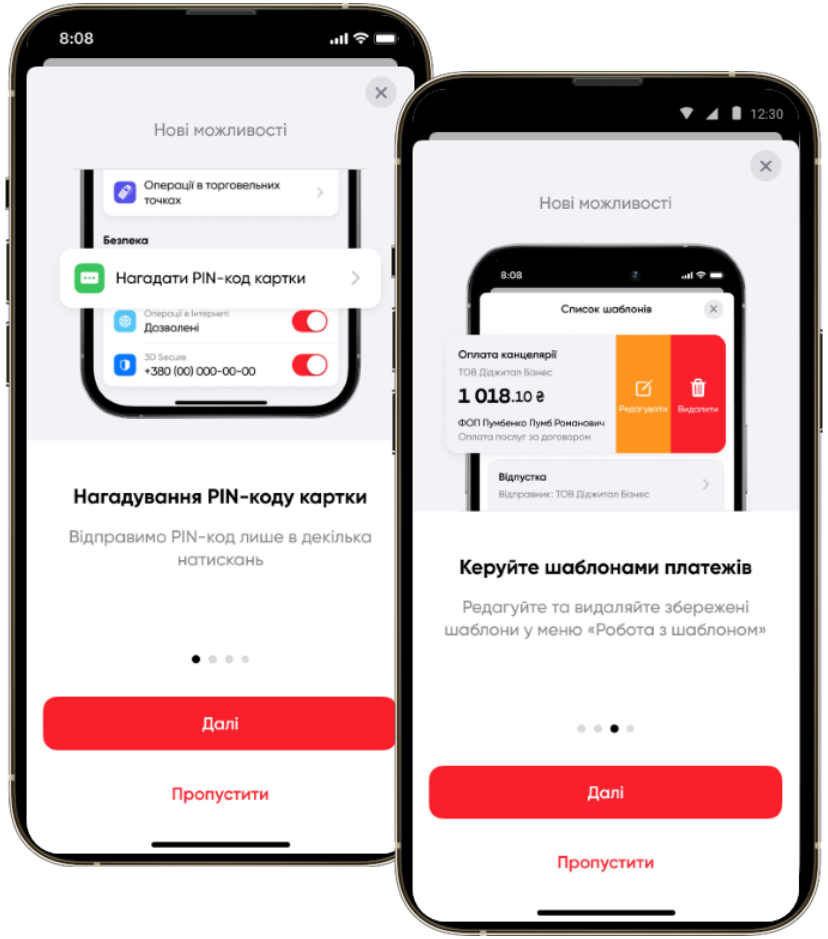
Екрани "Ключові можливості"

Одноразова презентація основних функцій перед екраном авторизації



Екрани "Нові можливості"

Одноразова демонстрація нових опцій після успішної авторизації у оновленій версії застосунку

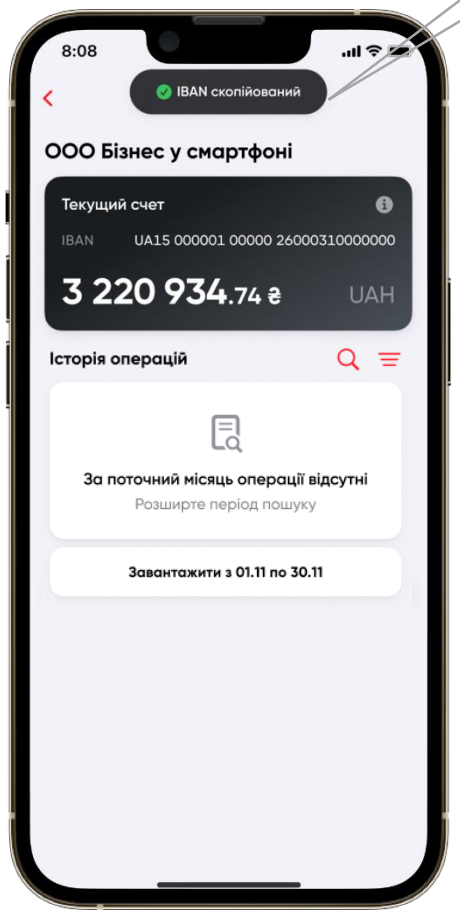


39. Нотифікація у застосунку

1

Повідомлення
про успішну операцію

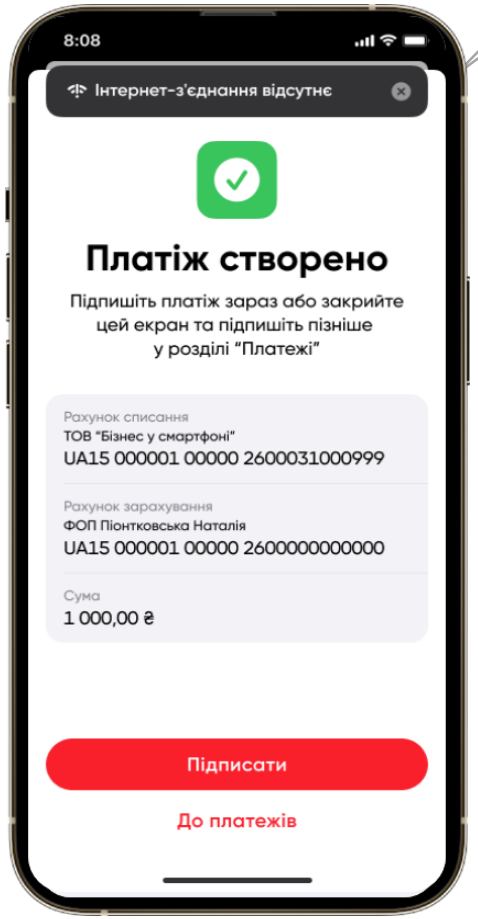
Маленька сіра нотифікація



2

Інформаційне
повідомлення

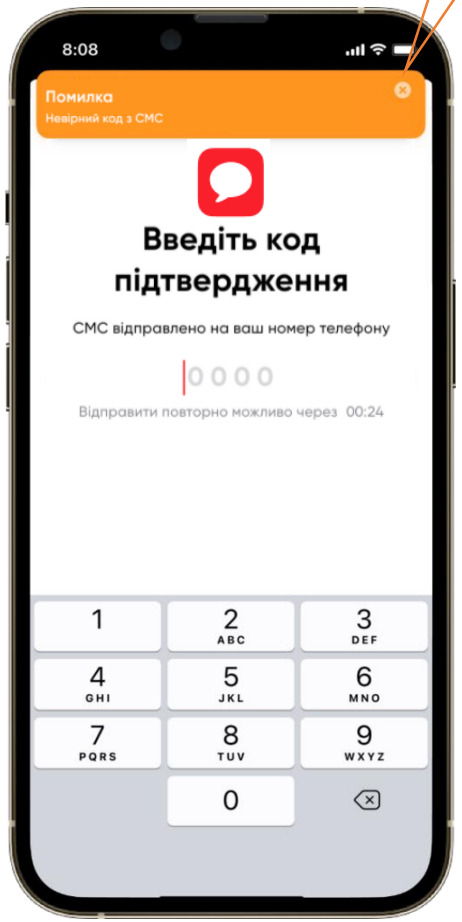
Велика сіра нотифікація



3

Сповіщення
про помилку;
попередження

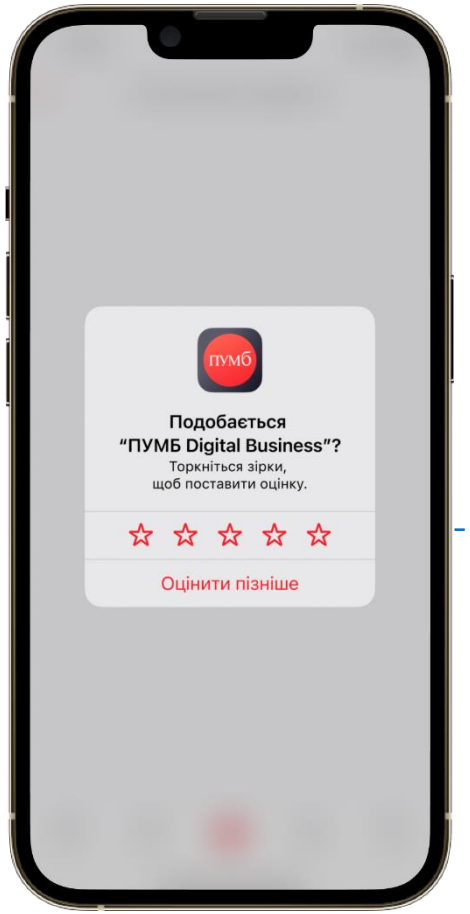
Велика помаранчева нотифікація



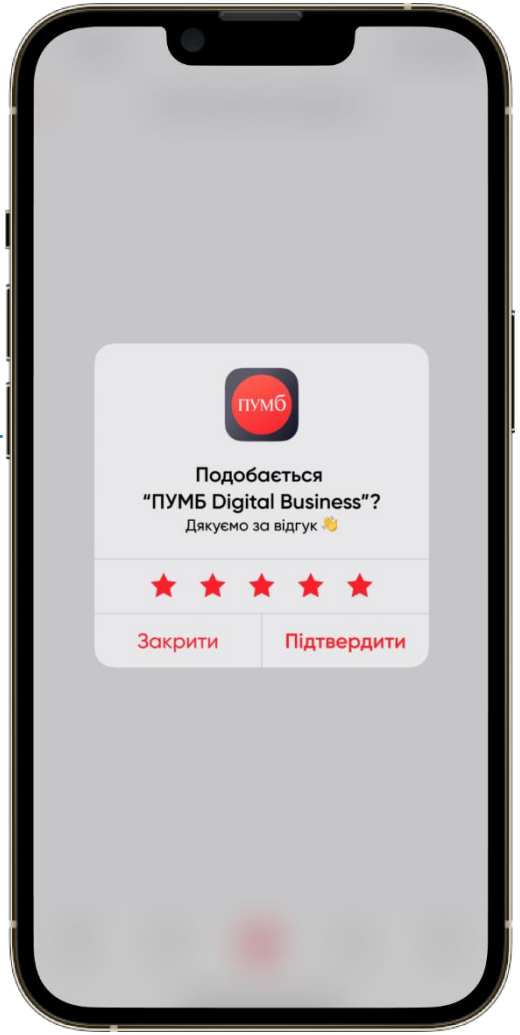
40. Оцінка застосунку

Нам важлива Ваша думка!

Оберіть кількість зірочок ⭐
що відповідають Вашій оцінці!

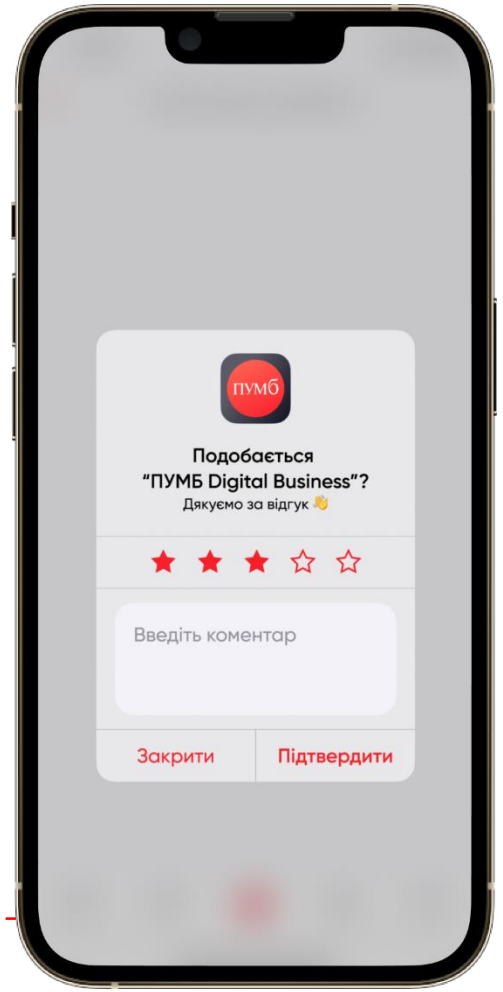


5 зірочок - найвища оцінка
1 зірочка - найнижча оцінка



Обравши оцінку 5 необхідно натиснути кнопку "Підтвердити"

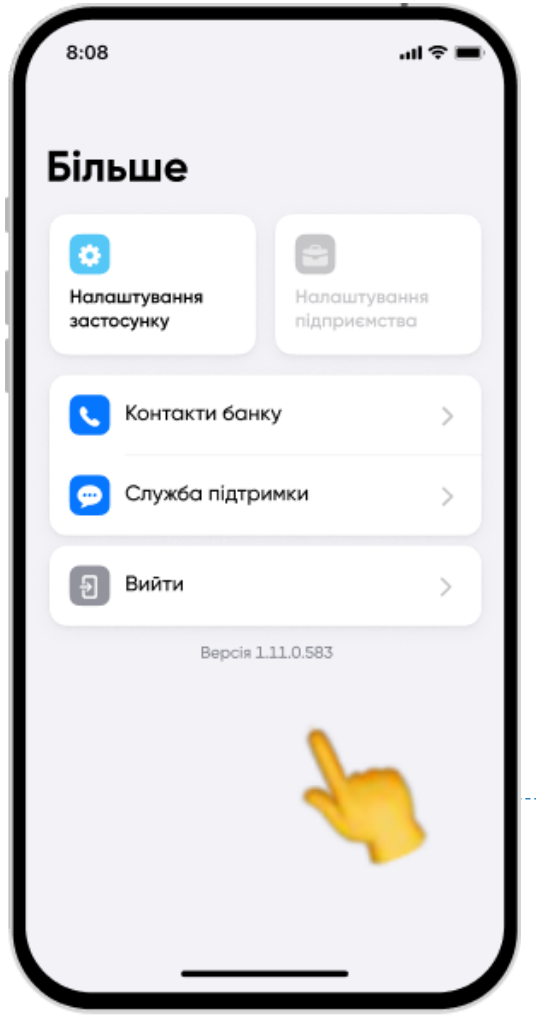
Для оцінок 1,2,3,4
Пропонуємо написати коментар, який буде розглянуто для покращення якості обслуговування!



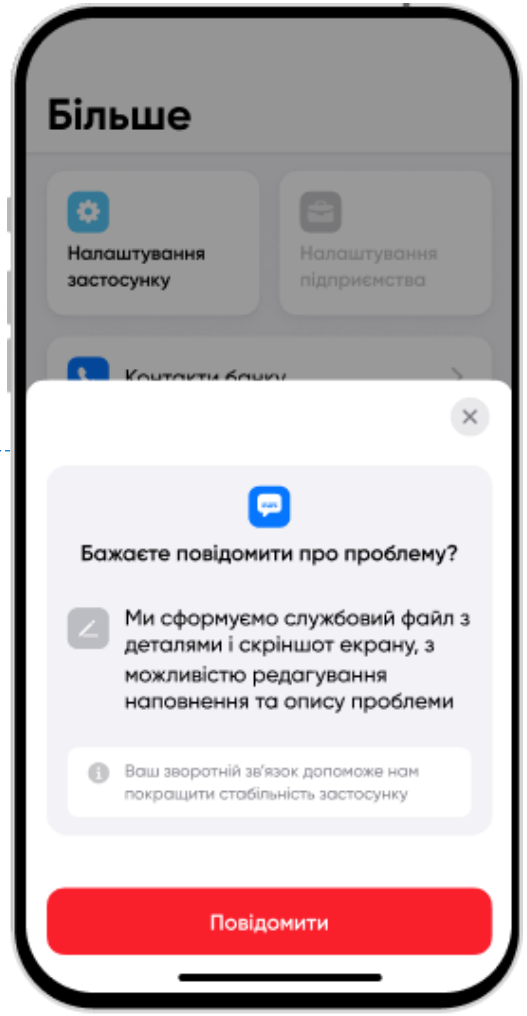
41. Відправка повідомлення про помилку

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

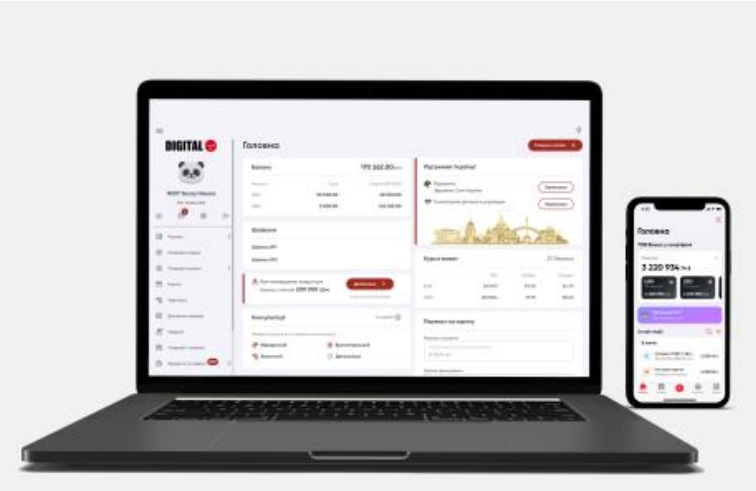
1



2



42. Підтримка бізнес- клієнтів



для міжнародних дзвінків
+38 044 290 93 11

цілодобова підтримка власників платіжних карт
+38 044 290 7 290

*з 9-00 до 18-00 Пн-Пт,