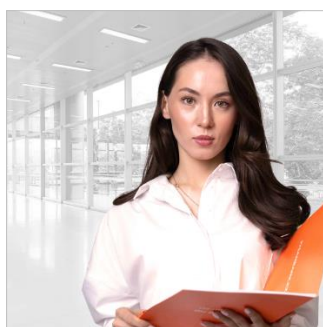


Система интернет-банкинг Jusan Business

Руководство пользователя WEB версии



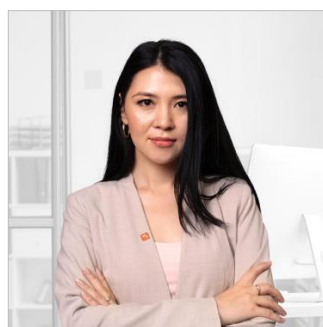
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ (2)

- Регистрация в системе (2)
- Вход в систему (3)
- Главная страница (4)
- Смена пароля (5)
- Использование карты ОТП (6)



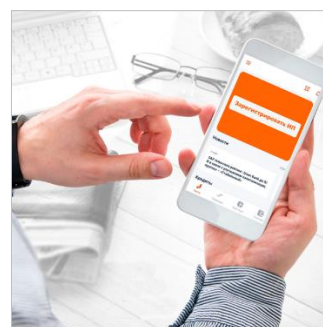
ПЛАТЕЖИ И ПЕРЕВОДЫ (7)

- Создание платежей (7)
- Платежи в тенге на контрагентов (8)
- Налоговые платежи (9)
- Сводные платежи (пенсионные и социальные отчисления, ОСМС) (10)
- Сводные платежи (заработная плата) (11)
- Переводы в валюте (12)
- Конвертации (14)
- Письма в Банк (15)
- Копирование платежей из истории (16)
- Подпись платежей (17)
- Импорт платежей из файлов (18)



ИНФОРМАЦИЯ ПО СЧЕТАМ (19)

- Выписки по счету (19)
- Выписки по запросу (19)
- Автоматические выписки (19)
- Реквизиты счетов (20)



ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ (21)

- Справочники (21)
- Справочник контрагентов (21)
- Справочник работников компании (22)

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Регистрация в системе

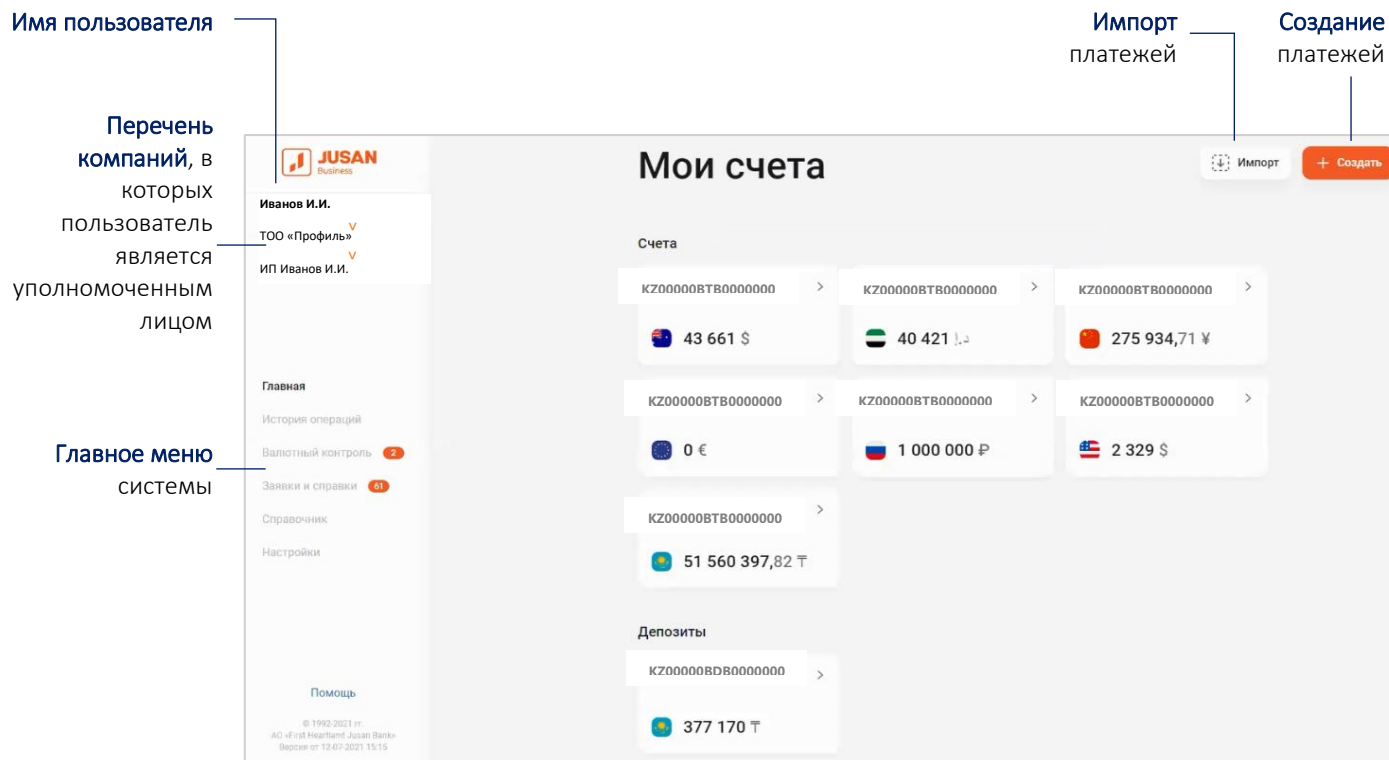
- 1 Обратитесь по интернет-адресу <https://ib.jusan.kz>.
- 2 На странице авторизации щёлкните кнопку **Зарегистрироваться** для начала регистрации в системе.
- 3 В окне **Зарегистрироваться** введите свой ИИН и щёлкните кнопку **Продолжить**.
- 4 В окне **Номер телефона** введите свой **номер мобильного телефона**, указанный в предоставленном в Банк Заявлении на подключение к СИБ и щёлкните кнопку **Продолжить**.
- 5 В окне **СМС подтверждение** введите **код подтверждения** номера телефона из СМС, полученного на указанном номере телефона и щёлкните кнопку **Продолжить**.
- 6 В окне **Подтвердить почту** введите **код подтверждения** электронного адреса, полученный на электронный адрес, указанный в предоставленном в Банк Заявлении на подключение к СИБ и щёлкните кнопку **Продолжить**.
- 7 Установите **пароль** для входа в систему и щёлкните кнопку **Готово**.
- 8 Система сообщит об успешной регистрации; щёлкните кнопку **Войти** для входа в систему.

Вход в систему

- 1 Обратитесь по интернет-адресу <https://ib.jusan.kz>.
- 2 На странице авторизации введите **номер мобильного телефона** и **пароль**, установленный Вами при регистрации в системе и щёлкните кнопку **Войти**.
- 3 Откроется **главная страница системы** с включением всех действующих счетов компаний.

Главная страница

Структура главной страницы системы приведена ниже.



Смена пароля

Настройки

Основное

Уполномоченные лица

Смена пароля

FAQ

Пароль будет использован для входа в Jusan Business через приложение и компьютер

Введите текущий пароль

Придумайте пароль

✓ большие и маленькие латинские буквы

✓ цифры

✓ символы .!@#\$%^&*

✓ от 8 до 255 символов

Повторите пароль

Готово

1

В главном меню выберите раздел **Настройки**:

[Главная](#)[История операций](#)[Валютный контроль](#)[Заявки и справки](#)[Справочник](#)

1

[Настройки](#)

2

Щёлкните вкладку **Смена пароля**; введите текущий пароль; придумайте и введите новый пароль; повторите ввод нового пароля.

Использование карты ОТР



Карта ОТР для web-версии

- Карта используется для подписи платёжных документов в СИБ;
- Карта представляет собой пластиковую форму с клавиатурой для ввода ПИН-кода (4 цифры) и LCD дисплеем, отображающим единовременные пароли ОТР (6 цифр) для ввода в СИБ и питается от встроенного аккумулятора;
- Пароль ОТР действителен 30 секунд, после чего карта формирует новый пароль;
- Срок службы карты ОТР составляет от 3-х до 5 лет в зависимости от частоты её использования и условий хранения.

Требования безопасности

- При получении из Банка новой карты ОРТ, немедленно установить ПИН-код к ней.
- Не сообщать ПИН-код и не передавать карту ОРТ третьим лицам, включая работников Банка.
- Рекомендуется менять ПИН-код не реже одного раза в месяц.
- При подозрении на компрометацию ПИН-кода незамедлительно изменить его; убедиться, что по счетам не были проведены несанкционированные платежи.
- При утере карты ОРТ незамедлительно связаться с Банком для временного блокирования доступа с последующей заменой карты ОРТ на новую.

Сообщения карты

- Err1** – введён неверный ПИН-код;
- Err2** – дважды введён ошибочный ПИН-код;
- Err3** – трижды введён неверный ПИН-код;
- Lock** – карта временно заблокирована в связи с вводом ошибочного ПИН-кода.

Установка нового ПИН-кода к карте

- Включите карту, нажав **OK**, карта сообщит **No1** и затем ----;
- Введите новый ПИН-код (4 цифры) и нажмите **OK**, карта сообщит **No2**;
- Повторно введите новый ПИН-код и нажмите **OK**, карта сообщит **SUCCESS** и затем -;
- Нажмите **OK** для выключения карты, в дальнейшем используйте новый ПИН-код; при неверном изменении ПИН-кода, карта сообщит **Err**. Выключите карту, нажав **OK** и повторите установку нового ПИН-кода.

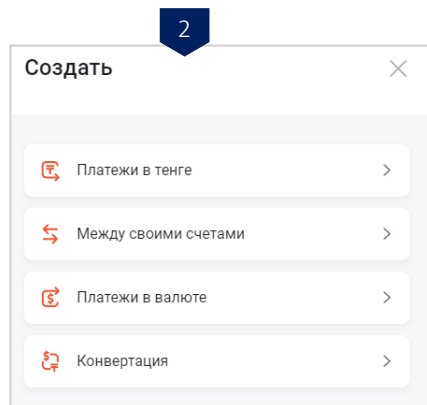
Разблокирование карты

Если трижды ввели неверный ПИН-код, карта временно блокируется и требует разблокирования:

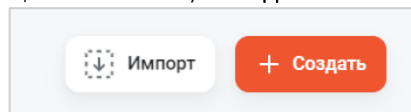
- Включите карту, нажав **OK**, на LCD дисплее карты отобразится PUK-код 6 (цифр);
- свяжитесь с менеджером контакт-центра Банка и сообщите ему PUK-код;
- полученный от менеджера код разблокирования введите в карту;
- карта сообщит **No1**; придумайте новый ПИН-код, введите его в карту и нажмите **OK**;
- карта сообщит **No2**; повторите новый ПИН-код и **OK**;
- карта сообщит **SUCCESS**, что будет означать успешную смену ПИН-кода.

ПЛАТЕЖИ И ПЕРЕВОДЫ

Создание платежей



- 1 В правом верхнем углу главной страницы (4) щёлкните кнопку **+ Создать**.



- 2 В окне **Создать** выберите тип **платежа**:
- Платежи в тенге → Платежное поручение (9)
 - Платежи в тенге → В бюджет → Налоговый (10)
 - Платежи в тенге → В бюджет → Пенсионный (11)
 - Платежи в тенге → В бюджет → Социальный (11)
 - Платежи в тенге → В бюджет → ОСМС (11)
 - Платежи в тенге → Зарплатный платеж (12)
 - Платежи в валюте (13)
 - Конвертация (15)

- 3 Заполните детали платежа.

- 4 По окончании ввода данных, щёлкните кнопку **Подписать** и введите ОTR из СМС на мобильном телефоне или ОTR карты, после чего система отправит платёж в Банк; состояние платежа можно проверить на главной странице в разделе **История операций**.

Платежи в тенге на контрагентов

3

Новый платеж

Платежное поручение В бюджет Зарплатный платеж

Получатель Опция 1 [Выбрать из справочника](#)

БИН/ИИН

Наименование получателя

Счет получателя

КБе

Детали платежа

Номер документа
371

Дата валютирования
Авто

При достаточном балансе платеж сразу уйдет в обработку

КНП — Код назначения платежа

Назначение платежа 0/335

При оплате за товары/услуги укажите наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров/счетов

Счет списания 8 059 657.26 T

Сумма платежа
0.00

Комиссия: 0 T

☐ НДС (12%)
В сумму входит НДС — 0 T

☐ Срочный платеж
Доступен до 16:00. Платеж будет обрабатываться от 3 мин до 3 часов Опция 2

☐ Сообщить об исполнении
На почту придет уведомление об оплате Опция 3

4

Сохранить Подписать

1 Для создания платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

2 В окне **Создать** выберите **Платежи в тенге**:

Создать ×

2 Платежи в тенге >

Между своими счетами >

Платежи в валюте >

Конвертация >

3 В деталях платежа укажите данные:

- БИН / ИИН получателя денег (бенефициара) с проверкой на благонадёжность;
- наименование получателя (бенефициара) с автоматическим заполнением после указания БИН/ИИН;
- счёт получателя (бенефициара);
- КБе;
- КНП;
- дата валютирования с автоматическим заполнением, с возможностью выбора из календаря;
- назначение платежа;
- счёт списания;
- сумма.

Дополнительные опции при создании платежей:

Опция 1. Выбрать из справочника для автоматического заполнения полей из справочника контрагентов (бенефициаров) при создании нового платежа. При щелчке на опции, откроется список контрагентов со счетами, на которые ранее проводились платежи. При щелчке на определенном счёте, поля в платёжном поручении заполнятся данными по контрагенту. Оставшиеся поля (сумма, назначение платежа и пр.) заполните вручную.

Опция 2. Срочный платёж (доступна до 16:00) для проведения срочных платежей с повышенной комиссией; при активизации опции, обработка платежа занимает от 3 минут до 3 часов.

Опция 3. Сообщить об исполнении для получения уведомления об исполнении платежа. Уведомления с квитанцией приходят после обработки платежа Банком на электронные адреса, указанные при активации опции.

4 Для подписи платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

Налоговые платежи

Получатель	Опция	Выбрать из справочника
<input type="text" value="Орган гос. доходов"/>		
Детали платежа		
<input type="text" value="Номер документа 371"/>		
<input type="text" value="Период"/>		
<input type="checkbox"/> Оплатить за период Вы можете задать период для оплаты		
<input type="text" value="КБК/Тип налога"/>		
<input type="text" value="КНП — Код назначения платежа"/>		
<input type="text" value="Назначение платежа"/> 0/335		

1 Для создания платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

2 В окне **Создать** выберите **Платежи в тенге**:

Создать

Платежи в тенге

Между своими счетами

Платежи в валюте

Конвертация

3 На вкладке **В бюджет** выберите тип платежа **Налоговый**:

Новый платеж

Платежное поручение

В бюджет

Зарплатный платеж

Налоговый

Пенсионный

Социальный

ОСМС

- 4 В деталях платежа укажите данные:
- Наименование УГД/ДГД (вручную или из справочника);
 - период;
 - КБК;
 - КНП;
 - назначение платежа;
 - счёт списания;
 - сумма платежа.

Дополнительные опции при создании платежей:

Опция 1. Выбрать из справочника для автоматического заполнения полей из справочника контрагентов (бенефициаров) при создании нового платежа. При щелчке на опции, откроется список контрагентов со счетами, на которые ранее проводились платежи. При щелчке на определённом счёте, поля в платёжном поручении заполнятся данными по контрагенту. Оставшиеся поля (сумма, назначение платежа и пр.) заполните вручную.

5 Для подписи платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

Сводные платежи (пенсионные и социальные отчисления, ОСМС)

Детали платежа

Номер документа
371

КНП/Тип отчисления
010 - Обязательные пенсионные взносы

Назначение платежа
31/335

Обязательные пенсионные взносы.

Счет списания

8 059 657,26 ₸

Сотрудники

☐

Общий период

Для всех сотрудников будет общий период

Список сотрудников

5

Выбрано: 0

Сотрудники

Добавить из справочника

Поиск по ФИО, ИИН

ИИН

8905 1430 0226

ФИО

Садыков Кайрат Д...

Дата Рождения

14.05.1989

Период оплаты

Июнь 2021

Сумма

Добавить период

Добавить нового сотрудника

Итого

0 ₸

Продолжить

1 Для создания платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

2 В окне **Создать** выберите **Платежи в тенге**:

Создать

Платежи в тенге

Между своими счетами

Платежи в валюте

Конвертация

3 На вкладке **В бюджет** выберите требуемый тип платежа **Пенсионный**, **Социальный** или **ОСМС**:

Новый платеж

Платежное поручение

В бюджет

Зарплатный платеж

Налоговый

Пенсионный

Социальный

ОСМС

4 В деталях платежа укажите данные:

- КНП/Тип отчисления (из справочника);
- назначение платежа;
- счёт списания.

5 Щёлкните **Список сотрудников**.

6 Для добавления работников компании в список, выберите **Добавить нового сотрудника** или **Добавить из справочника**.

7 Укажите ИИН работника (ФИО и дата рождения заполняются автоматически), период оплаты и сумму перечисления; после чего щёлкните **Продолжить**.

8 Для подписи платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

Сводные платежи (заработная плата)

1 Для создания платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

2 В окне **Создать** выберите **Платежи в тенге**:

3 Выберите тип платежа **Зарплатный платеж**:

4 Заполните детали платежа:

- Банк получателя (из справочника);
- КНП;
- назначение платежа;
- счёт списания;
- резидентство работников (резиденты / нерезиденты РК).

5 Перейдите на строку **Список сотрудников** для заполнения данных по работникам; список работников заполняйте вручную или из справочника; укажите ИИН, счёт и сумму перевода (ФИО и дата рождения заполняются автоматически); после чего щёлкните **Продолжить**.

Дополнительные опции при создании платежей:

Опция 1. Срочный платёж (доступна до 16:00) для проведения срочных платежей с повышенной комиссией; при активизации опции, обработка платежа занимает от 3 минут до 3 часов.

6 Для подписи платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

Переводы в валюте

Счет списания

Счет списания

☐
Платеж в рамках контракта
 Также при платежах превышающих 10 000 \$, кроме перевода собственных средств внутри Казахстана

Получатель

Выбрать из справочника

Наименование получателя
 Страна
 КБе Счет/IBAN получателя
 BIC/SWIFT

Детали платежа

Номер документа
 24

Дата валютирования
 Авто

КНП — Код назначения платежа

Назначение платежа 0/335

При оплате за товары/услуги укажите наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров/счетов

Сумма платежа
 0,00

Комиссия рассчитывается автоматически

Комиссии банков посредников будут взиматься из суммы платежа. Сумма может быть неполной.

☐
Оплатить комиссию банков посредников
 Сумма платежа дойдет полной

☐
Сообщить об исполнении
 На почту придет квитанция об оплате

Продолжая, я подтверждаю, что перевод денег не связан с исполнением валютного договора, по которому требуется присвоение учетного номера.

Сохранить

Подписать

- Для создания платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).
- В окне **Создать** выберите **Платежи в валюте**:

Создать

Платежи в тенге

Между своими счетами

Платежи в валюте

Конвертация
- Заполните детали платежа:
 - Счёт списания;
 - наименование получателя/контрагента;
 - страна получателя/контрагента (поиск по коду страны, например, **KZ**, или наименованию страны, например, **Казахстан**);
 - КБе;
 - счёт получателя/контрагента;
 - БИК/SWIFT;
 - КНП;
 - назначение платежа;
 - сумма платежа.

Для переводов на сумму свыше **10,000 USD** или в рамках валютного контракта, выберите опцию **Платёж в рамках контракта**. Если номер контракта автоматически не отображается, укажите его в поле **Назначение платежа**. При выборе опции **Оплатить комиссию банков-посредников**, — бенефициар получит полную сумму, при этом с отправителя будет списана повышенная комиссия.
- Для подписи платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

Переводы в валюте (дополнительные детали)

КБе

Счет/IBAN получателя

1

1

ВIC/SWIFT

ИНН/КИО

КПП

При наличии в реквизитах

Детали платежа

Номер документа

474

Дата валютирования

Авто

При достаточном балансе платеж сразу уйдет в обработку

КНП — Код назначения платежа

Код валютной операции (КВО)

Детали платежа

Номер документа

474

Дата валютирования

Авто

При достаточном балансе платеж сразу уйдет в обработку

КНП — Код назначения платежа

1

2

2

Код валютной операции (КВО)

Код назначения ОАЭ

Для переводов в некоторые страны требуются дополнительные детали:

- Для переводов в Россию указываются:

 - ИНН/КИО: идентификационный номер налогоплательщика/ код иностранной организации;
 - КПП: код причины постановки на учёт;
 - КВО: код валютной операции.
- Для переводов в страны ОАЭ указываются:

 - КВО: код валютной операции;
 - код назначения ОАЭ.

Конвертации

Конвертация

Списать

Счет списания

Сумма

Зачислить

Счет зачисления

Сумма

Комиссия: рассчитывается автоматически

Детали конвертации

Номер заявления

41

Цель конвертации

0/250

Назначение конвертации

На подпись

Подписать

1 Для создания платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

2 В окне **Создать** выберите **Конвертация**:

Создать

Платежи в тенге

Между своими счетами

Платежи в валюте

Конвертация

3 Заполните детали платежа:

- Счёт списания;
- счёт зачисления
- сумма списания или зачисления (курс обмена валюты отразится сразу же после указания суммы);
- цель операции (из списка);
- назначение платежа.

Согласно требованиям Валютного законодательства, в назначении платежа обязательно указываются наименование товара/услуг/работ и номер контракта/инвойса/счёта на оплату. Например, **Покупка валюты для оплаты за станок согласно договору 1 от 28.07.2021.**

4 Для подписи платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).

Письма в Банк

Заявки и справки

2

Исходящие

Входящие

Черновики

3

+ Заявки/Справки

На подпись

Отправлены

Новое письмо

Новое письмо

Произвольное письмо

4

Текст письма

0/1000

5

Прикрепить файл (максимум 10 файлов, 1 файл не более 5МБ, поддерживаемые форматы: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx)

Обработка запроса до 3-х рабочих дней

В черновик

6

Подписать и отправить

- В главном меню выберите **Заявки и справки**:

Главная

История операций

Контракты

1

Заявки и справки

Справочник

Настройки
- Доступны следующие виды писем:
 - **Исходящие**: отправленные в Банк;
 - **Входящие**: полученные из Банка;
 - **Черновики**: незавершённые.
- Щёлкните ссылку **+ Заявки/Справки** для выбора типа письма на создание:

Создать

Справки

О наличии счета

Об остатках на счете

Об оборотах на счете

О реквизитах счета

Для аудиторских компаний

Для участия в тендере

Об отсутствии просроченной задолженности

О наличии не исполненных требований 3-их лиц

Заявки

Произвольное письмо

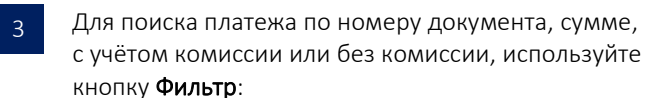
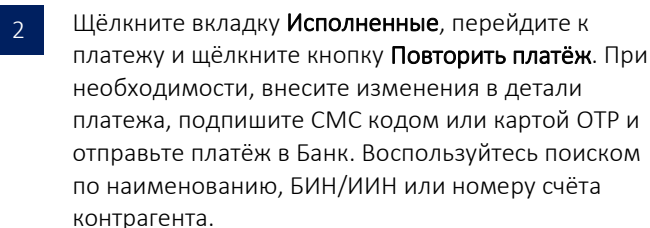
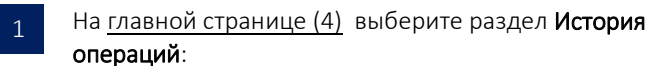
Обращение по валютным контрактам

На выдачу наличных денег

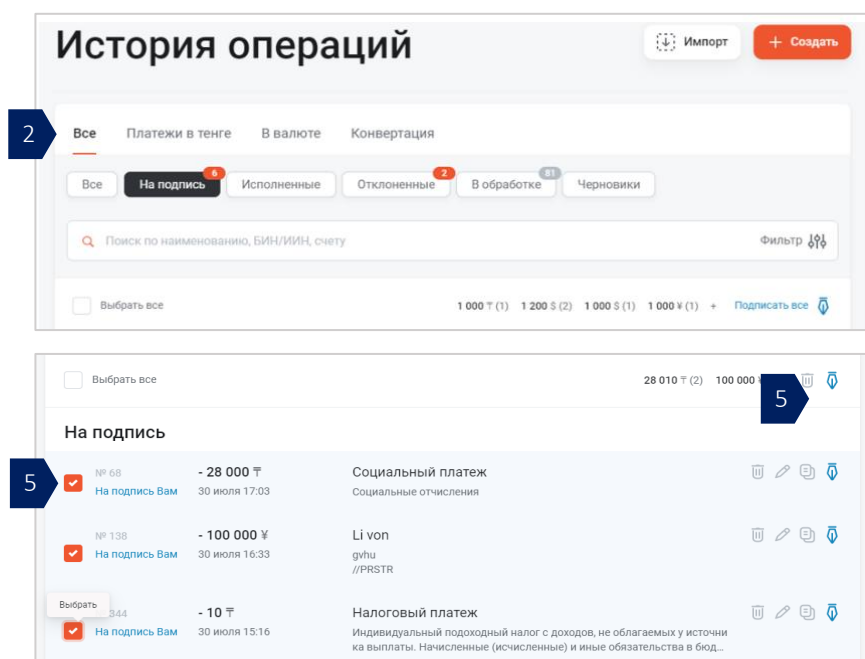
На частичное изъятие с депозита

Смена руководителя, адреса, учредителей и т.д

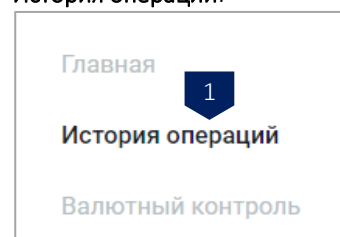
На зачисление валюты на счет
- Введите текст письма.
- При необходимости, приложите файлы.
- Для подписи платежа смотрите секцию [Создание платежей \(7\)](#).



Подпись платежей



- 1 В главном меню выберите раздел **История операций**:



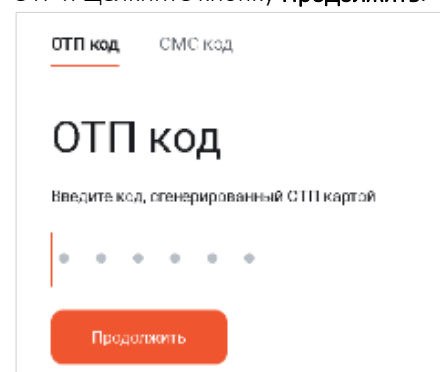
- 2 В подразделе **Все** отображаются все типы платежей (платежи в тенге, платежи в валюте, конвертации).

- 3 Щёлкните вкладку **На подпись**.

- 4 Для подписи сразу всех платежей, щёлкните кнопку **Подписать все**.

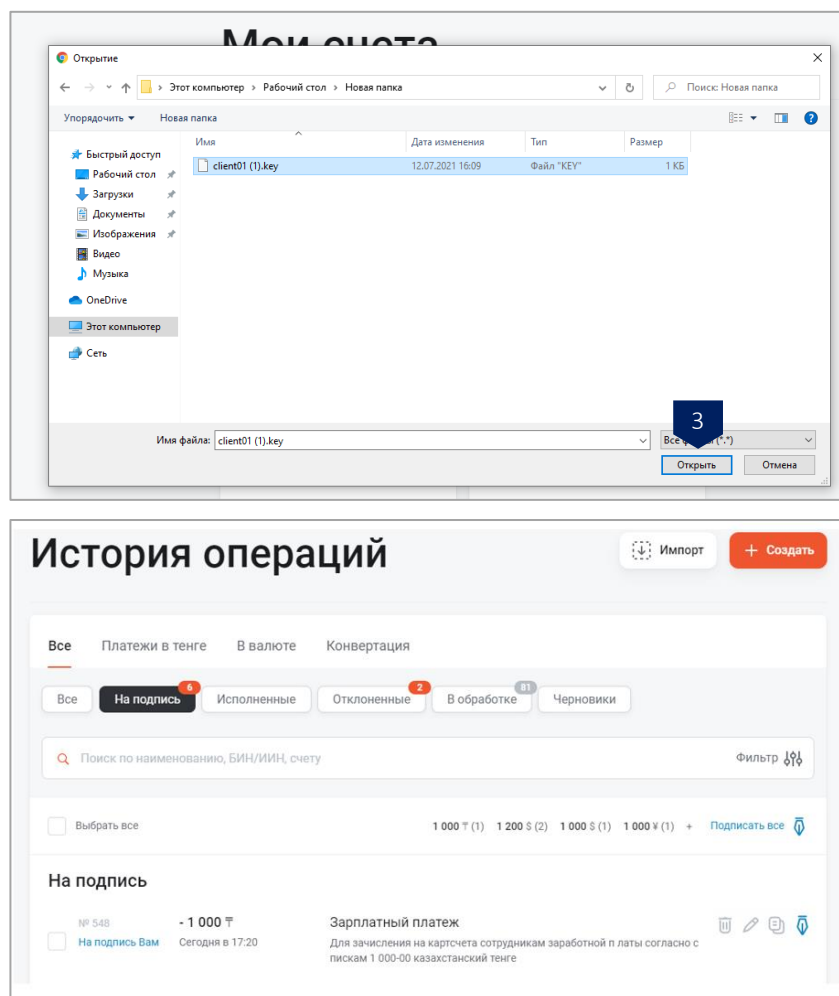
- 5 Для выборочной подписи платежей, предварительно отметьте платежи щелчком на опциональных кнопках слева от платежей, после чего щёлкните кнопку подписи.

- 6 В окне подтверждения введите код ОТР из СМС на телефоне или из карты ОТР и щёлкните кнопку **Продолжить**:



- 7 Платёж уйдёт на следующий уровень обработки.

Импорт платежей из файлов



1 Сформируйте внешний платёжный файл в своей финансовой системе (1С, другая система).

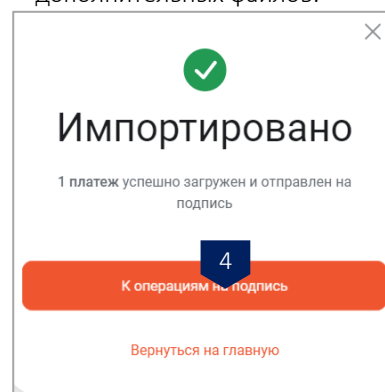
2 В правом верхнем углу главной страницы (4) щёлкните кнопку **Импорт**:



3 Выберите сформированный файл и щёлкните кнопку **Открыть**.

4 Система сообщит, что файл импортирован и запросит дальнейшие действия:

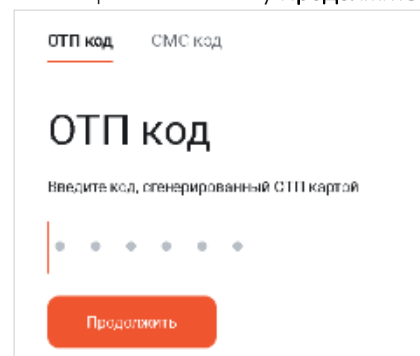
- К операциям на подпись для дальнейшей обработки платежей;
- Вернуться на главную для импорта дополнительных файлов.



5 Платёж выгрузится в разделе **История операций**, при использовании опций:

- подписать;
- удалить;
- повторить;
- редактировать.

6 В окне подтверждения введите код ОТР из СМС на телефоне или из карты ОТР и щёлкните кнопку **Продолжить**:



7 Платёж уйдёт на следующий уровень обработки.

ИНФОРМАЦИЯ ПО СЧЕТАМ

Выписки по счету

2

Выписка Реквизиты Авто выгрузка

Все Приход Расход

3 4 Сегодня PDF EXL 1C

Поиск по наименованию, БИН/ИИН, счету

Фильтр

5

Выписка Реквизиты Авто выгрузка

6

☒ Каждый день
Выгрузка приходит каждый день с 8 до 9 утра, если были движения средств по счету

Формат файла

PDF EXL 1C 7

Email адрес
Автовыгрузка будет отправляться на указанные email адреса

Email адрес

+ Добавить email адрес

Сохранить

6

☒ Каждый месяц
Выгрузка приходит первого числа каждого месяца, если были движения средств по счету

Формат файла

PDF EXL 1C

Email адрес
Автовыгрузка будет отправляться на указанные email адреса

8

Email адрес

+ Добавить email адрес

1 В главном меню в списке **Мои счета** выберите счёт:

Мои счета

Счета

KZ > KZ > KZ >

0 P 0 \$ 43 153 944,56 T

2 **Выписки по запросу**
На вкладке **Выписка** выберите **тип выписки**:

- **Все**: отображаются все полученные и отправленные платежи;
- **Приход**: отображаются только полученные платежи;
- **Расход**: отражаются только отправленные платежи.

3 Укажите период выписки, щёлкнув кнопку **Сегодня** и в календаре выбрав даты.

4 Укажите формат выписки PDF/Excel/1C.

5 **Автоматические выписки**
Щёлкните вкладку **Авто выгрузка**.

6 Укажите периодичность получения выписки:

- **Каждый день**: ежедневно с 8 до 9 утра;
- **Каждый месяц**: ежемесячно первого числа.

7 Укажите формат получения выписки PDF/Excel/1C.

8 Укажите один или несколько электронных адресов для получения выписок и щёлкните кнопку **Сохранить**.

Реквизиты счетов

Настройки

2

Основное

Уполномоченные лица

Смена пароля

3

Все реквизиты

О компании

Наименование

Товарищество с ограниченной ответственностью

ИИН/БИН

Кбе

17

Юридический адрес

010000, КАЗАХСТАН, г. НУР-СУЛТАН, БАЙКОНЫР р-он, ул.

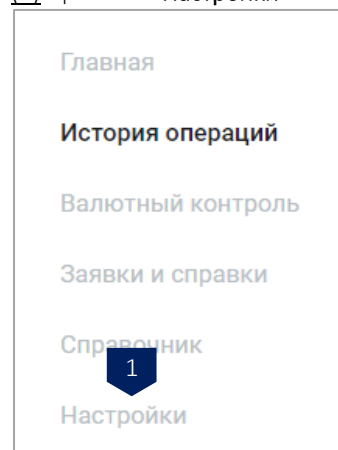
Сектор экономики

7

Дата регистрации

17 августа 2004

- 1 В правом верхнем углу главной страницы (4) щёлкните **Настройки**:



- 2 Вкладка **Основное** содержит информацию о компании.
- 3 Щёлкните ссылку **Все реквизиты** для перехода к списку действующих счетов компании.
- 4 Выберите счета для выгрузки реквизитов отдельным файлом в формате PDF и щёлкните кнопку **Скачать**:

Выберите счета

☒

Выбрать все

☒

Текущий счет

KZ

☒

Текущий счет

KZ

☒

Текущий счет

KZ

☒

Текущий счет

KZ

☒

Текущий счет

KZ

☒

Текущий счет

KZ

☒

Депозит

KZ

4

PDF Скачать

ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Справочники

2

Контрагенты Сотрудники + Добавить контрагента **3**

Наименование, БИН/ИИН, № счета контрагента

БИН/ИИН	Наименование	КБЕ	Банк	№ счета
040640008846	Товарищество с ограниченной ответственностью "Горный Хрусталь-VA"	17	TSESKZKA	KZ56 998B CL00 0013 7760
			TSESKZKA	KZ39 998B TB00 0000 8114

Редактирование контрагента **4**

Добавить контрагента

БИН/ИИН

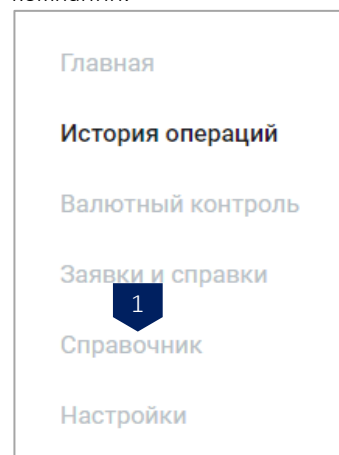
Наименование КБЕ

Счет

+ Добавить счет

Отмена Сохранить

- 1** В главном меню щёлкните **Справочник**, содержащий информацию по контрагентам (бенефициарам) и работникам компании:



- 2** **Справочник контрагентов**
- В разделе **Справочник** щёлкните вкладку **Контрагенты**. Доступен поиск контрагентов по наименованию, БИН/ИИН и № счета. Информация в справочнике обновляется **автоматически** при создании и импорте платёжных поручений.

- 3** Для внесения изменений **вручную**, щёлкните ссылку **+ Добавить контрагента**.

- 4** Для внесения изменений по контрагенту, щёлкните опцию **Редактирование контрагента**, откроется информация по контрагентам (наименование, БИН/ИИН, КБЕ и номера счетов):

Редактирование контрагента

БИН/ИИН
0406 4000 8846

Наименование
Товарищество с ограниченной от... КБЕ
17

Счет
KZ56 998B CL00 0013 7760

Счет
KZ39 998B TB00 0000 8114

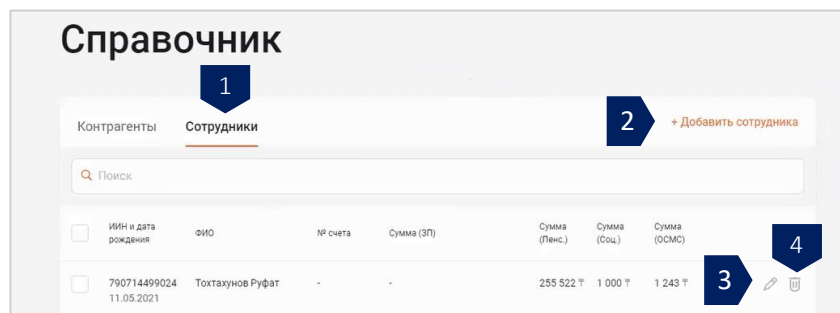
Счет
KZ36 998B TB00 0015 9682

Счет
KZ82 998B TB00 0014 0424

Счет
KZ24 998B TB00 0008 0164

+ Добавить счет

Отмена Сохранить



1 Справочник работников компании

Щёлкните вкладку **Сотрудники**. Доступен поиск работников по ФИО, ИИН и № счета. Информация в справочнике обновляется **автоматически** при создании и импорте сводных платёжных поручений (заработная плата, социальные и пенсионные отчисления).

2 Для внесения изменений **вручную**, щёлкните ссылку **+ Добавить сотрудника**, внесите данные по новому работнику (ИИН, ФИО, дата рождения, счёт и сумма перечисления):

3 Для изменения внесённых данных, щёлкните **значок** редактирования работника. Внесите изменения в данные работника (ИИН, ФИО, дата рождения, счёт и сумма перечисления):

4 Также можно удалить работника из справочника.