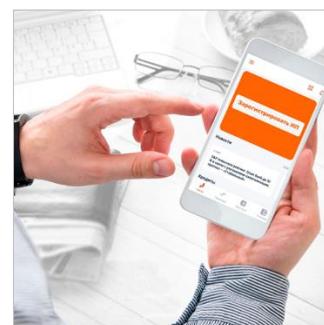
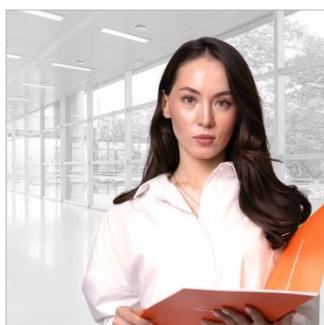


Система интернет-банкинг Jusan Business

Руководство пользователя WEB версии



ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ (2)

- [Регистрация в системе \(2\)](#)
- [Вход в систему \(3\)](#)
- [Главная страница \(4\)](#)
- [Смена пароля \(5\)](#)
- [Использование карты ОTR \(6\)](#)

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.iusan.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

JUSAN
Business

Вход в Jusan Business

Банк, который всегда с тобой.

2 Номер телефона
+7 (777) 257 57 18

2 Пароль

Войти Зарегистрироваться

JUSAN
Business

Мои счета

Иванов И.И.
ТОО «Профиль»

Счета

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

Депозиты

377 170 T

- 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.

Имя пользователя — points to the user name 'Иванов И.И.' in the top left of the interface.

Перечень компаний, в которых пользователь является уполномоченным лицом — points to the list of companies: 'Иванов И.И.', 'ТОО «Профиль»', and 'ИП Иванов И.И.'.

Главное меню системы — points to the sidebar menu items: 'Главная', 'История операций', 'Валютный контроль', 'Заявки и справки', 'Справочник', 'Настройки', and 'Помощь'.

Импорт платежей — points to the 'Импорт' button in the top right.

Создание платежей — points to the '+ Создать' button in the top right.

The main content area is titled 'Мои счета' and displays a list of accounts with their balances:

Счета	КZ00000ВТВ0000000	КZ00000ВТВ0000000	КZ00000ВТВ0000000
	43 661 \$	40 421 ₪	275 934,71 ¥
	0 €	1 000 000 Р	2 329 \$
	51 560 397,82 ₸		
Депозиты			
	377 170 ₸		

Смена пароля

Настройки

2

Основное Уполномоченные лица **Смена пароля** FAQ

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

Введите текущий пароль

Придумайте пароль

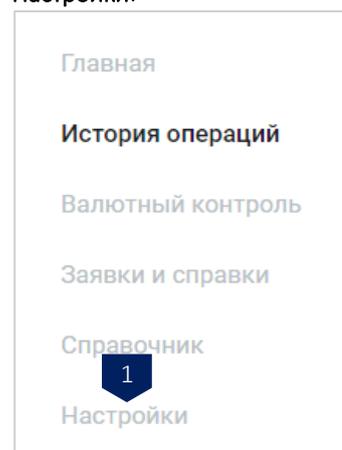
- ✓ большие и маленькие латинские буквы
- ✓ цифры
- ✓ символы !@#%&^*
- ✓ от 8 до 255 символов

Повторите пароль

Готово

1

В главном меню выберите раздел **Настройки**:



2

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

Использование карты OTP



Карта OTP 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 OTP (6 цифр) для ввода в СИБ и питается от встроенного аккумулятора;
- Пароль OTP действителен 30 секунд, после чего карта формирует новый пароль;
- Срок службы карты OTP составляет от 3-х до 5 лет в зависимости от частоты её использования и условий хранения.

Требования безопасности

- При получении из Банка новой карты OTP, немедленно установить ПИН-код к ней.
- Не сообщать ПИН-код и не передавать карту OTP 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 OTP незамедлительно связаться с Банком для временного блокирования доступа с последующей заменой карты OTP 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

1. Включите карту, нажав **OK**, карта сообщит **No1** и затем ----;
2. Введите новый ПИН-код (4 цифры) и нажмите **OK**, карта сообщит **No2**;
3. Повторно введите новый ПИН-код и нажмите **OK**, карта сообщит **SUCCESS** и затем -;
4. 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.

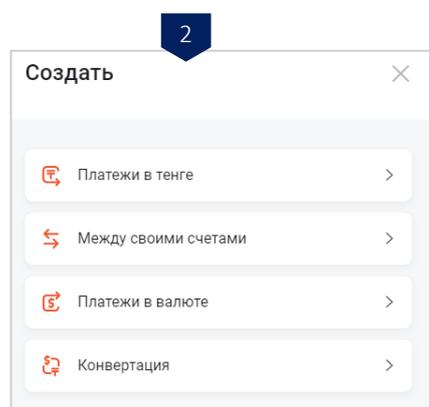
Разблокирование карты

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

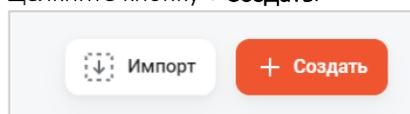
1. Включите карту, нажав **OK**, на LCD дисплее карты отобразится PUK-код 6 (цифр);
2. свяжитесь с менеджером контакт-центра Банка и сообщите ему PUK-код;
3. полученный от менеджера код разблокирования введите в карту;
4. карта сообщит **No1**; придумайте новый ПИН-код, введите его в карту и нажмите **OK**;
5. карта сообщит **No2**; повторите новый ПИН-код и **OK**;
6. 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 OTP из СМС на мобильном телефоне или OTP 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		
Номер документа <input type="text" value="371"/>		
Период 📅		
<input type="checkbox"/> Оплатить за период Вы можете задать период для оплаты		
КБК/Тип налога		
КНП – Код назначения платежа		
Назначение платежа		<input type="text" value="0/335"/>

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

Новый платеж

Платежное поручение **В бюджет** Зарплатный платеж

3 **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 определенном счете, 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	ФИО	Дата Рождения	Период оплаты	Сумма	Действия
8905 1430 0226	Садыков Кайрат Д...	14.05.1989	Июнь 2021		+ Добавить

6 [Добавить нового сотрудника](#)

Итого: 0 ₸ [Продолжить](#)

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

Новый платеж

Платежное поручение **В бюджет** Зарплатный платеж

Налоговый **Пенсионный** Социальный ОСМС **3**

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)

Сотрудники

5 ➔ Добавить из справочника

Поиск по ФИО, ИНН

1	ИНН	ФИО	Дата Рождения	Счет получателя	Сумма
5 ➔ Добавить нового сотрудника					

Итого: 0 ₸ Продолжить

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 Выберите тип платежа **Зарплатный платеж**:

Новый платеж

Платежное поручение В бюдж. 3 ➔ 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 ИНН, 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 ?

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

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

Создать ✕

Платежи в тенге ➤

Между своими счетами ➤

Платежи в валюте ➤

Конвертация ➤

3 Заполните детали платежа:

- Счёт списания;
- наименование получателя/контрагента;
- страна получателя/контрагента (поиск по коду страны, например, **KZ**, или наименованию страны, например, **Казахстан**);
- КБе;
- счет 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.

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

Переводы в валюте (дополнительные детали)

КБе ?

Счет/IBAN получателя

1
 BIC/SWIFT ?

1
 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
 Код валютной операции (КВО)

2
 Код назначения ОАЭ

Для переводов в некоторые страны требуются дополнительные детали:

- 1
 Для переводов в Россию указываются:
 - **ИНН/КИО:** идентификационный номер налогоплательщика/ код иностранной организации;
 - **КПП:** код причины постановки на учёт;
 - **КВО:** код валютной операции.
- 2
 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 зачисления
41

Назначение конвертации 0/250

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



2 Доступны следующие виды писем:

- **Исходящие**: отправленные в Банк;
- **Входящие**: полученные из Банка;
- **Черновики**: незавершённые.

3 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

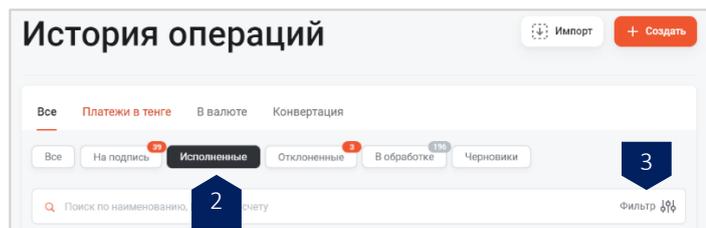
- Произвольное письмо >
- Обращение по валютным контрактам >
- На выдачу наличных денег >
- На частичное изъятие с депозита >
- Смена руководителя, адреса, учредителей и т.д >
- На зачисление валюты на счет >

4 Введите текст письма.

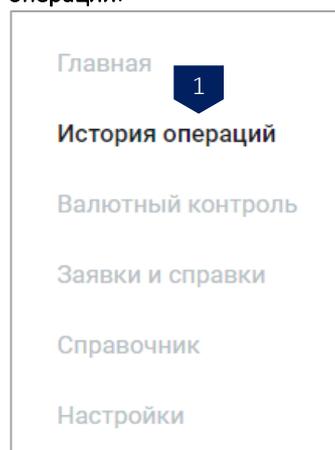
5 При необходимости, приложите файлы.

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

Копирование платежей из истории



- 1 На главной странице (4) выберите раздел **История операций**:



- 2 Щёлкните вкладку **Исполненные**, перейдите к платежу и щёлкните кнопку **Повторить платёж**. При необходимости, внесите изменения в детали платежа, подпишите СМС кодом или картой OTP и отправьте платёж в Банк. Воспользуйтесь поиском по наименованию, БИН/ИИН или номеру счёта контрагента.

- 3 Для поиска платежа по номеру документа, сумме, с учётом комиссии или без комиссии, используйте кнопку **Фильтр**:

Подпись платежей

История операций

Импорт + Создать

2 Все Платежи в тенге В валюте Конвертация

Все На подпись 3 Исполненные 2 Отклоненные 1 В обработке 01 Черновики

Поиск по наименованию, БИН/ИИН, счету Фильтр

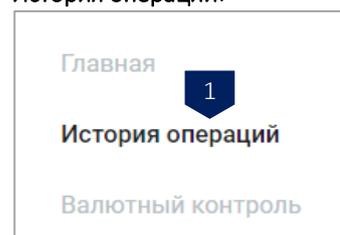
Выбрать все 1 000 ₸ (1) 1 200 \$ (2) 1 000 \$ (1) 1 000 ¥ (1) + Подписать все

5

На подпись

№ 68	- 28 000 ₸	Социальный платеж
На подпись Вам	30 июля 17:03	Социальные отчисления
№ 138	- 100 000 ¥	Li von
На подпись Вам	30 июля 16:33	gvhu //PRSTR
Выбрать 3,4,4	- 10 ₸	Налоговый платеж
На подпись Вам	30 июля 15:16	Индивидуальный подоходный налог с доходов, не облагаемых у источника выплаты. Начисленные (исчисленные) и иные обязательства в бюд...

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



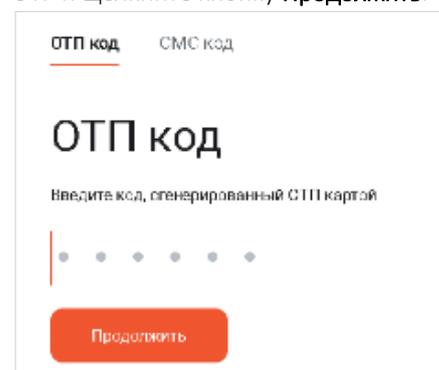
2 В подразделе **Все** отображаются все типы платежей (платежи в тенге, платежи в валюте, конвертации).

3 Щёлкните вкладку **На подпись**.

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

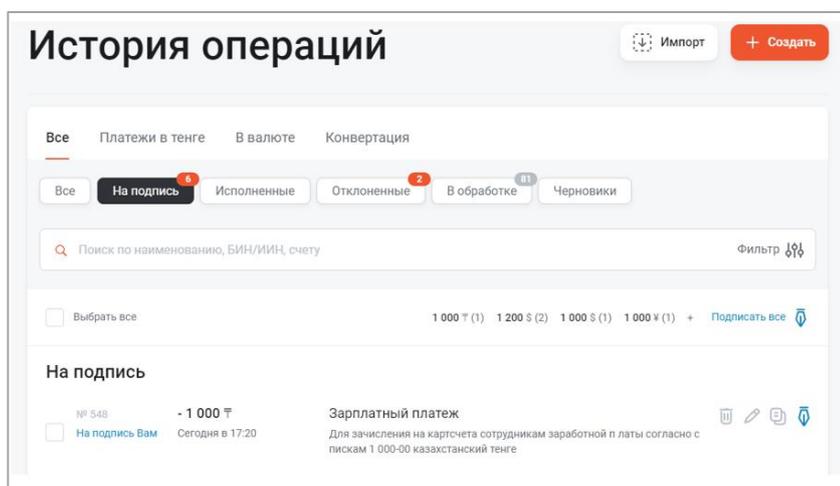
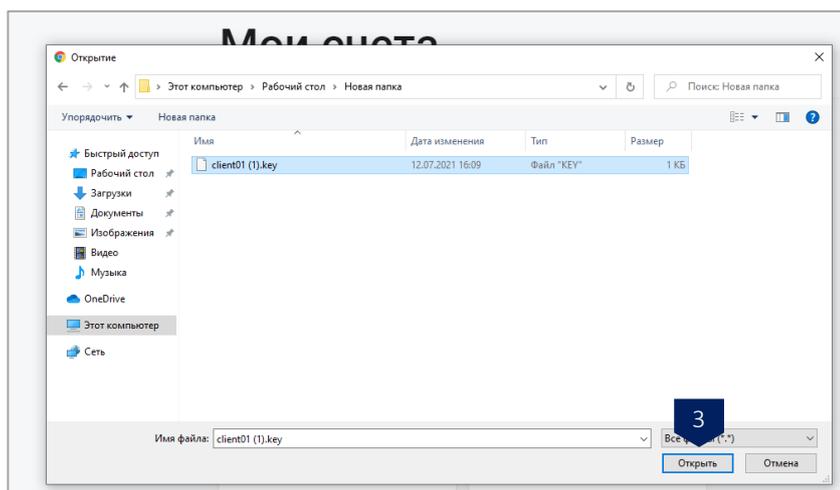
5 Для выборочной подписи платежей, предварительно отметьте платежи щелчком на опциональных кнопках слева от платежей, после чего щёлкните кнопку подписи.

6 В окне подтверждения введите код ОTR из СМС на телефоне или из карты ОTR 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).

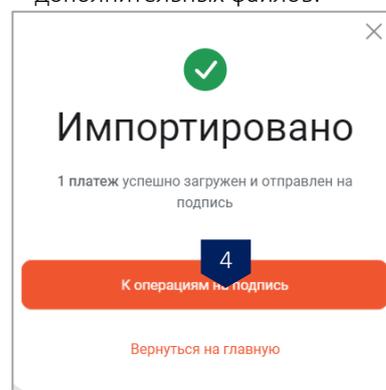
2 В правом верхнем углу главной страницы (4) щёлкните кнопку **Импорт**:



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

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

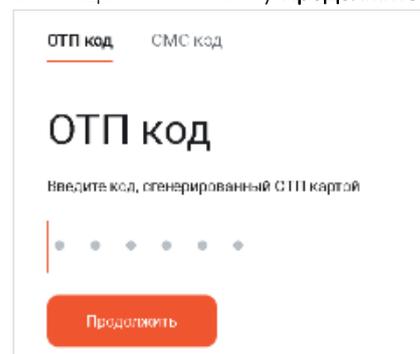
- **К операциям на подпись** для дальнейшей обработки платежей;
- **Вернуться на главную** для импорта дополнительных файлов.



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

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

- 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**.

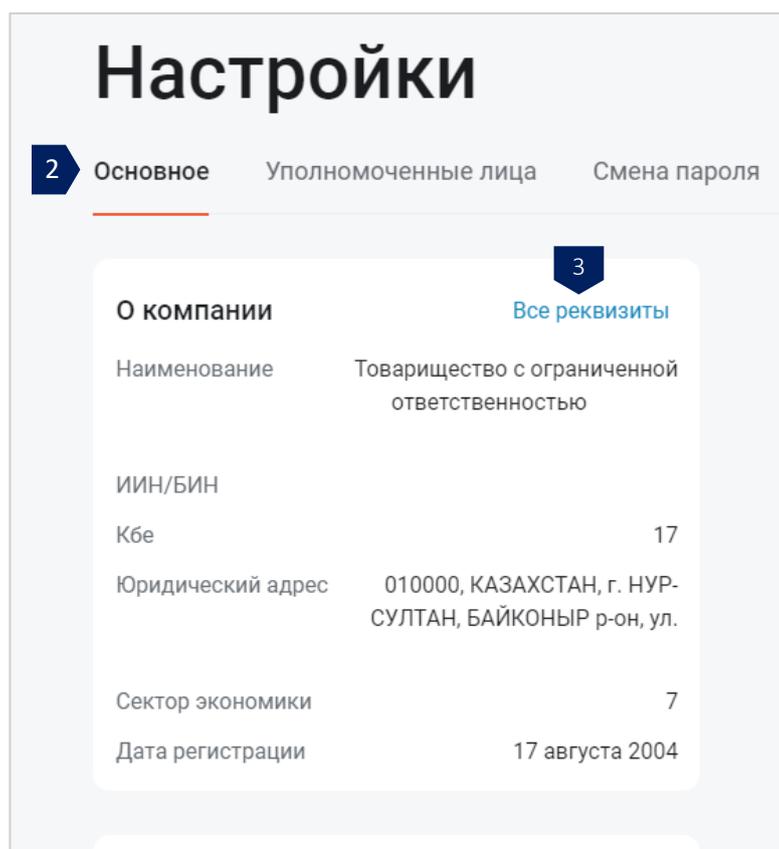
- 6 Укажите периодичность получения выписки:

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

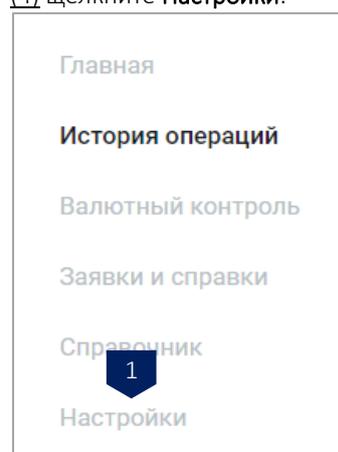
- 7 Укажите формат получения выписки PDF/Excel/1C.

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

Реквизиты счетов



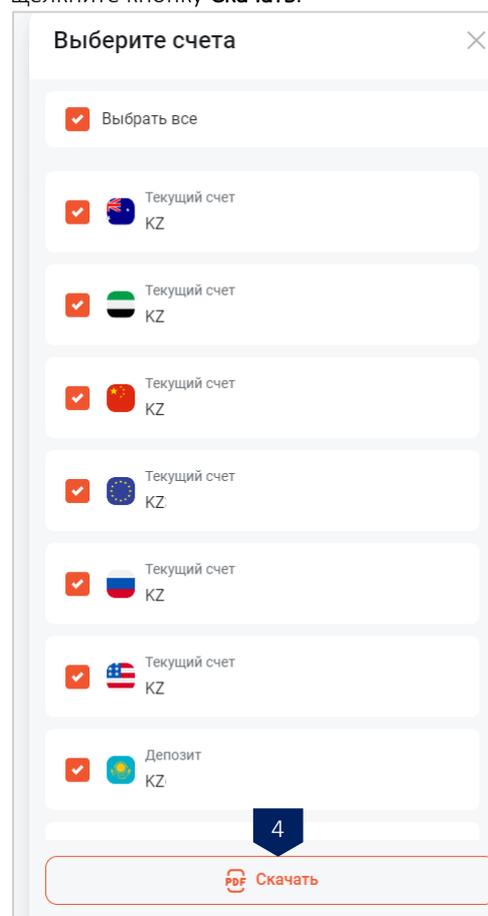
- 1 В правом верхнем углу главной страницы (4) щёлкните **Настройки**:



- 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**:



ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Справочники

2 Поиск контрагента по названию, 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 KZ39 998B TB00 0000 8114

3 + Добавить контрагента

4 Редактирование контрагента

1 Добавить контрагента

БИН/ИИН

Наименование

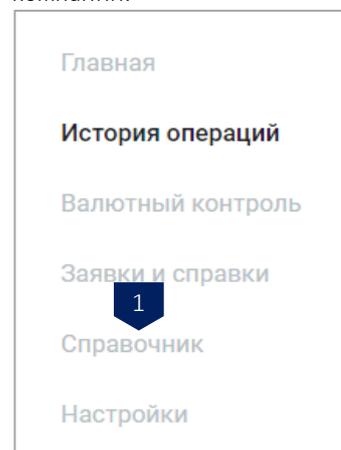
КБе

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):

1 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.