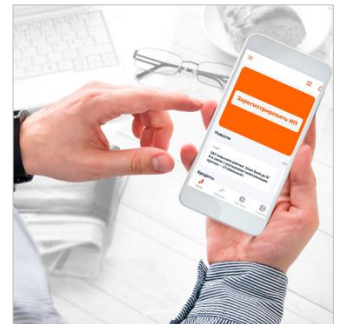
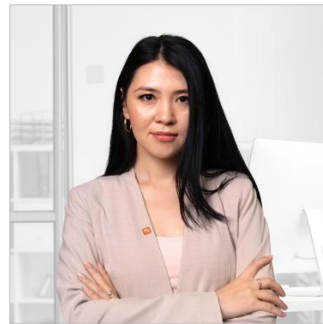
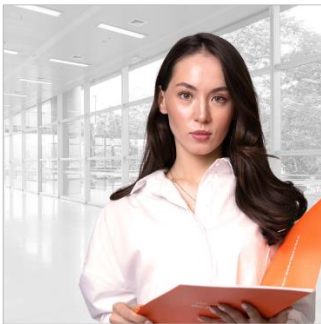


Jusan Business интернет-банкинг жүйесі

WEB нұсқасының пайдаланушы нұсқаулығы



ЖАЛПЫ АҚПАРАТ (2)

- Жүйеде тіркелу (2)
- Жүйеге кіру (3)
- Басты бет (4)
- Құпиясөзді өзгерту (5)
- ОТР картасын пайдалану (6)

ТӨЛЕМДЕР МЕН АУДАРЫМДАР (7)

- Төлемдер жасау (7)
- Контрагенттерге теңгемен төлемдер (8)
- Салық төлемдері (9)
- Жиынтық төлемдер (зейнетақы және әлеуметтік аударымдар, МӘМС) (10)
- Жиынтық төлемдер (жалақы) (11)
- Валютадағы аударымдар (12)
- Айырбастау (14)
- Банкке хаттар (15)
- Тарихтан төлемдерді көшіру (16)
- Төлемдердің қолы (17)
- Төлемдерді файлдардан импорттау (18)

ШОТТАР БОЙЫНША АҚПАРАТ (19)

- Шот бойынша үзінді көшірмелер (19)
- Сұрау бойынша үзінді көшірмелер (19)
- Автоматты үзінді көшірмелер (19)
- Шоттардың деректемелері (20)

БАСҚА АҚПАРАТ (21)

- Анықтамалықтар (21)
- Контрагенттердің анықтамалығы (21)
- Компания қызметкерлерінің анықтамалығы (22)

ЖАЛПЫ АҚПАРАТ

Жүйеде тіркелу

- 1 <https://ib.jusan.kz> интернет мекенжайы бойынша өтіңіз.
- 2 Авторизация бетінде жүйеде тіркеуді бастау үшін **Тіркелу** батырмасын басыңыз.
- 3 **Тіркелу** терезесінде өзіңіздің **ЖСН** енгізіңіз және **Жалғастыру** батырмасын басыңыз.
- 4 Телефон **нөмірі** терезесінде Банкке ұсынылған ИБЖ-ға қосылуға арналған Өтініште көрсетілген өзіңіздің **ұялы телефон нөміріңізді** енгізіңіз және **Жалғастыру** батырмасын басыңыз.
- 5 **SMS растау** терезесінде көрсетілген телефон нөмірінен алынған SMS-тен телефон нөмірін **растау кодын** енгізіп, **Жалғастыру** батырмасын басыңыз.
- 6 **Поштаны растау** терезесінде Банкке ұсынылған ИБЖ-ға қосылуға Өтініште көрсетілген электрондық мекенжайға алынған электрондық мекенжайды **растау кодын** енгізіңіз және **Жалғастыру** батырмасын басыңыз.
- 7 Жүйеге кіру **құпиясөзін** орнатыңыз және **Дайын** батырмасын басыңыз.
- 8 Жүйе сәтті тіркелу туралы хабарлайды; жүйеге кіру үшін **Кіру** батырмасын басыңыз.

Жүйеге кіру

JUSAN
Business

Вход в Jusan Business

Банк, который всегда с тобой.

2 Номер телефона
+7 (777) 257 57 18

2 Пароль

Войти Зарегистрироваться

1 <https://ib.jusan.kz> интернет мекенжайы бойынша өтіңіз.

2 Авторизациялау бетіне жүйеде тіркелу кезінде өзіңіз орнатқан **ұялы телефон нөмірі** мен **құпиясөзді** енгізіп, **Кіру** батырмасын басыңыз.

3 Компанияның барлық қолданыстағы шоттарын қоса отырып, **жүйенің басты беті** ашылады.

JUSAN
Business

Мои счета

Иванов И.И.
«Профиль» ЖШС

Счета

43 661 \$	40 421 ₸	275 934,71 ¥
0 €	1 000 000 Р	2 329 \$
51 560 397,82 Т		

Депозиты

377 170 Т

Басты бет

Жүйенің негізгі бетінің құрылымы төменде келтірілген.

Пайдаланушы аты

Пайдаланушы уәкілетті тұлға болып табылатын компаниялардың тізбесі

Жүйенің негізгі мәзірі

Төлемдер импорты

Төлемдер жасау

The screenshot displays the 'Мои счета' (My Accounts) page of the JUSAN Business internet banking system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar (Main Menu):

- Иванов И.И.
- "Профиль" ЖШС
- ИП Иванов И.И.
- Главная
- История операций
- Валютный контроль 2
- Заявки и справки 61
- Справочник
- Настройки
- Помощь

Main Content Area:

Мои счета

Импорт + Создать

Счета

Account ID	Balance
KZ00000BTV0000000	43 661 \$
KZ00000BTV0000000	40 421 ₸
KZ00000BTV0000000	275 934,71 ¥
KZ00000BTV0000000	0 €
KZ00000BTV0000000	1 000 000 ₪
KZ00000BTV0000000	2 329 \$
KZ00000BTV0000000	51 560 397,82 ₸

Депозиты

Account ID	Balance
KZ00000BDB0000000	377 170 ₸

© 1992-2021 гг. АО «First Heartland Jusan Bank»
Версия от 12.07.2021 15:15

Құпиясөзді ауыстыру

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

Негізгі мәзірден **Баптаулар** бөлімін таңдаңыз:

Главная

История операций

Валютный контроль

Заявки и справки

Справочник

1

Настройки

2

Құпиясөзді өзгерту қойындысын нұқыңыз; ағымдағы құпиясөзді енгізіңіз; жаңа құпиясөзді ойлап тауып, енгізіңіз; жаңа құпиясөзді енгізуді қайталаңыз.

ОТР картасын пайдалану



web-нұсқаға арналған ОТР картасы

- Карта ИБЖ-дағы төлем құжаттарына қол қою үшін пайдаланылады;
- Карта-ДСН-кодты (4 Сан) енгізуге арналған пернетақтасы бар пластикалық пішін және ИБЖ-ға енгізу үшін бір реттік ОТР (6 Сан) құпиясөздерін көрсететін LCD дисплейі және кіріктірілген батареямен жұмыс істейді;
- ОТР құпиясөзі 30 секундқа жарамды, содан кейін карта жаңа құпиясөз жасайды;
- ОТР картасының қызмет ету мерзімі оны пайдалану жиілігі мен сақтау жағдайларына байланысты 3 жылдан 5 жылға дейін.

Қауіпсіздік талаптары

- Банктен жаңа ОРТ картасын алған кезде оған дереу ДСН-кодты орнатыңыз.
- ДСН-кодты хабарламаңыз және ОТР картасын үшінші тұлғаларға, соның ішінде Банк қызметкерлеріне бермеңіз.
- ДСН-кодты айына кемінде бір рет өзгерту ұсынылады.
- ДСН-кодтың жария етілуіне күдік туындаған кезде оны дереу өзгертіңіз; шоттар бойынша санкцияланбаған төлемдер жүргізілмегеніне көз жеткізіңіз.
- ОТР картасы жоғалған жағдайда, ОТР картасын кейіннен жаңасына ауыстыра отырып, қолжетімділікті уақытша оқшаулау үшін дереу Банкке хабарласыңыз.

Карта хабарламалары

- **Err1** – қате ДСН-код енгізілді;
- **Err2** – қате PIN-код екі рет енгізілді;
- **Err3** – қате ДСН-код үш рет енгізілді;
- **Lock** – қате ДСН-кодты енгізуге байланысты карта уақытша оқшауланған.

Картаға жаңа ДСН-кодты орнату

1. **OK** батырмасын басу арқылы картаны қосыңыз, карта **No1** хабарлайды, содан кейін ----;
2. Жаңа ДСН-кодты енгізіңіз (4 сан) және **OK** батырмасын басыңыз, карта **No2** хабарлайды;
3. Жаңа ДСН-кодты қайта енгізіп, **OK** батырмасын басыңыз, карта **SUCCESS** хабарлайды, содан кейін -;
4. Картаны өшіру үшін **OK** батырмасын басыңыз, содан кейін жаңа ДСН-кодты қолданыңыз; егер ДСН-код дұрыс өзгермесе, карта **Err** хабарлайды. **OK** батырмасын басып, картаны өшіріңіз және жаңа ДСН-кодты орнатуды қайталаңыз.

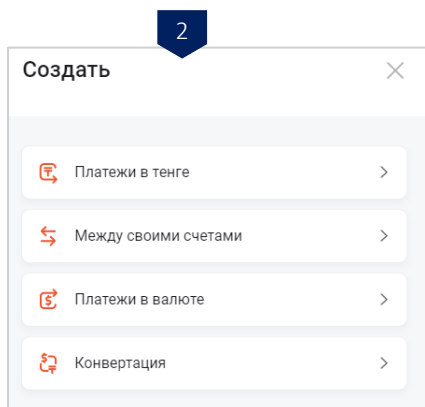
Картаны оқшаулаудан шағыру

Егер ДСН-код үш рет қате енгізілсе, карта уақытша оқшауланады және оқшаулаудан шығаруды талап етеді:

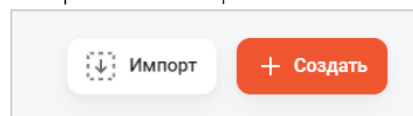
1. Картаны **OK** батырмасын басып қосыңыз, картаның LCD дисплейінде PUK коды 6 (сандар) көрсетіледі;
2. банктің байланыс орталығының менеджеріне хабарласыңыз және оған PUK-кодты хабарлаңыз;
3. менеджерден алынған оқшаулаудан шығару кодын картаға енгізіңіз;
4. карта **No1** хабарлайды; жаңа ДСН-кодты ойлап тауып, оны картаға енгізіп, **OK** батырмасын басыңыз;
5. карта **No2** хабарлайды; жаңа ДСН-код пен **OK** қайталаңыз;
6. карта **SUCCESS** хабарлайды, бұл ДСН-кодтың сәтті өзгеруін білдіреді.

ТӨЛЕМДЕР МЕН АУДАРЫМДАР

Төлемдер жасау



1 Басты беттің жоғарғы оң жақ бұрышында (4) + **Жасау** батырмасын басыңыз.



2 **Жасау** терезесінде **төлем** түрін таңдаңыз:

- Теңгемен төлемдер → [Төлем тапсырмасы \(9\)](#)
- Теңгемен төлемдер → Бюджетке → [Салық \(10\)](#)
- Теңгемен төлемдер → Бюджетке → [Зейнетақы \(11\)](#)
- Теңгемен төлемдер → Бюджетке → [Әлеуметтік \(11\)](#)
- Теңгемен төлемдер → Бюджетке → [МӘМС \(11\)](#)
- Теңгемен төлемдер → [Жалақы төлемі \(12\)](#)
- [Валютадағы төлемдер \(13\)](#)
- [Айырбастау \(15\)](#)

3 Төлем туралы мәліметтерді толтырыңыз.

4 Деректерді енгізу аяқталғаннан кейін **Қол қою** батырмасын басып, ұялы телефондағы SMS-тен немесе OTP картасындағы OTP енгізіңіз, содан кейін жүйе төлемді Банкке жібереді; төлем күйін **Операциялар тарихы** бөліміндегі басты бетте тексеруге болады.

Контрагенттерге теңгемен төлемдер

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 зачисления
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 списание 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 Төлем жасау үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).
- 2 **Жасау** терезесінде **Теңгемен төлемдерді** таңдаңыз:

Создать

2 Платежи в тенге >

Между своими счетами >

Платежи в валюте >

Конвертация >

- 3 Төлем мәліметтерінде мәліметтерді көрсетіңіз:
 - ақша алушының (бенефициардың) сенімділігі тексерілген БСН / ЖСН;
 - БСН / ЖСН көрсетілгеннен кейін автоматты түрде толтырылатын алушының (бенефициардың) атауы;
 - алушының (бенефициардың) шоты;
 - КБе;
 - ТТҚ;
 - күнтізбеден таңдау мүмкіндігімен автоматты түрде толтырылған валюталау күні;
 - төлем мақсаты;
 - есептен шығару шоты;
 - сомасы.

Төлем жасау кезінде **қосымша опциялар**:

1-опция. Жаңа төлем жасау кезінде контрагенттердің (бенефициарлардың) анықтамалығынан өрістерді автоматты түрде толтыруға арналған **анықтамалықтан таңдаңыз**. Опцияны басқан кезде, бұрын төлемдер жүргізілген шоттармен контрагенттердің тізімі ашылады. Белгілі бір шотты басқан кезде төлем тапсырмасындағы жолдар контрагент бойынша деректермен толтырылады. Қалған жолдарды (сома, төлем мақсаты және т.б.) қолмен толтырыңыз.

2-опция. Жедел төлем (16:00-ге дейін қол жетімді) жоғары комиссиямен жедел төлемдерді жүргізу үшін; опцияны іске қосқан кезде төлемді өңдеу 3 минуттан 3 сағатқа дейін созылады.

3-опция. Төлемнің орындалуы туралы хабарлама алу үшін **орындалуы туралы хабарлау**. Түбіртегі бар хабарламалар Банк төлемді өңдегеннен кейін опцияны іске қосқан кезде көрсетілген электрондық мекенжайларға келеді.

- 4 Төлемге қол қою үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

Салық төлемдері

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

- 1 Төлем жасау үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).
- 2 **Жасау** терезесінде **Теңгемен төлемдерді** таңдаңыз:

Создать ✕

- 2
➔
Платежи в тенге
➤
- ➔
Между своими счетами
➤
- ➔
Платежи в валюте
➤
- ➔
Конвертация
➤

- 3 **Бюджетке** қойындысында **Салық** төлем түрін таңдаңыз:

Новый платеж

Платежное поручение
 В бюджет
 Зарплатный платеж

3 **Налоговый**

Пенсионный

Социальный

ОСМС

- 4 Төлем мәліметтерінде мәліметтерді көрсетіңіз:
 - МКБ/МКД атауы (қолмен немесе анықтамалықтан);
 - кезең;
 - БЖК;
 - ТТҚ;
 - төлем мақсаты;
 - есептен шығару шоты;
 - төлем сомасы.

Төлем жасау кезіндегі **қосымша опциялар**:

1-опция. Жаңа төлем жасау кезінде контрагенттердің (бенефициарлардың) анықтамалығынан өрістерді автоматты түрде толтыруға арналған **анықтамалықтан таңдаңыз**. Опцияны басқан кезде, бұрын төлемдер жүргізілген шоттармен контрагенттердің тізімі ашылады. Белгілі бір шотты басқан кезде төлем тапсырмасындағы жолдар контрагент бойынша деректермен толтырылады. Қалған жолдарды (сома, төлем мақсаты және т.б.) қолмен толтырыңыз.

- 5 Төлемге қол қою үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

Жиынтық төлемдер (зейнетақы және әлеуметтік аударымдар, МӘМС)

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, ИНН

ИИН	ФИО	Дата Рождения	Период оплаты	Сумма	Добавить период
1 8905 1430 0226	Садықов Кайрат Д...	14.05.1989	Июнь 2021		

6 [Добавить нового сотрудника](#)

Итого: 0 ₸ [Продолжить](#)

- 1 Төлем жасау үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).
- 2 **Жасау** терезесінде **Теңгемен төлемдерді** таңдаңыз:

Создать

 - 2** ₸ Платежи в тенге >
 - ↔ Между своими счетами >
 - \$ Платежи в валюте >
 - ₸ Конвертация >
- 3 **Бюджетке** қойындысында **Зейнетақы, Әлеуметтік** немесе **МӘМС** төлемінің талап етілетін түрін таңдаңыз:

Новый платеж

Платежное поручение **В бюджет** Зарплатный платеж

Налоговый Пенсионный Социальный ОСМС
- 4 Төлем мәліметтерінде мәліметтерді көрсетіңіз:
 - ТТК / Аударым түрі (анықтамалықтан);
 - төлем мақсаты;
 - есептен шығару шоты.
- 5 **Қызметкерлер тізімін** басыңыз.
- 6 Компания қызметкерлерін тізімге қосу үшін **Жаңа қызметкерді қосу** немесе **Анықтамалықтан қосу** таңдаңыз.
- 7 Қызметкердің ЖСН көрсетіңіз (аты-жөні мен туған күні автоматты түрде толтырылады), төлем кезеңі мен аударым сомасы; содан кейін **Жалғастыру** батырмасын басыңыз.
- 8 Төлемге қол қою үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

Жиынтық төлемдер (жалақы)

Сотрудники

5 → Добавить из справочника

Поиск по ФИО, ИИН

1	ИИН	ФИО	Дата Рождения	Счет получателя	Сумма
5 → Добавить нового сотрудника					

Итого 0 ₸ Продолжить

- 1 Төлем жасау үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).
- 2 Жасау терезесінде **Теңгемен төлемдерді** таңдаңыз:

Создать

2 → Платежи в тенге

Между своими счетами

Платежи в валюте

Конвертация

- 3 **Жалақы төлемі** төлем түрін таңдаңыз:

Новый платеж

Платежное поручение В бюджет **Зарплатный платеж**

- 4 Төлем мәліметтерін толтырыңыз:
 - Алушының Банкі (анықтамалықтан);
 - ТТҚ;
 - төлем мақсаты;
 - есептен шығару шоты;
 - қызметкерлердің резиденттігі (ҚР резиденттері / бейрезиденттері).
- 5 Қызметкерлер бойынша деректерді толтыру үшін **Қызметкерлер тізімі** жолына өтіңіз; қызметкерлер тізімін қолмен немесе анықтамалықтан толтырыңыз; ЖСН, шот және аударым сомасын көрсетіңіз (аты-жөні мен туған күні автоматты түрде толтырылады); одан кейін **Жалғастыру** батырмасын басыңыз.

Төлем жасау кезінде **қосымша опциялар**:

Опция 1. Жедел төлем (16:00-ге дейін қол жетімді) жоғары комиссиямен жедел төлемдерді жүргізу үшін; опцияны іске қосқан кезде төлемді өңдеу 3 минуттан 3 сағатқа дейін созылады.

- 6 Төлемге қол қою үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

Валютадағы аударымдар

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

1 Төлем жасау үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

2 Жасау терезесінде **Валютадағы төлемдерді** таңдаңыз:

Создать ✕

Платежи в тенге >

Между своими счетами >

Платежи в валюте >

Конвертация >

3 Төлем мәліметтерін толтырыңыз:

- Есептен шығару шоты;
- алушының/контрагенттің атауы;
- алушы/контрагент елі (елдің коды бойынша іздеу, мысалы **KZ**, немесе елдің атауы, Мысалы, **Қазақстан**);
- КБе;
- алушының/контрагенттің шоты;
- БСК / SWIFT;
- ТТК;
- төлем мақсаты;
- төлем сомасы.

10,000 USD астам сомаға немесе валюталық келісімшарт шеңберінде аударымдар үшін **Келісімшарт шеңберінде төлем** опциясын таңдаңыз. Егер келісім-шарт нөмірі автоматты түрде көрсетілмесе, оны **Төлем мақсаты** өрісінде көрсетіңіз. **Төлеу** опциясын таңдаған кезде **делдал банктердің комиссиясын** төлеу керек, - бенефициар толық соманы алады, ал жіберушіден жоғары комиссия алынады.

4 Төлемге қол қою үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

Валютадағы аударымдар (қосымша мәліметтер)

КБе ?
Счет/IBAN получателя

BIC/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

Код валютной операции (КВО)

Код назначения ОАЭ

Кейбір елдерге аудару үшін қосымша мәліметтер қажет:

- 1
 Ресейге ақша аудару үшін мыналар көрсетіледі:
 - **ССН/ ШҰК:** салық төлеушінің сәйкестендіру нөмірі / шетелдік ұйымның коды;
 - **ЕҚС:** есепке қою себебінің коды;
 - **ВОК:** валюталық операцияның коды.
- 2
 БАӘ елдеріне аудару үшін көрсетіледі:
 - **ВОК:** валюталық операцияның коды.
 - **БАӘ тағайындау коды.**

Айырбастау

Конвертация

Списать **Зачислить**

Счет списания Счет зачисления

Сумма Сумма

Комиссия: рассчитывается автоматически

Детали конвертации

Номер операции: 41 Цель конвертации

Назначение конвертации: 0/250

[На подпись](#) [Подписать](#)

1 Төлем жасау үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

2 Жасау терезесінде **Айырбастау** таңдаңыз:

Создать ✕

Платежи в тенге >

Между своими счетами >

Платежи в валюте >

Конвертация >

3 Төлем мәліметтерін толтырыңыз:

- Есептен шығару шоты;
- есепке алу шоты
- есептен шығару немесе есепке алу сомасы (валюта айырбастау бағамы сома көрсетілгеннен кейін бірден көрсетіледі);
- операцияның мақсаты (тізімнен);
- төлем мақсаты.

Валюталық заңнаманың талаптарына сәйкес төлем мақсатында міндетті түрде тауардың/қызметтердің/жұмыстардың атауы және төлемге арналған келісімшарттың/инвойстың/шоттың нөмірі көрсетіледі. Мысалы, **28.07.2021 жылғы 1 шартқа сәйкес білдек үшін төлем жасау үшін валютаны сатып алу.**

4 Төлемге қол қою үшін Төлем жасау бөлімін қараңыз (7).

Банкке хаттар

Заявки и справки

2 Исходящие Входящие 56 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

6

В черновик Подписать и отправить

1 Бас мәзірден **Өтінімдер мен анықтамаларды** таңдаңыз:

- Главная
- История операций
- Контракты
- 1 Заявки и справки
- Справочник
- Настройки

2 Хаттардың келесі түрлері қол жетімді:

- **Шығыс:** Банкке жіберілген;
- **Кіріс:** Банктен алынған;
- **Жобалар:** аяқталмаған.

3 Жасау үшін хат түрін таңдау үшін **+ Өтініштер/Анықтамалар** сілтемесін басыңыз:

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

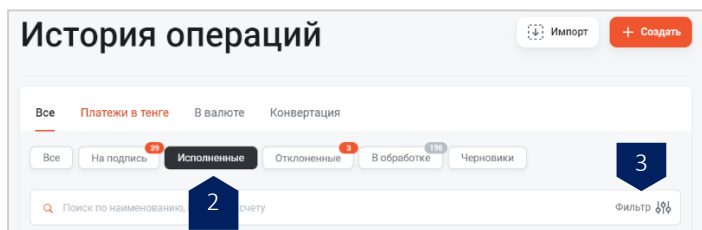
- Произвольное письмо >
- Обращение по валютным контрактам >
- На выдачу наличных денег >
- На частичное изъятие с депозита >
- Смена руководителя, адреса, учредителей и т.д >
- На зачисление валюты на счет >

4 Хат мәтінін енгізіңіз.

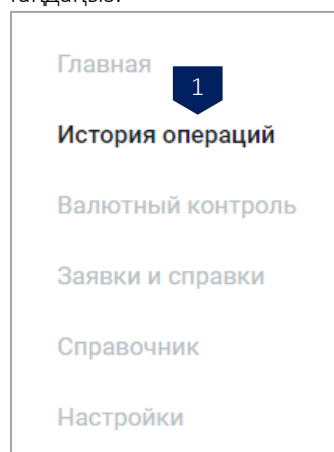
5 Қажет болса, файлдарды тіркеңіз.

6 Төлемге қол қою үшін **Төлем жасау** бөлімін қараңыз (7).

Тарихтан төлемдерді көшіру



- 1 Басты бетте (4) **Операциялар тарихы** бөлімін таңдаңыз:



- 2 **Орындалғандар** қойындысын нұқыңыз, төлемге өтіп, **Төлемді қайталау** батырмасын басыңыз. Қажет болса, төлем туралы мәліметтерге өзгерістер енгізіп, SMS кодымен немесе OTP картасымен қол қойып, төлемді Банкке жіберіңіз. Контрагенттің атауы, БСН / ЖСН немесе шотының нөмірі бойынша іздеуді пайдаланыңыз.

- 3 Төлемді құжаттың нөмірі, сомасы бойынша, комиссияны ескере отырып немесе комиссиясыз іздеу үшін **Сүзгі** батырмасын пайдаланыңыз:

Фильтр ×

Номер документа

Сумма от - Сумма до

Сортировать

По умолчанию

По сумме убывания

По сумме возрастания

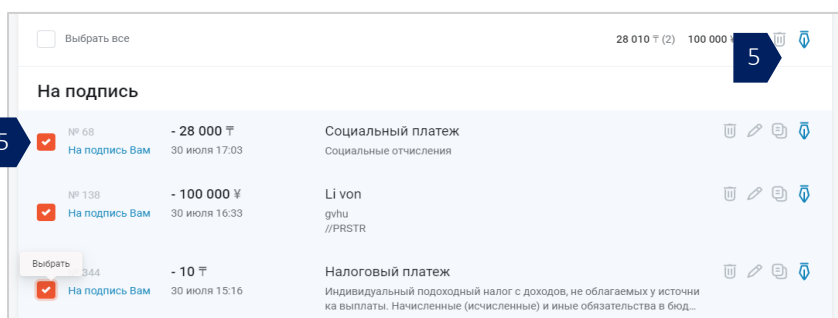
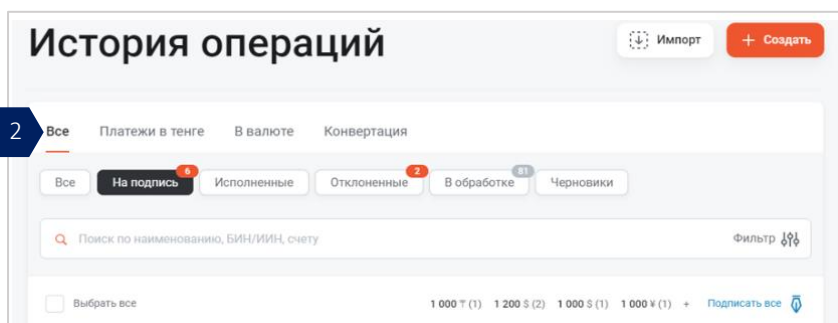
Комиссия

С комиссией

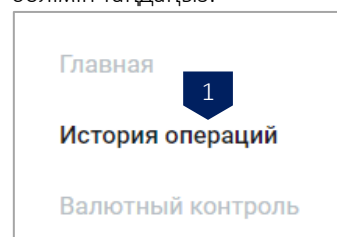
Без комиссии

Применить

Төлемдердің қолы



1 Негізгі мәзірден **Операциялар тарихы** бөлімін таңдаңыз:



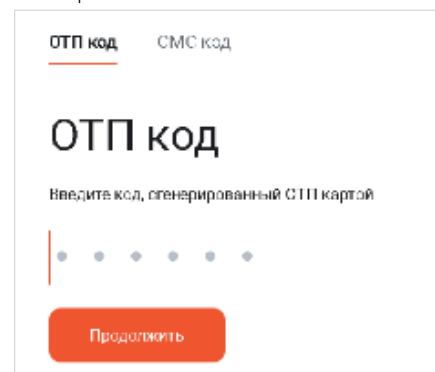
2 **Барлығы** кіші бөлімде төлемдердің барлық түрлері (теңгемен төлемдер, валютамен төлемдер, айырбастау) көрсетіледі.

3 **Қол қоюға** қойындысын нұқыңыз.

4 Барлық төлемдерге бірден қол қою үшін, **Барлығына қол қою** батырмасын басыңыз.

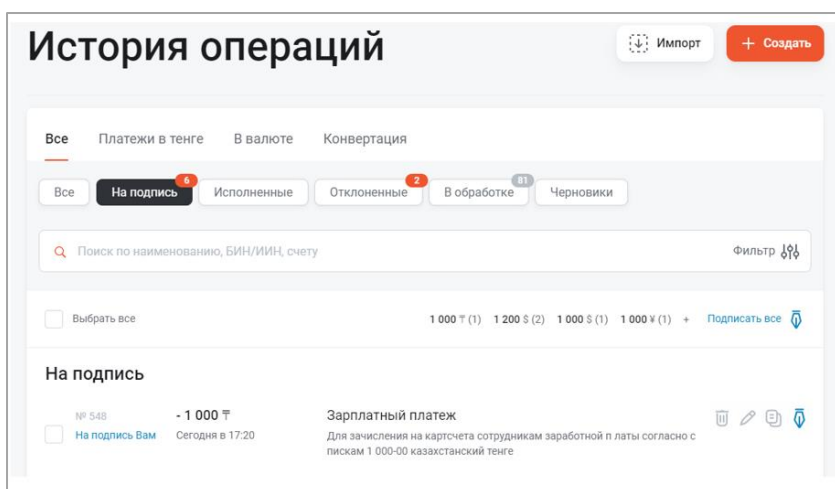
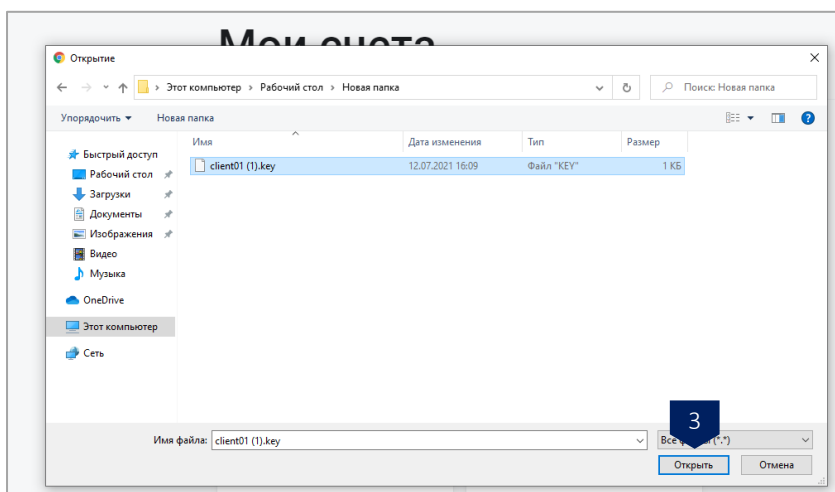
5 Төлемдерге таңдаулы қол қою үшін төлемдерді төлемдердің сол жағындағы қосымша батырмаларды басу арқылы алдын ала белгілеңіз, содан кейін қолтаңба батырмасын басыңыз.

6 Растау терезесінде телефондағы SMS-тен немесе OTP картасынан OTP кодын енгізіп, **Жалғастыру** батырмасын басыңыз:



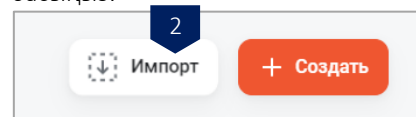
7 Төлем өңдеудің келесі деңгейіне өтеді.

Төлемдерді файлдардан импорттау



1 Өзіңіздің қаржы жүйеңізде (1С, басқа жүйе) сыртқы төлем файлын жасаңыз.

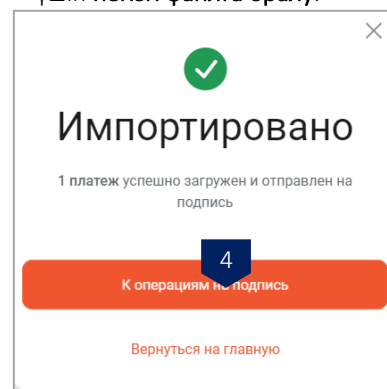
2 Басты беттің жоғарғы оң жақ бұрышында (4) **Импорт** батырмасын басыңыз:



3 Құрылған файлды таңдап, **Ашу** батырмасын басыңыз.

4 Жүйе файл импортталғанын хабарлайды және келесі әрекеттерді сұрайды:

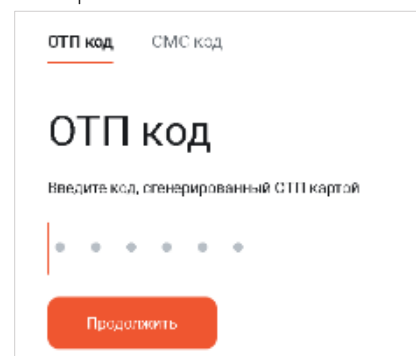
- Төлемдерді одан әрі өңдеу үшін қол **қою операцияларына**;
- Қосымша файлдарды импорттау үшін **негізгі файлға оралу**.



5 Төлем **Операциялар тарихы** бөлімінде, келесі опцияларды пайдалану кезінде түсіріледі:

- қол қою;
- өшіру;
- қайталау;
- редакциялау.

6 Растау терезесінде телефондағы SMS-тен немесе OTP картасынан OTP кодын енгізіп, **Жалғастыру** батырмасын басыңыз:



7 Төлем өңдеудің келесі деңгейіне өтеді.

ШОТТАР БОЙЫНША АҚПАРАТ

Шот бойынша үзінді көшірмелер

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 **Менің шоттарым** тізіміндегі негізгі мәзірден шотты таңдаңыз:

Мои счета

Счета

KZ	>	KZ	>	KZ	>
0 P		0 \$		43 153 944,56 T	

2 **Сұрау салу бойынша үзінді көшірмелер**

Үзінді көшірме қойындысында **үзінді көшірме** түрін таңдаңыз:

- **Барлығы:** барлық алынған және жіберілген төлемдер көрсетіледі;
- **Кіріс:** тек алынған төлемдер көрсетіледі;
- **Шығыс:** тек жіберілген төлемдер көрсетіледі.

3 **Бүгін** батырмасын басып, күнтізбеде күндерді таңдау арқылы шығару кезеңін көрсетіңіз.

4 PDF/Excel/1C үзінді форматын көрсетіңіз.

5 **Автоматты үзінді көшірмелер** **Авто түсіру** қойындысын нұқыңыз.

6 Үзінді көшірме алу кезеңділігін көрсетіңіз:

- **Күн сайын:** күн сайын 8-ден 9-ға дейін;
- **Ай сайын:** ай сайын бірінші күні.

7 PDF/Excel/1C үзінді көшірмесін алу форматын көрсетіңіз.

8 Үзінді көшірме алу үшін бір немесе бірнеше электрондық мекенжайды көрсетіңіз және **Сақтау** батырмасын басыңыз.

Шоттардың деректемелері

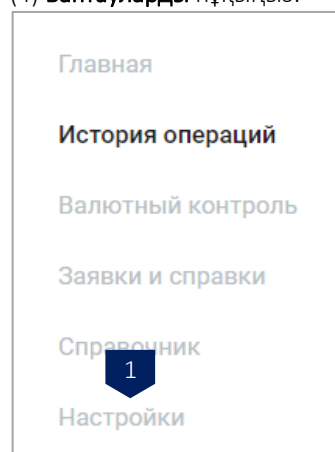
Настройки

2 **Основное** Уполномоченные лица Смена пароля

3 **О компании** [Все реквизиты](#)

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 Басты беттің жоғарғы оң жақ бұрышында (4) **Баптауларды** нұқыңыз:



2 **Негізгі** қойындыда компания туралы ақпарат бар.

3 Компанияның қолданыстағы шоттарының тізіміне өту үшін **Барлық деректемелер** сілтемесін басыңыз.

4 Жеке PDF файлымен деректемелерді түсіру үшін шоттарды таңдаңыз және **Жүктеу** батырмасын басыңыз:

Выберите счета

Выбрать все

Текущий счет KZ

Текущий счет KZ

Текущий счет KZ

Текущий счет KZ

Текущий счет KZ

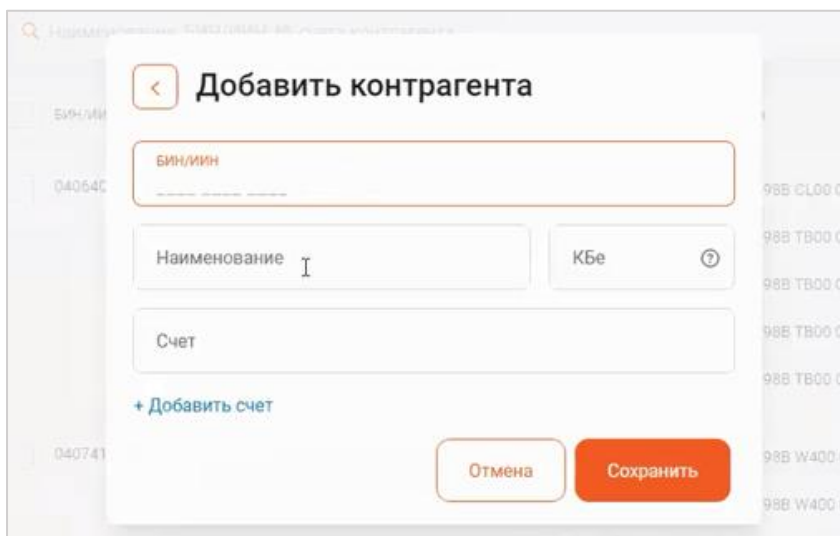
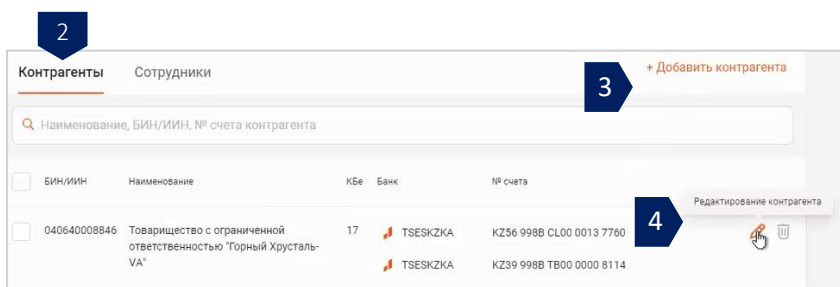
Текущий счет KZ

Депозит KZ

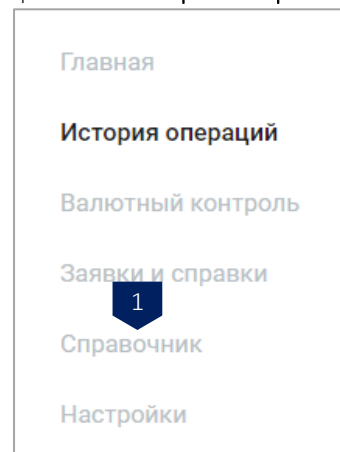
Скачать

БАСҚА АҚПАРАТ

Анықтамалықтар



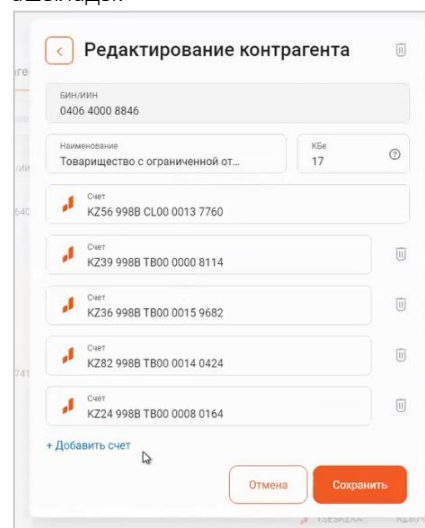
- 1 Бас мәзірде контрагенттер (бенефициарлар) және компания қызметкерлері бойынша ақпаратты қамтитын **Анықтамалықты** басыңыз:

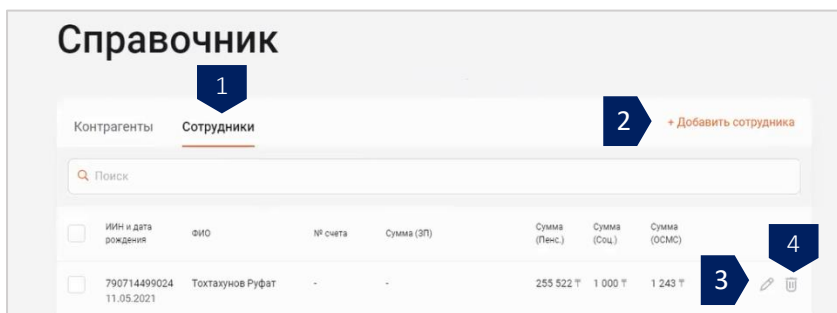


- 2 **Контрагенттердің анықтамалығы** **Анықтамалықтар** бөлімінде контрагенттер қойындысын нұқыңыз. **Контрагенттерді** атауы, БСН/ЖСН және шот № бойынша іздеуге болады. Анықтамалықтағы ақпарат төлем тапсырмаларын жасау және импорттау кезінде **автоматты** түрде жаңартылады.

- 3 Өзгерістерді **қолмен** жасау үшін **+ Контрагент қосу** сілтемесін нұқыңыз.

- 4 Контрагент бойынша өзгерістер енгізу үшін **Контрагентті редакциялау** опциясын басыңыз, контрагенттер бойынша ақпарат (атауы, БСН/ЖСН, КБЕ және шоттардың нөмірлері) ашылады:





1 Компания қызметкерлерінің анықтамалығы

Компания қызметкерлерінің анықтамалығы Қызметкерлер қойындысын **нұқыңыз**. Қызметкерлерді аты-жөні, ЖСН және шот № бойынша іздеу қолжетімді. Анықтамалықтағы ақпарат жиынтық төлем тапсырмаларын (жалақы, әлеуметтік және зейнетақы аударымдары) жасау және импорттау кезінде **автоматты** түрде жаңартылады.

2 Өзгерістерді қолмен енгізу үшін + Қызметкерді қосу сілтемесін басыңыз, жаңа қызметкер бойынша деректерді енгізіңіз (ЖСН, аты-жөні, туған күні, шот және аударым сомасы):

3 Енгізілген деректерді өзгерту үшін қызметкердің өңдеу белгішесін нұқыңыз. Қызметкердің деректеріне өзгерістер енгізіңіз (ЖСН, Т.А.Ә., туған күні, шоты және аударым сомасы):

4 Сондай-ақ, қызметкерді анықтамалықтан жоюға болады.