

Руководство пользователя
Системы ForteBusiness

Оглавление

1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ	4
2. ВХОД В СИСТЕМУ/ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	4
3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	6
3.1. Главная страница.....	6
3.2. Работа с документами.....	9
3.2.1. Импортировать	9
3.2.2. Отправить на подпись.....	10
3.2.3. Подписать	10
3.2.4. Отправить в банк.....	10
3.2.5. Печать.....	11
3.2.6. Удаление	11
3.2.7. Экспорт	11
3.2.8. Изменить	11
3.2.9. Просмотр истории документа	12
3.2.10. Создать копию	13
3.2.11. Сортировка данных	13
3.2.12. Виджеты	14
3.2.13 Фильтры	14
3.2.14 Шаблоны	15
3.2.15. Статусы документов	16
4. ПРОДУКТЫ	16
4.1. Счета	16
4.2. Депозиты	18
4.3. Корпоративные карты	20
4.4. Валютные контракты.....	22
4.5. Кредиты.....	23
4.6. Гарантии/Аkkредитивы	24
5. ОПЕРАЦИИ	25
5.1. Переводы между счетами.....	25
5.2. Переводы в тенге	26
5.3. Переводы в валюте.....	31
5.4. Регулярные переводы	35
5.5. Конвертация.....	36

5.6. ForteX.....	37
5.7. Заявления.....	38
5.8. Переводы между картами	42
6. ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ	44
7. СЧЕТА НА ОПЛАТУ	44
8. ВОЗВРАТЫ.....	45
9. ВЫПИСКИ	46
10. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	47
10.1. Информация	47
10.2. Настройки оповещений.....	48
10.3. Настройка быстрых ссылок	49
10.4. Сброс настроек.....	50
11. ПОЧТА	50
12. НОВОСТИ	51
13. СПРАВОЧНИКИ.....	51
14. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ	56

1. Регистрация в Системе

Для регистрации в Системе Пользователю необходимо обратиться в Банк, подписать Заявление о присоединении к Общим условиям проведения операций по банковским счетам клиентов с использованием системы «Интернет-банкинг для юридических лиц» и Заявку, а также получить устройство «Digipass». После регистрации Банком Пользователь получит SMS-сообщение* о успешной регистрации и получает одноразовый пароль для входа в Систему на номер телефона, указанного при регистрации.

*Примечание: *если клиент является пользователем в другой организации, SMS-сообщение не направляется. Пользователь должен использовать для входа уже имеющейся логин и пароль.*

2. Вход в Систему/ Восстановление пароля

При наличии персональной учётной записи в Системе для запуска приложения необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Запустить браузер.

Шаг 2. Ввести web-адрес приложения или выбрать его из закладок браузера: <https://ibank.forte.kz/>.

При успешном соединении будет загружена страница авторизации Пользователя Системы

Шаг 3. Ознакомьтесь с советами по безопасности, которые расположены на форме входа в Систему.

Шаг 4. Указать логин и пароль. В качестве логина используется номер телефона (поле для ввода пароля чувствительно к регистру вводимых символов). Нажмите кнопку «Войти».

Шаг 5. Выберите нужную компанию, если Вы имеете полномочия работать от лица нескольких компаний. В случае если пользователь является уполномоченным лицом в одной компании, то Система не выводит форму для выбора компании.

← Выберите компанию:

- Актауский филиал ТОО "К...п"
- Актыбинский филиал ТОО "К...п"
- Алматинский филиал ТОО "К...п"
- Атырауский филиал ТОО "К...п"
- Карагандинский филиал ТОО "К...п"
- Костанайский филиал ТОО "К...п"
- Кызылординский филиал ТОО "К...п"
- Павлодарский филиал ТОО "К...п"
- Петропавловский филиал ТОО "К...п"

Шаг 6. Введите сгенеренный код от ОТП токена (Digipass) и далее нажмите на кнопку Отправить.

Digipass

Код с устройства Digipass

Отправить

Синхронизировать

[Отмена](#)

В случае успешной авторизации будет загружена главная страница Системы.

ForteBusiness Аxa... твояна ИП "..." Поиск Выход

15:14
3 апреля 2021 г.

ТЕКУЩИЕ СЧЕТА

Индивидуальный предп...	Изменить	...
KZ229650... 27	Доллар США	Открытый
Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан		
Остаток:	154,69 \$	

Индивидуальный предп...	Изменить	...
KZ549650... 33	Евро	Открытый
Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан		
Остаток:	0,00 €	

Индивидуальный предп...	Изменить	...
KZ86955... 39	Российский рубль	Открытый
Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан		
Остаток:	0,00 ₽	

Индивидуальный предп...	Изменить	...
KZ75065... 48	Тенге	Открытый
Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан		
Остаток:	7 718 332,44 ₮	

ИЗБРАННОЕ

- Личный кабинет →
- Почта →

ЗАДАЧИ

КУРС ВАЛЮТ

	Покупка:	Продажа:
USD	425	431
EUR	499,51	506,51
GBP	587,47	594,47
RUB	5,487	5,727

Обновлено: 15:14:33

ДЕПОЗИТЫ

КРЕДИТЫ

ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ

КАРТЫ

КАЛЬКУЛЯТОР ВАЛЮТЫ

Продажа: KZT ▾
Покупка: KZT ▾

ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ

Важно!
При неправильном вводе логина/пароля несколько раз учетная запись заблокируется.
При повторных попытках входа в таком случае на экране появится сообщение о блокировке. Для разблокировки необходимо воспользоваться функцией «Восстановление пароля» либо обратиться в Банк.

Вход в систему

Логин пользователя

Пароль пользователя

Войти

[Восстановление пароля](#)

В случае первичного входа в Систему Пользователь вводит пароль, полученный в SMS-сообщении и создает новый пароль.

Вход в систему

В целях безопасности просим сменить пароль

Логин пользователя
7707-99

Пароль пользователя

Новый пароль

Повтор нового пароля

Войти

[Восстановление пароля](#)

Внимание!

При создании нового пароля, пожалуйста соблюдайте следующие требования:

- Пароль должен содержать следующие группы символов – буквы, цифры, специальные символы на латинице:
 - минимум 1 заглавная буква
 - минимум 1 строчная буква
 - минимум одна цифра от 0 до 9
 - минимум один спец символ (*, [, !, #, \$, %, ^, &, (,), @,])
- Длина пароля должна быть не менее 8 символов
- Пароль не должен соответствовать логину (номеру телефона)
- Пароль не должен повторять предыдущие 10 паролей
- Пароль не более 2-х повторяющихся подряд символов

Восстановление пароля

Восстановление пароля

ИИН/БИН компании

ИИН пользователя

Номер телефона мобильной связи пользователя системы указанного в заявлении клиента на подключение
+7(____)

Номер удостоверения личности пользователя

Отправить

[Отмена](#)

Для восстановления пароля необходимо указать ИИН/БИН компании, ИИН пользователя, номер телефона мобильной связи пользователя системы указанного в заявлении на подключение и номер удостоверения личности пользователя. При этом на номер телефона пользователя поступает сообщение с кодом подтверждения.

3. Общие принципы работы с Системой

3.1. Главная страница

После удачного входа открывается главная страница, которая визуально поделена на несколько областей.

Система ForteBusiness

Главная

Индивидуальный предприниматель

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан

Остаток: 154,69 ₸

Индивидуальный предприниматель

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан

Остаток: 0,00 €

Индивидуальный предприниматель

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан

Остаток: 0,00 ₽

Индивидуальный предприниматель

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Нур Султан

Остаток: 7 718 332,44 ₽

Показать все

ДЕПОЗИТЫ

+ Добавить

КРЕДИТЫ

+ Добавить

ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ

КАРТЫ

+ Добавить

ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ

Избранное

Личный кабинет

Почта

ЗАДАЧИ

КУРС ВАЛЮТ

	Покупка:	Продажа:
USD	425	431
EUR	499,51	506,51
GBP	587,47	594,47
RUB	5,487	5,727

Обновлено: 15:14:33

КАЛЬКУЛЯТОР ВАЛЮТЫ

Приход: KZT

Получателю: KZT

Конвертация Сбросить

В верхней области отображаются: данные клиента и пользователя Системы, счета/депозиты/карты/кредиты клиента. При нескольких доступных пользователю организациях - возможно выбрать организацию из выпадающего списка. При выборе другой организации на Главной странице отобразятся данные выбранной организации. Переход в другую организацию Пользователю осуществляется путем введения генеренного кода от ОТП токена (Digipass).

Онлайн чат для общения с менеджером Банка можно открыть, нажав на значок:



Далее откроется окно для начала диалога:

ФортеBusiness

Ваш персональный менеджер:

На сообщения, отправленные в рабочее время, мы отвечаляем, как правило, в течение 20 минут

Введите текст сообщения

История сообщений

Прикрепить файл

Отправить

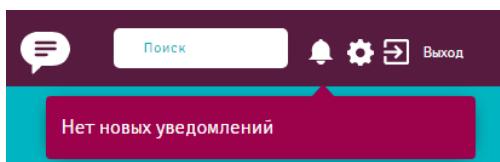
Форма поиска – поиск в Системе осуществляется по номеру документа, назначению, аккаунту, названию шаблона, получателю и БИН/ИИНу:

Помощь

Поиск

Номер документа, Назначение, Аккаунт, Имя шаблона, Получатель, БИН/ИИН

Для просмотра новых уведомлений, поступивших клиенту можно открыть, нажав на значок:



Ссылка уведомления переводит на страницу, где можно просмотреть событие, о котором поступило уведомление. В уведомлениях отображаются события, для которых настроен внутрисистемный канал оповещений. (подробнее в разделе «[Настройки оповещений](#)»).

Для просмотра всех настроек Системы и профиля пользователя нужно перейти, нажав на кнопку **настроек**:



Завершить работу в Системе необходимо нажав на кнопку выхода:



Ниспадающее меню – отображается только при нажатии на область рядом с пунктом меню «Главная»:

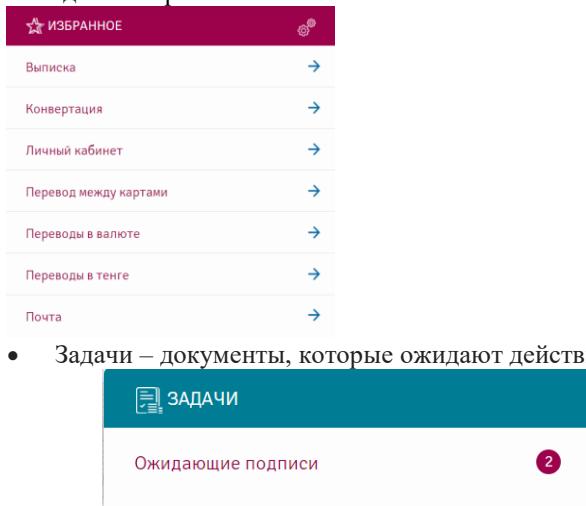


Данное меню содержит ссылки на разделы Системы:

- Главная (см. раздел «[Главная страница](#)»);
- Продукты – текущие счета, депозиты, валютные контракты, корпоративные карты, кредиты/овердрафты и гарантии/аккредитивы (см. раздел «[Продукты](#)»);
- Денежные операции – ForteX, заявления, переводы в тенге (платежное поручение, зарплатное отчисление, пенсионное отчисление, социальное отчисление, обязательное медицинское страхование), переводы в валюте, переводы между счетами, переводы между картами (см. раздел «[Операции](#)»);
- Прочие операции – документы в работе, счета на оплату, возвраты, отзывы платежей, конвертация, выписки;
- Информация и предложения – личный кабинет, почта, новости, справочники, онлайн-чат и регулярные переводы.

Основная рабочая область содержит в себе следующие разделы:

- [Виджеты](#) текущих счетов, депозитов, кредитов, гарантий/аккредитивов, корпоративных карт, валютных контрактов (с кнопками добавления);
- Раздел «Избранное»:



- Задачи – документы, которые ожидают действия от клиента или выставленные счета:

- Стандартные безналичные курсы валют на текущую дату, по которым осуществляется Конвертация:

КУРС ВАЛЮТ		
	Покупка:	Продажа:
🇺🇸 USD	421	429
🇪🇺 EUR	496.65	504.65
🇬🇧 GBP	582.5	590.5
🇷🇺 RUB	5.73	5.97

Обновлено: 15:10:31

- Калькулятор валют, где клиент может посчитать сумму покупки и продажи по стандартным курсам валют:

КАЛЬКУЛЯТОР ВАЛЮТЫ

Продаю

KZT ▾

Покупаю

KZT ▾

$\downarrow \uparrow$

Конвертация
Сбросить

В нижней области размещены следующие ссылки:

- информация о Банке – информация о Банке, реквизиты Банка, лицензии и решения, отчетность, отделения;
 - новости пресс-центра – новости, руководство пользователя, правила регистрации.
- В зависимости от данных полномочий клиента могут отображаться не все разделы.

3.2. Работа с документами

Для работы с документами доступны следующие действия:

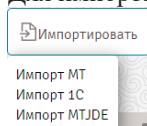
- Создать (более подробно смотрите в разделе «Операции»);
- Импортировать;
- Отправить на подпись;
- Подписать;
- Отправить в банк;
- Печать;
- Удалить;
- Вернуть на доработку;
- Экспорт;
- Изменить;
- Просмотр истории документа;
- Создать копию;
- Создание Регулярный;
- Отозвать.



3.2.1. Импортировать

Система позволяет импортировать документы из файлов в формате MT/1C/MTJDE.

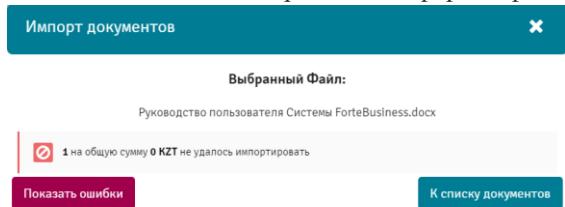
Для импорта документов необходимо нажать кнопку «Импортировать» и выбрать нужный формат:



В появившемся окне выберите файл:



Если Система не может распознать формат файла, то на экране появится сообщение



Успешно импортированный документ отображается в списке документов со статусом «Новый».

3.2.2. Отправить на подпись

Данное действие доступно только для документов в статусе «Новый».

Для отправки на подпись документа/документов выберите нужный документ в списке, установив кружок в левом боксе строки платежа, который требуется подписать и нажмите кнопку «Отправить на подпись». Для отправки на подпись отдельного документа нажмите кнопку напротив документа и выберите «На подпись» в выпадающем списке:

На подпись

- Изменить
- История
- Создать Регулярный
- Создать копию
- Печать
- Удалить

После отправки на подпись документ отобразится в списке документов со статусом «Ожидает подписания». Данный документ доступен для редактирования. При редактировании документа он вновь приобретет статус «Новый».

3.2.3. Подписать

Данное действие доступно только для документов в статусе «Ожидает подписания».

Для подписи документа/документов выберите нужный документ в списке документов и нажмите кнопку «Подписать». Для подписи отдельного документа нажмите кнопку напротив документа и выберите «Подписать» в выпадающем списке:

Подписать

- Просмотр
- История
- Создать Регулярный
- Создать копию
- Печать
- Удалить

3.2.4. Отправить в банк

Данное действие доступно только для документов в статусе «Ожидает отправку».

Для отправки в банк документа/документов выберите нужный документ в списке документов и нажмите кнопку «Отправить в банк». Для отправки отдельного документа нажмите кнопку напротив документа и выберите «Отправить в банк» в выпадающем списке

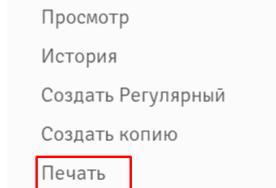
Отправить в банк

- Вернуть на доработку
- Просмотр
- История
- Создать Регулярный
- Создать копию
- Печать

После отправки в банк документ отобразится в списке документов со статусом «Отправлен в банк» (при корректном прохождении контролей), далее «Принят АБС» и «Исполнен».

3.2.5. Печать

Для печати документа выделите один документ или несколько в списке и нажмите кнопку «Печать» . Также для печати отдельного документа можно нажать кнопку напротив документа и выбрать «Печать» в выпадающем списке:

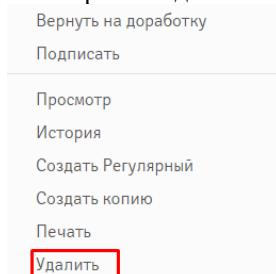


Затем браузер автоматически скачает pdf-файл с печатной формой платежа. При печати нескольких платежей они будут загружены в один pdf-файл.

3.2.6. Удаление

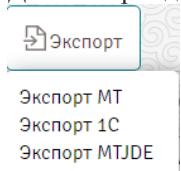
Действие удаления доступно только для неотправленных документов (в статусе «Новые», «Ожидает подписания», «Ожидает отправки»).

Выделите документ в списке и нажмите кнопку «Удалить» или нажмите кнопку напротив документа и выберите «Удалить» в выпадающем списке:



3.2.7. Экспорт

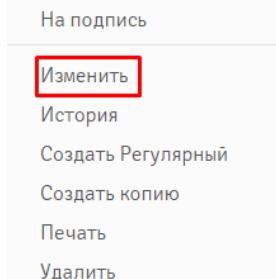
Для экспорта документов необходимо нажать кнопку «Экспорт» . Далее выбрать формат и кодировку



Система автоматически сформирует файл или предложит сохранить данный файл.
Файл будет сформирован согласно правилам форматов - MT100, MT102, 1С и MTJDE.

3.2.8. Изменить

Для просмотра или изменение документа необходимо нажать кнопку напротив документа и выбрать «Изменить» в выпадающем списке:



Откроется окно редактирование документа:

Из данного окна доступны следующие действия над документами:

1. Создать шаблон;
2. Создать Регулярный;
3. Создать копию;
4. Удалить – доступно только для документов в статусах «Новый», «Ожидает подписания», «Ожидает отправки»;
5. Сохранить – доступно только для документов в статусах «Новый».

Аналог операции изменить – операция «Вернуть на доработку» – возвращает документ в статус «Новый»:

3.2.9. Просмотр истории документа

Историю документа можно просмотреть, нажав кнопку напротив документа и выбрав «История» в выпадающем списке.

Также возможно открыть документ на просмотр и открыть вкладку «История документа» в открывшемся окне.

В истории документа отображается следующая информация:

- Дата и время смены статуса;
- Пользователь, который инициировал смену статуса;
- Начальное состояние – предыдущий статус документа;
- Конечное состояние – новый статус документа;
- Сообщение – сообщение из банка.

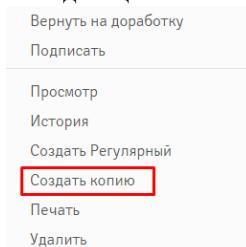
Из данного окна доступны следующие действия над документами:

1. Создать шаблон;
2. Создать Регулярный;
3. Создать копию;
4. Печать;
5. Удалить – доступно только для документов в статусах «Новый», «Ожидает подписания», «Ожидает отправку»;
6. Отправить в банк;
7. Отозвать – доступно для отправленных документов;
8. Вернуть на доработку;
9. Подписать – доступно для документов, ожидающих подписи;
10. Сохранить – доступно только для документов в статусах «Новый».

3.2.10. Создать копию

В Системе предоставлена возможность создания копии любого документа.

Для создания копии нажмите кнопку напротив записи документа и выберите «Создать копию» в выпадающем списке.

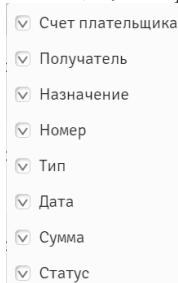


Также можете открыть документ на просмотр и нажать кнопку «Создать копию» в открывшемся окне. Результатом данного действия будет открытая форма платежа, заполненная значениями копируемого платежа.

3.2.11. Сортировка данных

Для удобства поиска данных в Системе реализованы следующие возможности:

1. Сортировка данных – при нажатии на заголовок столбца записи отсортируются по убыванию или возрастанию, о чем свидетельствуют соответствующие кнопки рядом с заголовком столбца (и);
2. Переход по страницам – осуществляется с помощью группы кнопок (1, 2, ..., 4, 5, next), при нажатии на которые можно переходить со страницы на страницу и просматривать записи. Количество отображаемых записей настраивается под таблицей с записями с помощью выпадающего списка (10, 20, 50, 100, 500, 1000 или 2000 записей).
3. Перемещение столбцов таблицы. В Системе существует возможность переместить столбцы таблицы так, как это будет удобнее клиенту. Для этого необходимо нажать на кнопку над наименованием столбца так, чтобы она приняла вид стрелки и переместить в нужное положение.
4. Настройка отображения столбцов. Также возможно отключить/включить отображение столбцов в таблице. Для этого необходимо нажать кнопку настройки в заголовке таблицы и отметить галочки напротив столбцов, которые нужно отображать.



В списке таблицы отображаются только отмеченные столбцы.

3.2.12. Виджеты

В Системе текущие счета, депозиты, кредиты, гарантии/аккредитивы, корпоративные карты и валютные контракты представлены в виде виджетов.

Текущий [Изменить](#) ***

• KZ48 [REDACTED] 36 ⚙️ [Открытый](#)

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы

Остаток: 0,00 ₽

Виджеты возможно перемещать и упорядочивать. Для этого необходимо щелкнуть по заголовку, при этом на виджете появится изображение стрелки и его можно переместить в нужное местоположение. Возможно изменение наименования виджета. Для изменения наименования счета в Системе нажмите кнопку [Изменить](#) рядом с наименованием. Наименование станет доступным для редактирования.

DM [REDACTED] AR ***

• KZ64 [REDACTED] 36 ⚙️ [Открыта](#)

Доступно: 1 892 647,03 ₽

[Сумма в блоке:](#) 0,00 ₽

404245XXXXXX4014

Срок действия: 03.02.2023

После окончания редактирования щелкните левой кнопкой мыши по области вне наименования счета. Новое наименование автоматически сохранится в Системе.

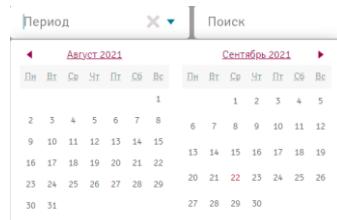
Для каждого виджета есть список действий, который доступен по нажатию кнопки ***.

3.2.13 Фильтры

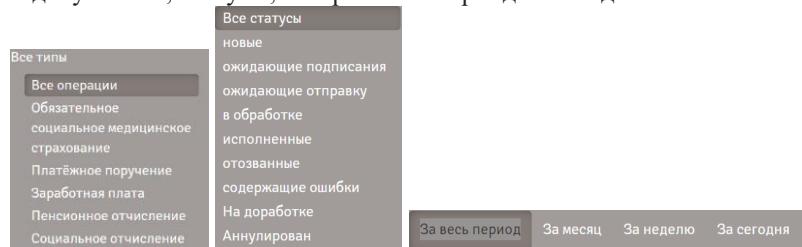
Фильтры для таблиц. С помощью фильтров можно искать конкретные записи. Поиск осуществляется по следующим видам данных:

- Текстовые данные – данные вводятся в текстовое поле. Возможен поиск по частично введенному слову:

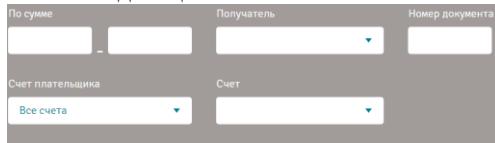
- Даты – дату можно ввести вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или выбрать в выпадающем календаре:



- Типы документов, статусы, настроенные периоды – в виде ссылок:



- Выпадающие списки:



The screenshot shows a complex search interface with multiple sections for filtering documents:

- Top Row:** Three sets of date range filters labeled "По сумме списания", "По сумме зачисления", and "По курсу". Each set includes "От" and "До" fields.
- Second Row:** Three dropdown filters: "Счета" (Accounts), "Счета" (Accounts), and "Все валюты" (All currencies).
- Third Row:** A dropdown filter for "По валюте списания" (By account currency) set to "Все валюты" (All currencies).
- Fourth Row:** Three sets of filters: "По сумме" (By amount), "Получатель" (Recipient), and "Номер документа" (Document number). Below these are dropdowns for "Счет плательщика" (Payee account), "Счет" (Account), and "По виду валюты" (By currency type).
- Fifth Row:** Two sets of filters: "По виду валюты" (By currency type) and "По сумме" (By amount) with "От" and "До" fields.
- Sixth Row:** Two sets of filters: "По счету списания" (By account списания) and "По карте списания" (By card списания) with a dropdown "Выберите из списка" (Select from list).
- Seventh Row:** Two sets of filters: "По счету зачисления" (By account зачисления) and "По карте зачисления" (By card зачисления) with a dropdown "— — — — —" (Placeholder).
- Bottom Row:** A field for "Номер телефона" (Phone number) with a placeholder "+7(____)".

3.2.14 Шаблоны

При осуществлении периодических платежей очень удобны шаблоны – «черновики» документов с заранее заполненными данными.

Шаблоны в Системе предусмотрены для следующих документов:

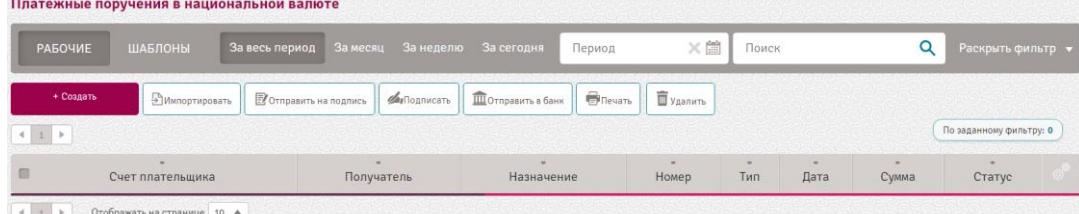
- Платежные поручения в национальной валюте (платежное поручение, зарплатное отчисление, пенсионное отчисление, социальное отчисление, обязательное медицинское страхование);
- Международный перевод валюты;
- Платежные поручения между счетами;
- Конвертация валюты.

Для работы с шаблоном необходимо нажать на кнопку «Шаблоны» **ШАБЛОНЫ** в рабочей области документа. К списку шаблонов также, как и к документам возможно применить фильтры и сортировку (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

Создание шаблона проводится на примере документа, например, «Платежное поручение»:

1. Перейдите по ссылке «Переводы в тенге»:

[Платежные поручения в национальной валюте](#)



2. Откройте документ, который содержит требуемые для шаблона реквизиты и выберите операцию «Создать шаблон»:

Создать шаблон

При сохранении будет предложено ввести имя шаблона:

The modal dialog for saving a template contains a single input field labeled "Введите имя шаблона" (Enter template name) and two buttons at the bottom: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

В дальнейшем, созданный шаблон можно просмотреть в разделе «Шаблоны» соответствующего типа операций:

Платежные поручения в национальной валюте - 2

Имя шаблона	Получатель	Назначение	Тип	Дата	Сумма	Статус
тест	Абай	возврат денежных средств (На покупку товара по ДБ3 от 11.05.2021)	Платёжное поручение	22.09.2021 11:43	46,00 KZT	Новый ***
ВОЗВРАТ	Мурат	возврат денежных средств (На покупку товара по ДБ3 ЭКForte20 от 03.12.2020)	Платёжное поручение	10.12.2020 14:35	87 950,00 KZT	Новый ***

Необходимо учесть, что в случае создания платежа, надо заполнить все обязательные поля! В случае если поля не заполнены, Система выдаст ошибку и не даст сохранить платеж до ввода всех обязательных полей. Неактуальные шаблоны можно удалить. Для этого надо выделить шаблон и нажать кнопку «Удалить». Статус шаблона будет заменен на «Удален».

При создании документа предлагается возможность выбора ранее созданного шаблона:

Создание Платежного поручения

3.2.15. Статусы документов

В Системе существуют следующие статусы документов:

1. Новый – документ создан и сохранён;
2. Ожидает подписания, требует 2 подписи – документ ожидает подписи;
3. Ожидает отправку – документ подписан;
4. Принят в АБС – документ принят АБС;
5. Отозван – документ отозван клиентом;
6. Отказ от АБС – от АБС получена ошибка при обработке документа;
7. Удалён – документ удалён (возможно только для документов в статусе «Новые», «Ожидает подписания» и «Ожидает отправку»);
8. Исполнен – документ исполнен банком.

4. Продукты

В данном разделе доступны текущие счета, депозиты, валютные контракты, корпоративные карты, кредиты/овердрафты и гарантии/аккредитивы. В Системе они отображаются в виде виджетов.

Они доступны на главной странице Системы и в разделе «Продукты» , на отдельных вкладках, где представлена более полная информация.

4.1. Счета

Раздел доступен по ссылке - «Счета»:

СЧЕТА	Остаток:	Валюта	Статус
TOO "D..."	23 189 661,83 ₽	Тенге	Открытый
TOO "D..."	0,00 \$	Доллар США	Открытый
Товарищество с огранич...	322 359,18 ₽	Тенге	Открытый
Товарищество с огранич...	0,00 ₽	Российский рубль	Открытый
Товарищество с огранич...	2 227 079,49 ₽	Тенге	Открытый
Текущий	892 521,06 ₽	Тенге	Открытый

Для просмотра общего суммарного остатка на счетах в одной валюте можно выбрать валюту счета в выпадающем списке **Общий суммарный остаток: 26 631 621,56 ₸** или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть счета:

Общий остаток:

26 631 621,56 ₸
0,00 ₽
0,00 USD

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых счетов.

Для просмотра информации о закрытых счетах нажмите кнопку **Закрытые**. После нажатия кнопка поменяет вид **Закрытые**, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые счета будут также отображаться на [главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретному счету нужно нажать кнопку ******* в верхнем правом углу виджета.

Товарищество с огранич... Изменить ...

KZ44 ██████████ 96 Открытый
Российский рубль

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы

Остаток: 0,00 ₽

- Просмотр деталей
- Отправка реквизитов
- Перевод между счетами
- Переводы в валюте
- Конвертация валюты
- Выписка
- История операций

Операция «Просмотр деталей» перейдет на вкладку «Реквизиты», где отражаются основные параметры счета. Счет можно выбирать из списка справа:

Товарищество с огранич...

Номер: KZ44 ██████████ 96
Валюта: RUB
Тип: Текущий
Счет выдавший кредиты: KZ58 ██████████ 90
Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы
Дата открытия счета: 02.06.2020
Дата закрытия счета:
Дата последнего движения: 10.09.2021
Остаток: 0,00
Статус счета: Открытый

Все счета

- KZ38 ██████████ 90
- KZ11 ██████████ 98
- KZ97 ██████████ 98
- KZ44 ██████████ 96
- KZ64 ██████████ 96
- KZ739 ██████████ 98

Вкладка «История операций» отображает список всех операций для выбранного счета.

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

РЕКВИЗИТЫ ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ ВЫПИСКА КАРТОТЕКА/АРЕСТ

По сумме: Поиск отправителя/получателя от до Поиск по назначению платежа КНП Применить Отмена

Период: Период Все Входящие Исходящие

Входящий остаток	Исходящий остаток	Обороты по дебету	Обороты по кредиту
23 189 661,83 KZT	23 189 661,83 KZT	0,00 KZT	0,00 KZT

Номер Дата Тип Контрагент БИН/ИИН Дебет Кредит КНП Назначение платежа Валюта

Вкладка «Выписка» отображает список ранее заказанных по данному счету выписок и дает возможность заказать выписку. Для этого необходимо выбрать формат выписки (PDF, 1C, EXCEL, MT940, DBF, MTJDE, CSV) и период. После нажатия кнопки «Заказать выписку» в списке появится запись о заказанной выписке и ее можно будет скачать в указанном формате.

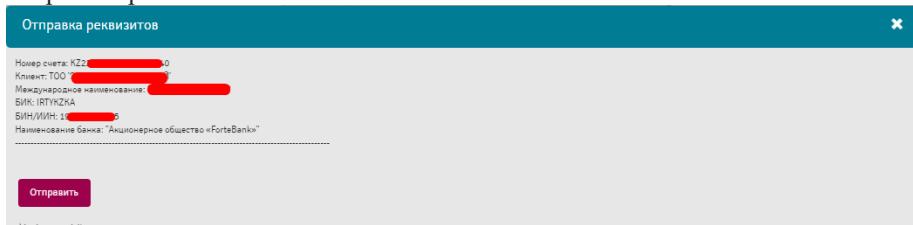
РЕКВИЗИТЫ ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ ВЫПИСКА КАРТОТЕКА/АРЕСТ

Формат выписки EXCEL Период: 01.01.2021 - 31.08.2021

ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ

Доступен также следующий набор **операций по счету**:

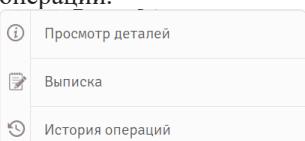
1. **Платеж со счета** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
2. **Платеж со счета со списком** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения со списком. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
3. **Конвертация валюты** – при переходе на данную операцию открывается окно создания конвертации валюты;
4. **Переводы в валюте** – при переходе на данную операцию открывается окно создания перевода валюты. Операция доступна для счетов в валюте;
5. **Перевод между счетами** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения между счетами. Операция доступна в любой валюте, в какой есть счета;
6. Выставление счета на оплату – при переходе на данную операцию открывается окно создания документа выставления нового счета. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
7. **Отправка реквизитов** – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового письма в почтовой программе, настроенной на устройстве, или окно с реквизитами и сообщением о невозможности отправить реквизиты:



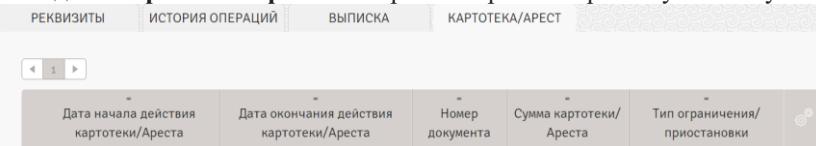
При отправке реквизитов откроется окно почтового приложения с формой создания нового письма, темой «Отправка реквизитов» и данными о счете:

Номер счета: KZ43 03
Клиент: ТОО "O..."
Международное наименование: "O..." LLP
БИК: IRTYKZKA
БИН/ИНН: 13 0
Наименование банка: "Акционерное общество «ForteBank»"

Для закрытых счетов будут доступны только информативные действия: просмотр деталей, выписка, история операций.



Вкладка «Картотека/Арест» отображает аресты/карточку по счету:



4.2. Депозиты

Раздел доступен по ссылке «» - «Депозиты»:

Условный вклад "Возро... • KZ07 74 ₤ Рубашка	Условный вклад "Возро... • KZ11 92 ₤ Рубашка	Условный вклад "Возро... • KZ70 56 ₤ Рубашка
Номинальная ставка вознаграждения: 1% Дата окончания: Текущий остаток: 205 784 180,42 ₤	Номинальная ставка вознаграждения: 0,1% Дата окончания: Текущий остаток: 480 000,00 \$	Номинальная ставка вознаграждения: 0,1% Дата окончания: Текущий остаток: 60 000,00 \$

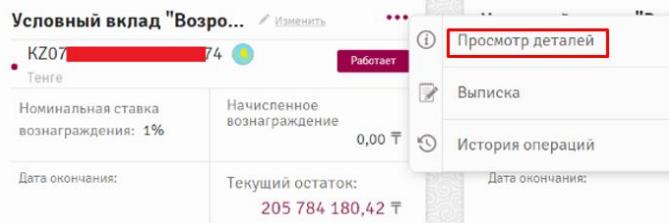
Для просмотра общего суммарного остатка на депозитах в одной из валют можно выбрать валюту счета в выпадающем списке Общий суммарный остаток: 205 784 180,42 ₤ или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть депозиты:

Общий остаток:

205 784 180,42 ₤
1 030 000,00 USD

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров, для просмотра которых нужно нажать кнопку . После нажатия кнопка поменяет вид , а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые счета будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретному депозиту нужно нажать кнопку в верхнем правом углу виджета:



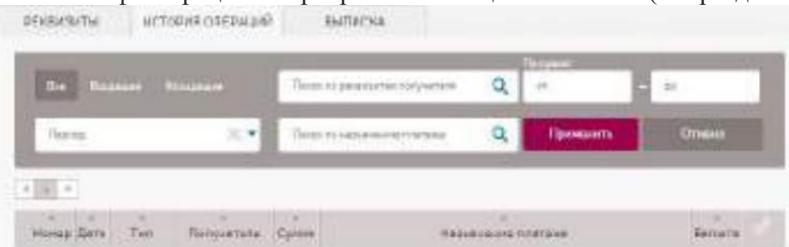
Операция «Просмотр деталей» перейдет на вкладку «Реквизиты», где отражаются основные параметры. Депозит можно выбирать из списка справа.

Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, история операций, выписка, картотека/арест:

Номер	Название	Баланс	Статус
1	KZ07	74	Тенге
2	KZ13	92	USD
3	KZ70	56	USD
4	KZ86	59	USD
5	KZ92	48	USD
6	KZ49	46	USD
7	KZ44	39	USD
8	KZ06	44	USD

Вкладка «История операций» отображает список всех операций для выбранного счета.

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).



Вкладка «Выписка» отображает список ранее заказанных по данному счету выписок и дает возможность заказать выписку. Для этого необходимо выбрать формат выписки (PDF, 1C, EXCEL, MT940, DBF, MTJDE, CSV) и период.

После нажатия кнопки «Заказать выписку» в списке появится запись о заказанной выписке и ее можно будет скачать в указанном формате.

Доступен также следующий набор **операций по счету**:

1. **Пополнить депозит** - при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения между счетами. Операция доступна для счетов в национальной и ин. валюте;

2. **Частичное изъятие вклада** - при переходе на данную операцию открывается форма заявления. Операция доступна для счетов в национальной и ин. валюте;

4. История операций – при переходе на данную операцию открывается вкладка «История операций» (см. выше).

Для закрытых депозитов будут доступны только информативные действия: просмотр деталей, выписка, история транзакций.

Вкладка «Картотека/Арест» отображает информацию по арестам/карточке по депозиту.

4.3. Корпоративные карты

Раздел доступен по ссылке - «Корпоративные карты».

Номер карты	Срок действия	Баланс
DM [REDACTED] R	03.02.2023	1 892 647,03 ₸
AR [REDACTED] OV	26.05.2023	0,00 ₸
AR [REDACTED] OV	26.05.2023	50 907,13 ₸

Для просмотра общего суммарного остатка определённой валюты на карт-счетах в той же валюте можно выбрать валюту счета в выпадающем списке **Общий суммарный остаток: 3 925 334,31 ₸** или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть карт-счета.

Общий остаток:

3 925 334,31 ₸

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых счетов.

Для просмотра информации о закрытых счетах нажмите кнопку **Закрытые**. После нажатия кнопка поменяет вид **Закрытые**, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые счета будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретной корпоративной карте нужно нажать кнопку ******* в верхнем правом углу виджета:

Номер карты	Срок действия	Баланс
DM [REDACTED] R	03.02.2023	1 892 647,03 ₸
AR [REDACTED] OV	26.05.2023	0,00 ₸

Операция «Просмотр деталей» перейдет на вкладку «Реквизиты», где отражаются основные параметры. Карту можно выбирать из списка справа.

Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, история операций, выписка по счету, картотека/арест, детали заблокированной суммы:

404245XXXXXX4014

+ Новая карта Отправка реквизитов

РЕКВИЗИТЫ ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ КАРТОТЕКА/АРЕСТ ДЕТАЛИ ЗАБЛОКИРОВАННОЙ СУММЫ

DMITRIY KOMISAR

Номер счета: KZ64XXXXXX66
Валюта: KZT
Маскированный номер карты: 404245XXXXXX4014
Тип карты: главная
Держатель: КО...
Дата выпуска: 03.02.2020
Дата окончания: 03.02.2023
Заблокированная сумма: 0,00
Название карты: DMITRIY KOMISAR
Вид карточного продукта: корпоративные

Все карты

- 404245XXXXXX4014
- 404245XXXXXX8340
- 404245XXXXXX7130
- 404245XXXXXX3730
- 404245XXXXXX1544
- 404245XXXXXX2752
- 404245XXXXXX7294
- 404245XXXXXX0412
- 404245XXXXXX7815
- 404245XXXXXX4032
- 404245XXXXXX8411

Вкладка «История операций» отображает список всех операций для выбранного карт счета. Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

РЕКВИЗИТЫ ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ КАРТОТЕКА/АРЕСТ ДЕТАЛИ ЗАБЛОКИРОВАННОЙ СУММЫ

История операций - 102

По сумме: [] - Период: []

Все Входящие Исходящие Отмена Применить

Дата создания/обработки	Тип транзакции	Статус	Сумма в валюте счета	Сумма в валюте транзакции	Валюта транзакции	Уникальный идентификатор транзакции	Место проведения операции
05.07.2020/ 03.07.2020	Исходящий	Исполнен	29 283,75	4 950,00	RUB	659225750	Операция в POS-терминале, карта: kZ4a9e*****pDzC8+rq2XsUfIu=

Вкладка «Выписка по счету» отображает список ранее заказанных по данному счету выписок и дает возможность заказать выписку. Для этого необходимо выбрать формат выписки (PDF) и период. После нажатия кнопки «Заказать выписку» в списке появится запись о заказанной выписке и ее можно будет скачать в указанном формате.

404245XXXXXX4014

+ Новая карта Отправка реквизитов

РЕКВИЗИТЫ ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ КАРТОТЕКА/АРЕСТ ДЕТАЛИ ЗАБЛОКИРОВАННОЙ СУММЫ

Период: Период

ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ

Дата и время	Период от	Период до	Статус	Файл
22.09.2021	01.07.2021	31.08.2021	Готов	<input type="button" value="Скачать"/>

« < 1 > » Отображать на странице | 10 ▲

Доступен также следующий набор операций:

- **Детали заблокированной суммы** – просмотр заблокированных сумм по карте;
- **Заявка на перевыпуск карты** – запуск формы заявления;
- **Блокирование/разблокирование карты** – запуск формы заявления;
- **Пополнение карты** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения между счетами. Операция доступна для счетов в национальной и ин. валюте;
- **Отправка реквизитов** – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового письма в почтовой программе, настроенной на устройстве, или окно с реквизитами и сообщением о невозможности отправить реквизиты. При отправке реквизитов откроется окно почтового приложения с формой создания нового письма, темой «Отправка реквизитов» и данными о счете.

Вкладка «Картотека/Арест» отображает аресты/картотеку по карте:

Вкладка «**Детали заблокированной суммы**» отображает блокированные суммы по карте:

4.4. Валютные контракты

Раздел доступен по ссылке - «**Валютные контракты**»:

Для просмотра общего суммарного остатка валютных контрактов по определенной валюте можно выбрать валюту счета в выпадающем списке **Общий суммарный остаток: 350 000,00 €** или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть контракты.

Для работы с операциями по конкретному контракту нужно нажать кнопку в таблице по записи.

Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Контракт можно выбирать из списка справа.

Кнопки перехода во вкладки: реквизиты и список операций:

72-20

РЕКВИЗИТЫ СПИСОК ОПЕРАЦИЙ

Тип контракта: Контракт на услуги/работы по импорту

№ контракта: 72-20

Дата контракта: 01.10.2020

Учетный номер контракта:

Дата учетного номера контракта:

Сумма контракта: 2 310 160,44

Покупка валюты по контракту: 0,00

Допустимый остаток для покупки: 2 310 160,44

Валюта контракта: RUB

Валюта платежа: RUB

Дата окончания: 30.09.2020

ВСЕ ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ

- 2-Д3
- 3/19
- D8FT/SRV/20/002
- 131908
- 131925
- 1
- 50-2020
- WN
- WN
- 78-2020
- 72-2020

Вкладка «Список операций» отображает список операций за указанный период по контракту:

AP/Y/ - 3

РЕКВИЗИТЫ СПИСОК ОПЕРАЦИЙ

Период: 31.03.2017 - 04.10.2021

Дата платежа	Валюта платежа	Сумма платежа
31.03.2017	KZT	267 965 963,60
30.05.2017	KZT	40 122 515,46
12.06.2017	KZT	393 027 742,29

Доступны также следующие операции с контрактом:

- **Конвертация валюты** – при переходе на данную операцию открывается окно создания конвертации валюты;
- **Переводы в валюте** – при переходе на данную операцию открывается окно создания перевода валюты. Операция доступна для счетов в валюте.

4.5. Кредиты

Раздел доступен по ссылке «» - «Кредиты/Овердрафты»:

Все СЧЕТА ДЕПОЗИТЫ КРЕДИТЫ КАРТЫ ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ

Закрытые все Овердрафты Линии Транши Кредиты

Общий суммарный остаток: 165 555 555,52 ₽

Линия	Изменить	***
M 20	Работает	
Номинальная ставка вознаграждения:		
Дата окончания:	29.10.2023	Текущий остаток: 50 000 000,00 ₽

Транш	Изменить	***
M 1	Работает	
Номинальная ставка вознаграждения: 17,5%		
Дата окончания:	19.12.2023	Текущий остаток: 15 555 555,52 ₽

Транш	Изменить	***
M 1	Работает	
Номинальная ставка вознаграждения: 14%		
Дата окончания:	31.12.2021	Текущий остаток: 5 500 000,00 ₽

Для просмотра общего суммарного остатка на кредитах/овердрафтах в одной валюте можно выбрать валюту договора в выпадающем списке Общий суммарный остаток: 165 555 555,52 ₽ или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем договорам.

Общий остаток:

165 555 555,52 ₽

Для удобства работы добавлены фильтры: все, овердрафты, линии, транши и кредиты, с помощью которых можно на экранной форме вывести соответствующий список договоров.

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров.

Для просмотра информации о закрытых договорах нажмите кнопку Закрытые. После нажатия кнопка поменяет вид Закрытые, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые договора будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретному договору нужно нажать кнопку *** в верхнем правом углу виджета.

Линия [Изменить](#)

М-████████20

Работает

Номинальная ставка вознаграждения:

Дата окончания: 29.10.2023

Текущий остаток: 50 000 000,00 ₽

вознаграждения: 17.5%

Дата окончания: 19.12.2023

Текущий остаток: 1

[Просмотр деталей](#)

[Транши](#)

Операция «Просмотр деталей» переведет на вкладку «Реквизиты», где отражаются основные параметры:

РЕКВИЗИТЫ

Линия

Номер договора: М-████████20

Дата начала договора: 29.10.2020

Дата завершения договора: 29.10.2023

Сумма лимита: 50 000 000,00

Вид лимита: Возобновляемая

Период доступности: 29.10.2021

Состояние договора: Работает

Филиал: Филиал АО "ForteBank" г. Актау

Валюта договора: KZT

ВСЕ КРЕДИТЫ

- M-11-101-2020
- M-11-101-2020/1
- M-11-113-2020/1
- M-11-114-2020/1
- M-11-114-2020/2
- M-11-114-2020/3
- M-11-113-2020
- M-11-114-2020
- M-11-114-2020/4
- M-11-114-2020/5

Договор можно выбирать из списка справа.

Вкладка «График платежей» отображает информацию по предстоящему платежу.

KZ76 ████████ 13

РЕКВИЗИТЫ ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

Дата предстоящего платежа	Сумма предстоящего платежа	Сумма основного долга к погашению	Сумма вознаграждения к погашению	Общая сумма платежа	Комиссия	Остаток основного долга
24.09.2021	789 969,14	555 555,56	234 413,58	789 969,14	0	149999999,96

Отображать на странице: 10

Дополнительно доступна операция – Платеж по кредиту - при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения между счетами. Операция доступна для счетов между текущими счетами.

Для закрытых договоров будут доступны только информативные действия: просмотр деталей.

4.6. Гарантии/Аккредитивы

Раздел доступен по ссылке - «Гарантии/Аккредитивы».

ВСЕ СЧЕТА ДЕПОЗИТЫ КРЕДИТЫ КАРТЫ ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ

Закрытие

Общий суммарный остаток: 1 950 000,00 \$

Аккредитив импортный ... Работает ***

IMI-████████18,IMP2101...

Дата выпуска: 18.03.2021

Сумма: 1 950 000,00 \$

Общий остаток: 1 950 000,00 \$

Для просмотра общего суммарного остатка на гарантиях/аккредитивах в одной валюте можно выбрать валюту договора в выпадающем списке Общий суммарный остаток: 1 950 000,00 \$ или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем договорам.

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров.

Для просмотра информации о закрытых договорах нажмите кнопку . После нажатия кнопки поменяет вид , а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые договора будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретному договору нужно нажать кнопку в верхнем правом углу виджета.

Операция «**Просмотр деталей**» переведет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Договор можно выбирать из списка справа:

5. Операции

В Системе реализованы следующие виды платежей:

- **ForteX**
- **Заявления**
- Переводы в тенге: платежное поручение и платежное поручение со списком (заработка плата, социальное отчисление, мед. страхование, пенсионное отчисление);
- Переводы в валюте;
- Переводы между счетами;
- Перевод между картами.

5.1. Переводы между счетами

В данном разделе отображаются переводы внутри организации.

Раздел доступен по ссылке - «Переводы между счетами».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся переводов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

Для того чтобы создать и отправить в банк внутренние переводы необходимо выполнить следующие действия:

Выберите пункт – «Переводы между счетами» и нажмите кнопку «Создать».

5.2. Переводы в тенге

В данном разделе отображаются платежи в национальной валюте.

Раздел доступен по ссылке - «Переводы в тенге».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся платежей (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

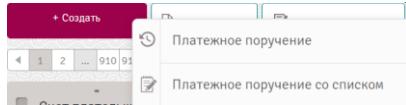
В Системе реализованы следующие платежи:

1. Платежное поручение;
2. Платежное поручение со списком (заработка плата, социальное отчисление, мед. страхование, пенсионное отчисление).

Платежное поручение

Для того чтобы создать и отправить в банк платежное поручение необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение».



2. В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически.

3. В секции «Получатель» заполните данные получателя: наименование, ИИН/БИН, КБе, счет, БИК банка. Наименование банка заполнится автоматически после выбора БИКа банка. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике [«Контрагенты»](#).

Также можно добавить бенефициара из справочника. Для этого выберите название бенефициара из выпадающего списка. При создании платежа в бюджет отметьте галочку напротив пункта «Платёж в бюджет», дополнительно Система предложит заполнить атрибуты КБК и VIN код.

4. В секции «Детали платежа» заполните сумму платежа. Номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря. При необходимости отметьте галочку напротив пункта «С НДС (12%).
5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.
6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
7. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
8. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).
9. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый».

The screenshot shows a table with columns: Счет плательщика (Account), Получатель (Recipient), Назначение (Purpose), Номер (Number), Тип (Type), Дата (Date), Сумма (Amount), and Статус (Status). One row is visible with the following data:

Счет плательщика ТОО "К..." KZ71965000072253368	Получатель ООО "Э..." KZ3585201101502/9000	Назначение Так просто	Номер 1359	Тип Платёжное поручение	Дата 23.09.2021 12:15	Сумма 1,00 KZT	Статус Новый
---	--	--------------------------	---------------	----------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

Платежное поручение со списком

В Системе реализованы следующие виды платежных поручений со списком:

- заработка плата;
- пенсионное отчисление;
- социальное отчисление;
- медицинское страхование.

Для того чтобы создать и отправить в банк платежное поручение со списком необходимо выбрать пункт «» – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее нужный вид документа.

Заработка плата

Для того чтобы создать и отправить в банк заработную плату необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт «Денежные операции – Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Заработка плата»:

The screenshot shows a window with tabs 'ПЛАТЕЖ' (Payment) and 'РЕЕСТР' (Register). A dropdown menu labeled 'Тип Документа:' contains the option 'Заработка плата'.

2. В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически.

The screenshot shows a window titled 'Создание Зарплатного отчисления'. It has tabs 'ПЛАТЕЖ' and 'РЕЕСТР'. The 'Тип Документа:' dropdown is set to 'Заработка плата'. The 'ОТПРАВИТЕЛЬ' (Sender) section shows fields for 'Наименование' (TOO "К..."), 'БИЛ/ИИН' (981...07), 'Код' (17), and 'Счет' (KZ71965000072253368). The 'ПОЛУЧАТЕЛЬ' (Recipient) section shows fields for 'Наименование' (empty), 'БИЛ/ИИН' (empty), 'КБЕ' (empty), and 'Счет' (empty). The 'ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА' (Payment Details) section shows 'Номер' (1352), 'Дата документа' (23.09.2021), 'Срочный платеж' (unchecked), 'Дата валютирования' (empty), and 'Сумма' (0,00). The 'КНП' (KNP) section shows 'Наименование' (empty). The 'Назначение платежа' (Purpose of payment) section shows 'Заполнить назначение' (Fill in purpose).

3. В секции «Получатель» заполните данные получателя: наименование, ИИН/БИН, КБЕ, счет, БИК банка. Наименование банка заполнится автоматически после выбора БИКа банка. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике «[Контрагенты](#)».

Также можно добавить бенефициара из справочника. Для этого выберите название бенефициара из выпадающего списка.

4. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически, как сумма по реестру к документу.
 5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.
 6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
 7. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
 8. Перейдите на вкладку «Реестр».

Создание Зарплатного отчисления

ПЛАТЕЖ **РЕЕСТР**

Фамилия	Имя	Отчество	Счет	ИНН/БИН	Сумма
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Обязательное поле!
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Обязательное поле!
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Обязательное поле!
				Сумма:	0,00
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value=" "/> <input type="button" value="»"/>					
Всего на странице: 10 из 1					

9. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить»  . Укажите фамилию, имя, отчество, счет, ИИН/БИН и сумму сотрудника.

10. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

11. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый».

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

Пенсионное отчисление

Для того чтобы создать и отправить в банк пенсионное отчисление необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт «» – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Пенсионное отчисление»:

Пенсионное отчисление	
Создание Пенсионного отчисления	
ПЛАТЕЖ	РЕЕСТР
Тип Документа: Пенсионное отчисле... ▾ Зарплатная плата Социальное отчисление Мед. страхование	
ОПРАВТИТЕЛЬ	ПОЛЧИТАЕМЫЙ

2. В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически.

ПЛАТЕЖ		РЕЕСТР	Шаблоны	
Тип Документа:	Пенсионное отчисл... Общегражданское пенс...			
ОПРАВДИТЕЛЬ		ПОЛУЧАТЕЛЬ	ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА	
Наименование: БИЛ/ИЙ: Код: Счет:	Наименование: БИЛ/ИЙ: КБЕ: Счет:	Номер: Дата документа: Срочный платеж: Дата взыскания: Сумма: Период:		
наименование: БИЛ/ИЙ: Код: Счет: Остаток на счете: 0,00	наименование: БИЛ/ИЙ: КБЕ: Счет: ВИФ банка: Банк:	1362 23.09.2021 <input type="checkbox"/> 23.09.2021 0,00 X X		
KIN:				
Назначение платежа:	<input type="checkbox"/> Заполнить назначение <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>			

3. Данные получателя заполняются автоматически.
 4. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Укажите тип отчисления (по умолчанию С – обязательный пенсионный взнос).
 5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
7. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
8. Перейдите на вкладку «Реестр»

9. Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период и сумму сотрудника.
 10. Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить».
 11. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.
 12. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый».
- О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел [«Работа с документами»](#).

Социальное отчисление

Для того чтобы создать и отправить в банк социальное отчисление необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Социальное отчисление».

2. В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически.
3. Данные получателя заполняются автоматически.

4. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Укажите период отчисления.
5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.
6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
7. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
8. Перейдите на вкладку «Реестр».

9. Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период и сумму сотрудника.

10. Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить»

11. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

12. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый».

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

Медицинское страхование

Для того чтобы создать и отправить в банк отчисление за обязательное социальное медицинское страхование необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Мед. страхование».

2. В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически.

3. Данные получателя заполняются автоматически.

4. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Укажите период отчисления.

5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «[Назначение платежа](#)».

7. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

8. Перейдите на вкладку «Реестр».

9. Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период и сумму сотрудника.
 10. Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить» .
 11. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.
 12. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый».
- О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

5.3. Переводы в валюте

В данном разделе отображаются международные переводы валюты.

Раздел доступен по ссылке  - «Переводы в валюте».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся переводов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

Данный функционал Вы можете использовать при необходимости оплатить/перевести сумму денег Получателю на основании заключенного между Вашей компанией и Получателем соответствующего Договора (далее Валютный контракт).

Для того чтобы создать и отправить в банк переводы в валюте необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите в меню через кнопку  значение «Перевод в валюте»
2. В появившемся окне отразятся все платежи, которые Компания совершила в течение определенного периода (за месяц, неделю, текущий день):

3. Для формирования нового перевода, нажмите кнопку «+Создать».
4. В появившемся окне появляются значения, которые необходимо заполнить в разделах: Отправитель, Получатель, Банк получателя, Банк посредник, Детали платежа, Детали комиссии, Назначение платежа, а также текст снизу.
5. В разделе «Отправитель»:

ОТПРАВИТЕЛЬ

Имя плательщика:	LLP КОМПАНИЯ
ИНН:	98-1234567
Код:	17
Валюта:	рубли
Счет:	1000
Остаток:	100000
Адрес:	г. Москва, ул. Тверская, д. 10

- поле «Имя плательщика» - автоматически будет заполнено наименование Вашей Компании;
- поле «ИИН» - автоматически будет заполнен номер ИИН Вашей Компании;
- поле «Код» - автоматически будет заполнен код сектора экономики Вашей Компании;
- поле «Валюта» - выберите валюту, в которой планируется осуществить перевод;
- Поле «Счет» - выберите счет, с которого планируется провести перевод;
- Поле «Остаток» - остаток на счете отразится автоматически после выбора счета;
- поле «Адрес» - автоматически будет заполнен юридический адрес Вашей Компании (доступно для коррекции).

6. В разделе «Получатель»:

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Наименование:	ООО «Альфа-Банк»
КБЕ:	12345678901234567890
БИН/ИИН/ИНН:	12345678901234567890
Код страны резидентства:	RU
Страна резидентства:	Россия
Счет:	1000
Страна, город и адрес:	г. Москва, ул. Тверская, д. 10

- Поле «Наименование» - заполните наименование Получателя или выберите из списка, в этом случае данные Получателя заполняются автоматически. При вводе нового Получателя его данные автоматически сохраняются в справочнике «Иностранные контрагенты» (см. раздел справочник «Иностранные контрагенты»), в последующем Вы сможете их использовать при необходимости;
- Поле «КБЕ» – в данном поле необходимо указать код сектора экономики Бенефициара;
- Поле «БИН/ИИН/ИНН» - заполните номер БИН/ИИН/ИНН Получателя (обязательно только для переводов в российских рублях – указывается ИНН Получателя);
- Поле «Код страны резидентства» - заполните наименование кода страны резидентства Получателя согласно Валютного контракта;
- Поле «Страна резидентства» - автоматически отражается страна Получателя по указанному коду страны резидентства Получателя;
- Поле «Счет» - заполните номер Счета Получателя, либо если данные получателя ранее были использованы, то данное поле заполнится автоматически после заполнения поля «Наименование»;
- Поле «Страна, город и адрес» - необходимо заполнить страну, город и адрес Получателя согласно Валютного контракта.

7. В разделе «Банк получателя»:

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ

БИК/SWIFT:	RSRURURU
Наименование:	ООО «Альфа-Банк»
Кор. счет:	1000
Код страны:	RU
Страна:	Россия
Город:	Москва
Адрес:	г. Москва, ул. Тверская, д. 10

- поле «БИК/SWIFT» – заполните данные по Банку Получателя или выберите его из справочника Банков, при выборе из справочника все нижеследующие данные заполняются автоматически;
- поле «Наименование» – заполняется наименование Банка Получателя;
- поле «Кор. Счет» – номер счета Банка Получателя (не обязательно, используется, если указаны данные банка посредника);
- поле «Код страны» – код страны резидентства Банка Получателя;
- поле «Страна» – название страны резидентства Банка получателя;
- поле «Город» – название города Банка;
- поле «Адрес» – адрес Банка.

8. В разделе «Банк посредник» - при необходимости введите данные о банке посреднике согласно Валютного контракта (не используется при отправке платежей в российских рублях):

БАНК ПОСРЕДНИК

БИК/SWIFT:	<input type="text"/>
Наименование:	<input type="text"/>
Кор. счет:	<input type="text"/>
Код страны:	<input type="text"/>
Страна:	<input type="text"/>
Город:	<input type="text"/>
Адрес:	<input type="text"/>

- поле «**БИК/SWIFT**» - введите БИК/SWIFT вручную и выберите его из справочника Банков;
- поле «**Наименование**» – наименование Банка посредника отразится автоматически;
- поле «**Кор. счет**» – не обязательно к заполнению;
- поле «**Код страны**» – отразится автоматически;
- поле «**Страна**» – отразится автоматически;
- поле «**Город**» – отразится автоматически;
- поле «**Адрес**» – отразится автоматически.

9. В разделе «Детали платежа»:

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

Номер:	<input type="text" value="18"/>
Дата документа:	<input type="text" value="23.09.2021"/>
Срочный платеж:	<input type="checkbox"/>
Дата валютирования:	<input type="text" value="23.09.2021"/>
Сумма:	<input type="text" value="0,00"/>
Валютный контракт:	<input type="text"/>
Дата контракта:	<input type="text"/>
Учетный номер контракта:	<input type="text"/>
Дата учетного номера контракта:	<input type="text"/>
Инвойс / Счет:	<input type="text"/>
Дата инвойса / Счет:	<input type="text"/>

- поле «**Номер**» - номер указываются автоматически;
- поле «**Дата документа**» - дата документа указываются автоматически;
- поле «**Срочный платеж**» – галочка не проставляется;
- поле «**Дата валютирования**» - укажите дату валютирования;
- поле «**Сумма**» - укажите сумму платежа;
- поле «**Код VO**» – укажите код валютной операции или выберите из списка согласно Валютного контракта (только для переводов в российских рублях);
- поле «**Валютный контракт**» – при необходимости заполните номер контракта;
- поле «**Дата контракта**» – при необходимости заполните дату контракта;
- поле «**Учетный номер контракта**» – при необходимости заполните присвоенный и прописанный банком на Валютном контракте учетный номер контракта;
- поле «**Дата учетного номера контракта**» – при необходимости заполните дату учетного номера контракта;
- поле «**Инвойс/Счет**» – при необходимости заполните номер инвойса/счета;
- поле «**Дата инвойса/Счет**» – при необходимости заполните дату инвойса/счета.

Номера и даты валютного контракта, учетного номера контракта и инвойса отражаются в поле назначении платежа валютного перевода.

10. В разделе «Детали комиссии»:

ДЕТАЛИ КОМИССИИ

Тип комиссии:	<input type="text"/>	Обязательное поле!
Счет взимания комиссии:	<input type="text"/> ---	
Валюта счета взимания комиссии:	<input type="text"/>	
Остаток:	<input type="text"/>	

- **поле «Тип комиссии»** – выберите подходящий условиям Валютного контракта тип комиссии из списка:
 - **BEN** - комиссионные вознаграждения Банка - Отправителя оплачиваются за счет Отправителя денег, а комиссионные вознаграждения Банка-Корреспондента, Банка-Посредника и Банка-Бенефициара оплачиваются за счет Бенефициара с суммы перевода (в платежах в российских рублях не используется, в российских рублях только «OUR»);
 - **OUR** - комиссионные вознаграждения Банка - Отправителя и Банка - Корреспондента оплачиваются за счет Отправителя денег, а комиссионное вознаграждение Банка-Посредника, Банка-Бенефициара, а также третьих Банков, участвующих в маршрутизации платежа, оплачиваются за счет Бенефициара с суммы перевода (для переводов в долларах США, по остальным валютам при указании комиссии «OUR» с суммы платежа комиссия не удерживается);
 - **OUR/OUR** - комиссионные вознаграждения Банка - Отправителя и всех иностранных банков, участвующих в платежной цепочке, оплачиваются за счет Отправителя денег (используется только для переводов в долларах США);
- **поле «Счет взимания комиссии»** – выберите счет списания комиссии;
- **поле «Валюта счета взимания комиссии»** - валюта счета взимания комиссии;
- **поле «Остаток»** – отразится автоматически после выбора счета взимания комиссии.

11. В разделе «Назначение платежа»:

НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА

Запомнить назначение:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Информация отправителя получателю:	
Файлы	<input type="button" value="Прикрепить файл"/>

- **поле «Назначение платежа»** - введите назначение платежа или выберите из списка ранее сохраненных вариантов. При включенной опции «Запомнить назначение» введенное назначение платежа сохранится в справочнике «Назначение платежа». При отправке платежей в страну ОАЭ указывается трехзначный буквенный код согласно Валютного контракта;
- **поле «Информация отправителю получателю»** - вводится назначение платежа, если недостаточно места для полного ввода текста назначения платежа в поле «Назначение платежа»;
- **поле «Файлы»** – при необходимости можно прикрепить документы (договор, счет на оплату и т.д.).

12. Дополнительная информация:

КНП - Укажите код назначения платежа вручную или выберите из выпадающего списка.

Поставьте отметку напротив требуемого подтверждения:

- 1) разрешаю уполномоченному банку представление информации о данном платеже и (или) переводе денег в правоохранительные органы Республики Казахстан и (или) Национальный Банк. Поставьте кружок, если Вы:
 - ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
 - ИП-нерезидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
- 2) подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с исполнением валютного договора, по которому требуется получение учетного номера. Поставьте кружок, если Вы:
 - юридическое лицо-резидент, сумма перевода менее 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
 - ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте.
- 3) подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с финансированием террористической или экстремистской деятельности и иным пособничеством терроризму либо экстремизму. Поставьте кружок, если Вы:

- ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
 - ИП-нерезидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте.
13. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).
14. Созданный документ отобразится в списке документов со статусом «Новый».
15. Для отправки документа на подпись в списке документов нажмите кнопку напротив документа и выберите «На подпись» в выпадающем списке.
16. После отправки на подпись документ отобразится в списке документов со статусом «Ожидает подписания».
- Документы в статусе «Ожидает подписания» доступны для редактирования. При редактировании документа он вновь приобретет статус «Новый».
17. Для подписи документа в списке документов нажмите кнопку напротив документа и выберите «Подписать» в выпадающем списке.
- В случае наличия у Вашей Компания лиц с правом первой и второй подписи, после подписания одним из подписантов документ принимает статус «Ожидает 2 подпись».
18. После того как документ подписан всеми подписантами он принимает статус «Ожидает отправки».
19. Для отправки документа в банк в списке документов нажмите кнопку напротив документа и выберите «Отправить в банк» в выпадающем списке.
20. После отправки в банк документ отобразится в списке документов со статусом «Принят АБС» (при корректном прохождении контролей), а позже «Исполнен».
21. В случае отказа банком в исполнении документа, документ принимает статус «Отказ от АБС».
22. Для просмотра причины отказа в списке документов нажмите кнопку напротив документа и выберите «Просмотр» в выпадающем списке. Причина отказа будет указана в нижней части документа в поле «Сообщение из банка».

5.4. Регулярные переводы

В Системе существует возможность создания регулярных переводов.

Раздел доступен по ссылке - «Регулярные переводы».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

Для того чтобы создать регулярный перевод необходимо открыть платеж, который надо сделать регулярным, и нажать кнопку «Повторить».

Откроется форма создания поручения. В ней отображается номер документа, данные документа. Выберите периодичность поручения.

Существуют следующие виды периодичности: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно. Также нужно указать начало и конец периода, в котором будет создаваться поручение.

Документ:	Платёжное поручение № 241
Периодичность:	Каждую неделю
Начиная с даты:	<input type="text"/>
Заканчивая датой:	<input type="text"/>

После указания периодичности нажмите кнопку «Сохранить». Документ отобразится в разделе Регулярные переводы.

Для начала работы поручения необходимо его отправить [На подпись](#); [Подписать](#), чтобы документ был в состоянии «Активный».

В процессе жизни по активному поручению доступны операции:

1. Приостановить;
2. Удалить.

По активному регулярному переводу, в указанный период действия поручения, согласно настроенной периодичности, Система автоматически будет создавать документ и обрабатывать (созданный документ будет сохраняться в соответствующем разделе, например, Перевод в тенге в статусе = Отправлен в банк). Если по каким-то причинам пользователь принимает решение не создавать в автоматическом режиме, то по операции «Приостановить», можно сменить статус документа, далее Система не будет обрабатывать данный документ.

5.5. Конвертация

В данном разделе отображаются конвертации валюты. Раздел доступен по ссылке - «Конвертация». Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

[Конвертация валюты - 21](#)

Для того чтобы создать и отправить в банк конвертацию валюты необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт – «Конвертация» и нажмите кнопку «Создать».
2. В открывшемся окне выберите валюту и счет списания и зачисления. Остаток по счету отобразится автоматически. Укажите, какую сумму необходимо зафиксировать: списания или зачисления:

3. Предварительный курс будет указан тот, который действует на момент формирования документа. При отсутствии установленного курса будет отображено окно, информирующее о необходимости связи с менеджером для получения индивидуального курса для операции. При этом, учитывая, что курс на момент обработки банком может быть отличным, от предварительного курса, то после исполнения документа банком курс исполнения будет отражен в исполненном документе.
4. Номер платежа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Номер платежа при желании можно отредактировать. Укажите КНП вручную или выберите из справочника.
5. Цель сделки – необходимо выбрать на форме цель покупки/продажи валюты.

6. Введите назначение платежа. При включенной опции «Запомнить назначение» указанное назначение платежа сохранится в справочнике «[Назначение платежа](#)».
7. Укажите счет списания комиссии из списка счетов.
8. При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».
9. Поставьте кружок в поле согласия с возможным изменением курса на момент исполнения.
10. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).
11. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый»:

Конвертация валюты - 3

Счет плательщика	Счет зачисления	Назначение	Номер	Дата	Списание	Зачисление	Курс	Статус	
KZ71 [REDACTED] 68	KZ42 [REDACTED] 46		1	28	26.07.2021 14:52	21 550 000,00 KZT	50 000,00 USD	431,0000	Новый ***

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

5.6. ForteX

В данном разделе отображаются сделки по конвертации валюты. Раздел доступен по ссылке «» - «ForteX». Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

Сделки ForteX

Счет плательщика	Счет зачисления	Дата	Списание	Зачисление	Курс	Статус	Курс действителен
KZ23 [REDACTED] 41	KZ61 [REDACTED] 21	31.08.2021 17:50:14	101 KZT	17.17 RUB	5.884	Исполнен	Истекло ***

Для того чтобы создать и отправить в банк конвертацию валюты необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт «» – «ForteX» и нажмите кнопку «+Конвертация».
2. В открывшемся окне выберите валюту и счет списания и зачисления. Остаток по счету отобразится автоматически. Укажите, какую сумму необходимо зафиксировать: списания или зачисления:

3. В поле «Детали платежа» необходимо выбрать фильтр по валютным контрактам по дате, по сумме или по номеру.
4. Цель сделки – необходимо выбрать на форме цель покупки/продажи валюты.
5. Нажмите «Запросить курс» . При этом будет сформирован курс сделки в зависимости от категории клиентов. После установления курса нажмите «Сохранить» либо . В течении определенного периода платеж необходимо подписать:

КУРСОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Курс сделки:	429
Базовый курс:	429
Курс действителен 9:07:05 (00:02:35)	

Подписать

6. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Исполнен»:
Сделки ForteX

За весь период		За месяц	За неделю	За сегодня	Период	X	Открыть фильтр
«	1	2	...	5	6 »		
						По заданному фильтру: 55	Общая сумма KZT (10): 903 820,00

Счет плательщика	Счет зачисления	Дата	Списание	Зачисление	Курс	Статус	Курс действителен	...
KZ23 [REDACTED] 41	KZ42 [REDACTED] 46	24.09.2021 09:04:05	429000 KZT	1000 USD	429	Исполнен	До 9:07:05	***

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

5.7. Заявления

Раздел доступен по ссылке «» - «Заявления».

Возможно фильтрация и сортировка имеющихся заявлений.

В системе реализованы следующие категории Заявлений:

1. Категория Депозиты.

Заявления

КАТЕГОРИЯ ДЕПОЗИТЫ
Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Финансовый конструктор"
Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов
Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Forte Capital" и "Forte Comfort".

Для того чтобы создать и отправить в банк новое заявление необходимо выбрать один из видов в категории. Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов заполняется, в случае если клиент ранее данное соглашение не подписывал.

В Открывшей форме заявления, ознакомиться и заполнить обязательные поля.

Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов

* Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов

Организация (далее Клиент) ТОО "Ка[REDACTED]"

БИН/ИНН 98 [REDACTED] 17

Адрес 010000, КАЗАХСТАН, Нур-Султан г. [REDACTED]

Настоящим, в соответствии со статьей 389 Гражданского кодекса Республики Казахстан, Клиент присоединяется к действующей редакции Общих условий размещения срочных банковских вкладов, известных Клиенту и имеющих обязательную для Клиента силу

Настоящим Клиент подтверждает, что:

ознакомился с Общими условиями размещения срочных банковских вкладов, опубликованными на официальном интернет - сайте АО "ForteBank" по адресу: www.forte.bank, [REDACTED]
понимает их текст, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять;

ознакомился с применяемыми тарифами, ставками, условиями и понимает их содержание, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять;

настоящее Заявление является документом, подтверждающим факт заключения Договора банковского вклада

делает выбор в пользу заключения Договора банковского вклада на основании настоящего Заявления

Выберите файл

Сохранить

Данные по Организации заполняются автоматически.

1. Нажмите «Сохранить».

2. Созданный документ отобразится в списке заявлений со статусом «Новый».

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

В Распоряжениях к условиям размещения срочных банковских вкладов:

Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Финансовый конструктор"

*Распоряжение к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов/к Генеральному соглашению о порядке размещении срочных банковских вкладов "Финансовый конструктор"

Наименование Вкладчика	TOO "Ка[REDACTED]н"
БИН/ИИН	98[REDACTED]97
Вид вклада	<input type="button"/>
Номер текущего счета, с которого списывается сумма Вклада	<input type="button"/>
Валюта вклада	<input type="button"/>
Дата окончания вклада	<input type="button"/>
Кол-во дней	-
Выплата вознаграждения	<input type="radio"/> в конце срока <input type="radio"/> ежемесично
Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов/к Генеральному соглашению о порядке размещения срочных банковских вкладов	<input type="checkbox"/>
Не снижаемый остаток	<input type="radio"/> 10% <input type="radio"/> 25% <input type="radio"/> 30% <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> без возможности частичного изъятия
Ставка вознаграждения	<input type="button"/>
ГЭСВ	<input type="button"/>
Принадлежность к АО ФНБ "Самрук-Казына", его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам*	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Наименование Английское Принадлежность к АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек», его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам*	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

*Ответственность за предоставления верных данных несет «Вкладчик»

Выберите файл Отмена Сохранить

Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Forte Capital" и "Forte Comfort".

Распоряжение

Наименование Вкладчика: ТОО "Ка...".
БИН/ИНН: 98...97.

На основании Общих условий размещения срочных банковских вкладов, к которому Вкладчик присоединился путем подачи АО "ForteBank" соответствующего заявления (далее - Договор)/ на основании генерального соглашения о порядке размещения срочных банковских вкладов, и настоящего Распоряжения просим принять деньги и открыть Вклад на следующих условиях:

Дата присоединения к Договору:

Вид вклада:

Валюта вклада:

Номер текущего счета, с которого списывается сумма вклада:

Пополнение вклада: Не предусмотрено Предусмотрено*
*Пополнение вклада предусмотрено до 16:30 ч. операционного дня только в Срочных вкладах для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей «Forte Comfort» и в случае дополнительных взносов после 16:30 ч. операционного дня вознаграждение на данную сумму за этот день не начисляется.

Частично изъятие: Не предусмотрено Предусмотрено**
**Частичное снятие предусмотрено, но ниже суммы не снижаемого остатка только в Срочных вкладах для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей «Forte Comfort» предусмотрено до 16:30 ч. операционного дня и в случае дополнительных взносов после 16:30 ч. операционного дня вознаграждение на данную сумму за этот день не начисляется.

Дата окончания вклада:

Кол-во дней:

Выплата вознаграждения: в конце срока ежемесячно

Ставка вознаграждения (в процентах):

Годовая эффективная ставка (в процентах):

Условия при досрочном изъятии вклада:
 При сроке размещения Вклада:
 • до 30 дней включительно - вознаграждение по Вкладу не начисляется и не выплачивается;
 • если срок размещения Вклада составил от 31 дня до 364 дней включительно по ставке вознаграждения в размере 0,01% (чуть выше одна сотая) годовых от суммы Вклада, годовая эффективная ставка вознаграждения составляет - 0 %.

Принадлежность к АО ФНБ "Самрук-Казына", его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам*: Да Нет

Принадлежность к АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек», его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам*: Да Нет

*Ответственность за предоставление верных данных несет «Вкладчик»

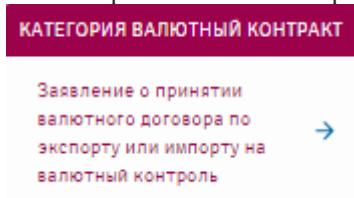
Выбрать файл **Сохранить**

Отмена

1. Данные по Вкладчику заполняются автоматически;
2. В секции «Вид вклада» необходимо выбрать подходящий вид вклада;
3. В секции «Номер текущего счета, с которого списывается сумма» необходимо выбрать счет списания суммы вклада;
4. В секции «Валюта вклада» необходимо выбрать валюту предполагаемого вклада;
5. В секции «Сумма вклада» необходимо указать сумму для принятие банком для открытия вклада
6. В секции «Дата окончания вклада» необходимо указать сроки открываемого вклада;
7. В секции «Кол-во дней» рассчитывается автоматически;
8. В секции «Выплата вознаграждения» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
9. В секции «Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов/к Генеральному соглашению о порядке размещении срочных банковских вкладов» необходимо проставить крик;
10. В секции «Неснижаемый остаток» необходимо выбрать один из предложенных вариантов согласно условиям банковских вкладов;
11. В секции «Ставка вознаграждения» необходимо указать ставку согласно условиям банковских вкладов. При установки индивидуальных ставок необходимо проконсультироваться в Банке. Стандартные условия по банковским вкладам размещены на сайте банка www.forte.business;
12. В секции «ГЭСВ» необходимо указать ставку согласно условиям банковских вкладов, предварительно проконсультировавший в Банке;
13. Поставьте отметку напротив требуемых подтверждений;
14. В секции «Дата присоединения к Договору» необходимо указать дату о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов;

15. В секции «Пополнение вклада» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
 16. В секции «Частичное изъятие» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
 17. Нажмите «Создать»;
 15. Созданный документ отобразится в списке заявлении со статусом «Новый».
- О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

2. Категория валютный контракт.



В Открывшей форме заявления, ознакомиться и заполнить обязательные поля.

Заявление о принятии валютного договора по экспорту или импорту на валютный контроль

Организация	ТОО "Ко..."
ИНН/УИН	98...
Филиал	▼
<input type="radio"/> 1. Получение учетного номера <input checked="" type="radio"/> 2. Принятие валютного договора с учетным номером на валютный контроль	
<input type="radio"/> Экспорт <input type="radio"/> Импорт	
<input type="radio"/> ориентировочной стоимостью <input type="radio"/> общей стоимостью	
с указанием валюты договора	
Информация по экспортчику или импортеру:	
наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии)	ТОО "Ко..."
Бизнес-идентификационный номер/индивидуальный идентификационный номер	98...
Информация по иностранному покупателю (по экспорту) или поставщику (по импорту):	
наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии)	▼
Страна	▼
Срок репатриации	▼
(минимальный срок репатриации 180 дней, формат заполнения 00.00)	
Код вида валютного договора по экспорту или импорту	
<input type="checkbox"/> 1 товар, 2 услуга, 3 смешанный (товар, услуги)	
Я уполномочен (заявляю) о:	
1) неличии административной и уголовной ответственности за неисполнение требования репатриации национальной и (или) иностранной валюта;	
2) неличии административной ответственности за нарушение порядка получения учетного номера по валютному договору по экспорту или импорту и представления по нему информации, документов и отчетов.	
<input type="checkbox"/> Рабочий файл <input type="checkbox"/> Очищен <input type="checkbox"/> Сохранить	

Данные по Организации заполняются автоматически.

1. В секции «Филиал» необходимо выбрать один филиал обслуживания;
2. Поставьте отметку напротив требуемых подтверждений;
3. В секции «с указанием валюты договора» необходимо выбрать валюту договора;
4. В секции «наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии)» необходимо указать данные покупателя/поставщика;
5. В секции «Страна» необходимо выбрать Страну покупателя/поставщика;
6. В секции «Срок репатриации» необходимо указать сроки;
7. В секции «Код вида валютного договора по экспорту или импорту» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
8. Нажмите «Сохранить»;
9. Созданный документ отобразится в списке заявлении со статусом «Новый»:

Категория	№	Шаблон	Дата	Статус
Валютный контракт	15	Заявление о принятии валютного договора по экспорту или импорту на валютный контроль	24.09.2021 10:05	Новый ...

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

5.8. Переводы между картами

В данном разделе отображаются переводы между счетами и картами.

Раздел доступен по ссылке « - «Перевод между картами».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся переводов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

[Переводы между картами - 0](#)

В Системе реализованы следующие платежи:

1. Между своими счетами и картами;
2. На карту клиента Forte;
3. На карту другого банка РК и мира.

Между своими счетами и картами
На карту клиента Forte
На карту другого банка РК и мира

Для того чтобы создать и отправить в банк внутренние переводы необходимо выполнить следующие действия:

Выберите пункт « - «Перевод между картами» и нажмите кнопку «Создать».

1. При выборе переводов «Между своими счетами и картами» в открывшемся окне необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Создать перевод»:

В поле «Откуда» и «Куда» к выбору доступны текущие счета (активные, заблокированные) и активные корпоративные карты с просмотром номера текущего счета, остатков и валюты.

Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подписания»:

Переводы между картами - 21							
За весь период		За месяц		За неделю		За сегодня	Период
Поиск		Открыть фильтр				По заданному фильтру: 21	Общая сумма KZT (21): 396 543,96
+ Создать		Отправить на подпись	Подписать	Отправить в банк		Удалить	
Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус	
KZ576*****037	547752*****4569	1304	02.11.2021 12:39	1 000,00 KZT	1 000,00 KZT	Ожидает подписания	***

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

- При выборе переводов «На карту клиента Forte» в открывшемся окне необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Создать перевод»:

Создание перевода на карту клиента Forte

ПЕРЕВОД

Откуда

Номер карты Номер телефона

Куда(Номер карты)

Сумма: KZT

Комментарии к переводу(опционально) 0/70

Отмена

В поле «Откуда» к выбору доступны активные корпоративные карты с просмотром остатков и валюты.

Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подписания»:

Переводы между картами - 25							
За весь период		За месяц		За неделю		За сегодня	Период
Поиск		Открыть фильтр				По заданному фильтру: 25	Общая сумма KZT (25): 397 835,96
+ Создать		Отправить на подпись	Подписать	Отправить в банк		Удалить	
Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус	
404245*****0387	77*****22	1308	03.11.2021 11:58	323,00 KZT	323,00 KZT	Ожидает подписания	***

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

- При выборе переводов «На карту другого банка РК и мира» в открывшемся окне необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Создать перевод»:

Создание перевода на карту другого банка РК и мира

ПЕРЕВОД

Откуда

Куда(номер карты)

Фамилия и имя получателя

Сумма: KZT

Комментарии к переводу(опционально) 0/70

Отмена

В поле «Откуда» к выбору доступны активные корпоративные карты с просмотром остатков и валюты.

Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подписания»:

Переводы между картами - 26

Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус
404245*****0587	404245*****8466	1309	03.11.2021 12:01	1,00 KZT	1,00 KZT	Ожидает подписания

О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

6. Документы в работе

В данном разделе для удобства работы с Системой отображаются все исходящие документы клиента. Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

Раздел доступен по ссылке «» - «Документы в работе».

С документами можно проводить следующие действия:

- [отправить на подпись](#);
- [подписать](#);
- [отправить в банк](#);
- [печать](#);
- [удалить](#).

Документы в работе - 10000

Номер	Дата	Плательщик	Получатель	Назначение	Сумма	Состояние	Тип
61	24.09.2021 09:04	TOO "Ка***л" KZ23****41	TOO "Ка***л" KZ42****6		429 000,00 KZT	Исполнен	ForteX
60	24.09.2021 08:59	TOO "Ка***л" KZ21****41	TOO "Ка***л" KZ41****6		429 000,00 KZT	Новый	ForteX
1361	23.09.2021 12:16	TOO "Ка***л" KZ71****58	TOO "КА***Л" KZ01****10	тест	500,00 KZT	Отказ от АБС	Платеж в национальной валюте Платёжное поручение

7. Счета на оплату

В Системе реализована возможность выставления счетов на оплату и просмотра выставленных организацией счетов.

Раздел доступен по ссылке «» - «Счета на оплату».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся счетов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»). Во вкладке «Выставленные мной» отображаются выставленные счета:

Плательщик	Счет	Номер	Дата	Срок действия	Сумма	Назначение	Статус
------------	------	-------	------	---------------	-------	------------	--------

Во вкладке «Выставленные мне» отображаются счета, выставленные организациями другими организациями:

Получатель	Номер	Дата	Срок действия	Сумма	Назначение	Статус
------------	-------	------	---------------	-------	------------	--------

Для выставления нового счета на оплату выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать»:

2. В открывшемся окне в секции «Информация» укажите срок действия счета. При необходимости измените номер документа.

3. В секции «Получатель» укажите счет, куда должны поступить денежные средства.

4. В секции «Плательщик» укажите наименование, БИН/ИНН, счет, КБЕ плательщика или выберите его из справочника [«Контрагенты»](#). Укажите сумму счета и при необходимости отметьте «Рассчитать НДС».

5. Укажите КНП вручную или выберите его из справочника.

6. Укажите назначение платежа или выберите его из справочника. При отмеченном пункте «Запомнить назначение» указанное назначение платежа сохранится в справочнике [«Назначение платежа»](#).

7. Нажмите кнопку «Сохранить».

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).

Для работы с выставленными клиенту счетами перейдите на вкладку «Выставленные мне».

8. Возвраты

В данном разделе отображаются возвраты платежных документов с реестром: зарплатных, пенсионных, социальных отчислений и медицинского страхование.

Раздел доступен по ссылке - «Возвраты».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся возвратов (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).
[Возвраты - 122](#)

Номер документа	Дата	Тип Документа	Наименование получателя	Наименование отправителя	Счет отправителя	Сумма
88284486	26.04.2021 00:00	Возврат по медицинскому отчислению	TOO "Ко...п"	HAO Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ92...03	8 500,00 KZT ***
88273500	26.04.2021 00:00	Возврат по социальному отчислению	TOO "Ко...п"	HAO Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ67...10	3 223,00 KZT ***

For convenience, there is a quick filtering by deduction type. To view returns for a specific type, click the corresponding link below the table.

For viewing the details of a document, click the next to the document number and choose the 'Просмотр деталей' (View details) option.

To print the document, click the next to the document number and choose the 'Печать документа' (Print document) option.

Для удобства работы возможна быстрая фильтрация по типу отчислений. Для просмотра возвратов по конкретному типу нажмите соответствующую ссылку.

Для просмотра документа нажмите кнопку напротив документа и выберите пункт «Просмотр деталей».

[Просмотр деталей](#)

[Печать документа](#)

Откроется окно с деталями документа. Во вкладке «Платеж» отображается информация о документе.

Платежное поручение в национальной валюте: Возвраты

ПЛАТЕЖ		РЕЕСТР			
ОТПРАВИТЕЛЬ		БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ПОЛУЧАТЕЛЬ		БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА	
Наименование Отправителя:	HAO Государственная корпорация "Правительство для граждан"	БИН/ИНН:	98 [REDACTED] 97	КНП:	021
БИН/ИНН:	160440007161	Наименование:	ТОО "Ка[REDACTED]п"	Описание КНП:	Возврат некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация «Правительство для граждан» ошибочно начисленных платежей
Код Отправителя:	11	КБЕ:	17	Назначение платежа:	Возврат ошибочных элементов платежа № 301 от 23.04.2021 рефере нс A6535440 на сумму 29092. Ошибка на 1 чел. на сумму 8500Потребитель явл. инвалидом согл. пп.1 п.3 ст27 ЗРК"ОСМС".
Счет Отправителя:	KZ92009MEDS368609103	Счет:	KZ23 [REDACTED] 41		
БИК Банка:	GCVPKZ2A				
Наименование Банка:	HAO "Государственная корпорация «Правительство для граждан»				
Сумма возврата:	8 500,00 KZT				
БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ДОКУМЕНТ		БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ИНФОРМАЦИЯ ОТ БАНКА			
Номер:	88284486	Сообщение из банка:			
Дата валютирования:	26.04.2021				

Во вкладке «Реестр» - информация о сотрудниках, по которым был совершен возврат денежных средств.

Платежное поручение в национальной валюте: Возвраты

ПЛАТЕЖ		РЕЕСТР				
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>		<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>				
Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Сумма	ИНН	Причина возврата	Тип отчисления	Период
ВА[REDACTED]И КО[REDACTED]ИЧ	24.05.1982	8 500,00	82 [REDACTED] 99	Потребитель явл. инвалидом согл. пп.1 п.3 ст27 ЗРК"ОСМС"	R	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>		<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>		Отображать на странице 10 <input type="button" value="▲"/>		

9. Выписки

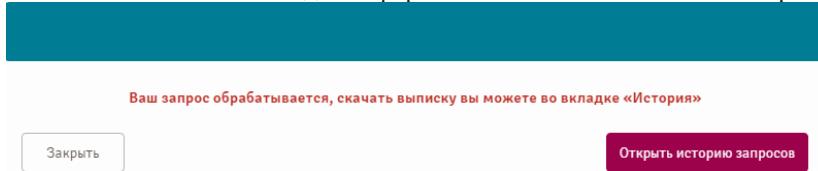
Раздел доступен по ссылке - «Выписки».

В данном разделе во вкладке «Запрос» отображаются счета, по которым можно заказать выписки. Выбираете счет/счета (установив кружок слева от счета, по которому требуется выписка) период, формат (PDF, 1C, Excel, MT940, DBF, MTJDE, CSV) и нажимаете на операцию «Заказать выписку».

Выписки

ЗАПРОС		ИСТОРИЯ	
01.08.2021 - 01.09.2021	<input type="button" value="X"/>	PDF	<input type="button" value="Обработка..."/>
UTF-8	<input type="button" value="▼"/>	Альбомный	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="🔍"/>			
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>			
Название	Филиал	Номер	Вид
<input checked="" type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48 [REDACTED] 07	Текущий
<input type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48 [REDACTED] 36	Текущий
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>			
Отображать на странице 10 <input type="button" value="▲"/>			

После заказа выписки выйдет информативное окно о возможности просмотра выписок во вкладке «История»:



Где по операции «Скачать» можно просмотреть сформированный документ:

Выписка будет сформирована в файл в выбранном формате. Сохраните сформированный документ.

10. Личный кабинет

В данном разделе содержатся все настройки Системы и профиля пользователя.



Для перехода в раздел нажмите кнопку **Головное меню**, доступную в верхней части экрана или на раздел Личный кабинет. Данный раздел откроется по умолчанию.

10.1. Информация

В информации о клиенте отображается логин, ФИО, должность, телефон, email клиента и организация по умолчанию.

Ниже расположены следующие кнопки:

1. «Изменить пароль» - для изменения пароля введите текущий пароль и введите новый пароль с подтверждением.

При наборе нового пароля учитите рекомендации, расположенные в разделе [«Рекомендации по безопасности»](#).

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ

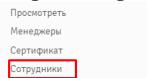
Внимание!

При создании нового пароля, пожалуйста соблюдайте следующие требования:

- Пароль должен содержать следующие группы символов – буквы, цифры, специальные символы на пачинце:
 - минимум 1 заглавная буква
 - минимум 1 строчная буква
 - минимум одна цифра от 0 до 9
 - минимум один спецсимвол [!, @, \$, %, ^, &, (,), @,]]
- Длина пароля должна быть не менее 8 символов
- Пароль не должен соответствовать логину (номеру телефона)
- Пароль не должен повторять предыдущие 10 паролей
- Пароль не более 2-х повторяющихся подряд символов

2. «Организации» - просмотр списка организаций, в которых пользователь зарегистрирован:

У Уполномоченных работников Организации с правом первой подписи доступна функция «Сотрудники», где Уполномоченное лицо может просмотреть и редактировать привилегии сотрудников. Для этого необходимо напротив организации нажать кнопку и выбрать функцию «Сотрудники»:



В появившемся окне «Сотрудники организации» через кнопку напротив сотрудника необходимо выбрать «Привилегии» или «Изменить привилегии»:

The screenshot shows the 'Сотрудники организации - 2' window. It displays two users: 'Дмитрий' and 'Сулейман'. For each user, there is a 'Привилегии' button and an 'Изменить привилегии' button. Below this, the 'Привилегии' window is open, showing a list of privileges with checkboxes. A vertical scroll bar is visible on the right side of the list.

Далее в появившемся окне «Привилегии» возможно просмотреть имеющиеся привилегии или откорректировать их с последующим сохранением . После этого для каждого из уполномоченных работников будут предоставлены индивидуальные доступы.

3. «История действий» - содержит список всех действий клиента в Системе. К списку действий возможно применить фильтры и сортировку (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)). Фильтр возможен по конкретному действию, каналу (Mobile, Web или оба канала) и/или периоду.

The screenshot shows the 'История действия - 10368' window. At the top, there are three dropdown menus: 'Все действия', 'Все каналы', and 'Период'. Below them is a table with columns: 'ИД', 'Дата', 'Канал', 'IP', 'Действие', and 'Статус'. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a page navigation bar with buttons for '1', '2', ..., '1036103', '10', and 'Отобразить на странице'.

ИД	Дата	Канал	IP	Действие	Статус
22765815	23.09.2021 16:44				Ok session expired
22765811	23.09.2021 16:33				Ok session expired
22762990	23.09.2021 14:46				Ok session expired
22761616	23.09.2021 14:15				Ok session expired

10.2. Настройки оповещений

Для перехода в раздел нажмите кнопку , доступную в верхней части экрана. Далее в меню пользователя выберите «Настройки оповещений».

К списку оповещений возможно применить фильтры и сортировку (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

Для редактирования оповещения нажмите кнопку в строке оповещения. Опция выбор языка определяет язык отправки уведомлений по указанным событиям.

В данном разделе возможно настроить оповещения, которые будут приходить на выбранные каналы отправки (внутрисистемные, push, СМС, email) о следующих событиях:

1. Поступление на счет, когда на настроенные счета поступят средства;
2. Списание со счета, когда с настроенных счетов снимутся средства;
3. Смена статуса документа, если указанный документ (все, перевод между счетами, платеж в национальной валюте, международный платеж, отзыв документа, выставленные мной счета, заявление, длительные поручения, выставленные мне счета) перешел в отмеченный статус (все или один из статусов. Подробнее о статусах см. [3.2.15 Статусы документов](#)). При этом можно отметить как один статус, так и несколько;
4. Срок действия пароля на вход истекает, если до смены пароля осталось количество дней, указанное в поле «Дней до события»;
5. Новое сообщение в ленте новостей банка, если банк опубликовал новую новость;
6. Новое письмо.

Каналы оповещений

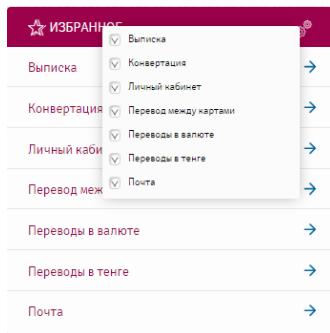
1. Внутрисистемные – при выборе канала оповещения отображаются в уведомлениях Системы.
2. Email – при выборе канала оповещения приходят на электронный адрес, указанный в настройках пользователя (раздел «[Информация](#)»).
3. Push, SMS – при выборе канала оповещения приходят на номер телефона, указанный в настройках пользователя (раздел «[Информация](#)»).

10.3. Настройка быстрых ссылок

Для перехода в раздел нажмите кнопку , доступную в верхней части экрана. Далее в меню пользователя выберите «Настройки быстрых ссылок».

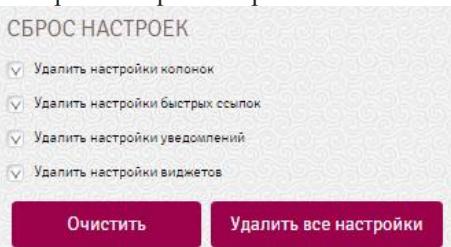
В данном разделе настраиваются быстрые ссылки, доступны на главной странице в разделе «Избранное».

Быстрые ссылки также можно настроить в разделе «Избранное», для этого необходимо нажать кнопку настройки .



10.4. Сброс настроек

Для перехода в раздел нажмите кнопку , доступную в верхней части экрана. Далее в меню пользователя выберите «Сброс настроек».



В данном разделе сбрасываются следующие настройки:

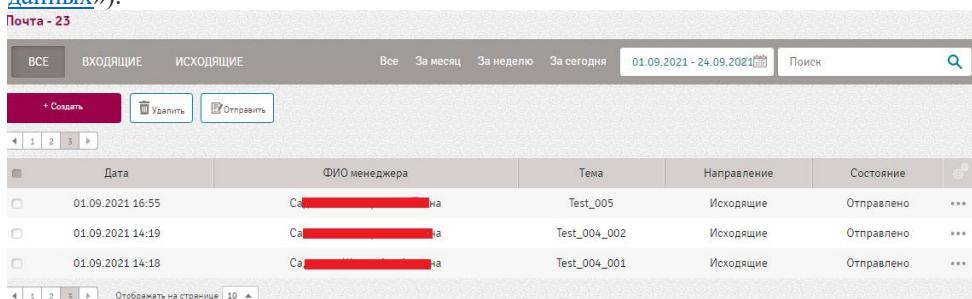
1. Удалить настройки колонок.
 2. Удалить настройки быстрых ссылок.
 3. Удалить настройки уведомлений.
 4. Удалить настройки виджетов.

11. Почта

Для перехода к разделу выберите вкладку «» - «Почта».

В данном разделе осуществляется обмен электронными сообщениями с менеджером банка.

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся сообщений (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

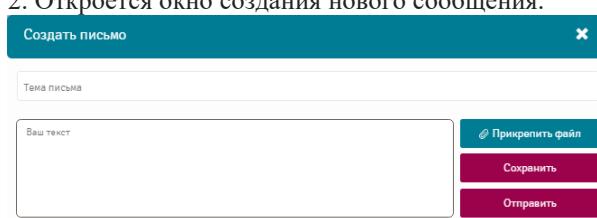


Все письма делятся на входящие и исходящие

Все письма делятся на входящие и исходящие.
К исходящим письмам относятся сообщения, созданные клиентом

К исходящим письмам относятся сообщения, созданные клиентом.
Для создания нового письма необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать».
 2. Откроется окно создания нового сообщения.



3. В открывшемся окне необходимо ввести тему и текст письма, прикрепить файл (размером не более 5 Мб). Далее письмо можно сразу отправить, нажав кнопку «Отправить», или сохранить (для дальнейшего редактирования, например).

Отправленное/сохраненное письмо отобразится в списке.

Для исходящих писем в списке доступны следующие действия:

- Просмотр/Редактирование (для сохраненных и отправленных писем);
- Отправить (для сохраненных писем);
- Удалить (для сохраненных писем);
- Создать копию.

Почта - 1

Дата	ФИО менеджера	Тема	Направление	Состояние
24.09.2021 12:21	Садыкова Жанар Алибековна	тест	Исходящее	

Входящие письма – это письма, отправленные банком клиенту.

Они отображаются в списке всех писем или могут отображены отдельным списком при нажатии кнопки «Входящие».

Почта - 3

Дата	ФИО менеджера	Тема	Направление	Состояние
31.08.2021 14:53	Aх[REDACTED]на	Test_3108_001	Вх	
29.08.2021 22:09	Те[REDACTED]ич	29.08.2021 тестирование	Вх	
27.08.2021 23:31	Са[REDACTED]на	ttt	Вх	

Для входящих писем в списке доступны следующие действия:

- Просмотр деталей;
- Прочитано;
- Ответить;
- Создать копию.

12. Новости

Для перехода к разделу выберите вкладку - «Новости».

Для просмотра архивных новостей перейдите на вкладку «Архив новостей».

Новости	Главные новости
28.10.2020 Работа системы интернет-банкинга «ForteBusiness»	28.10.2020 Работа системы интернет-банкинга «ForteBusiness»
28.10.2020 Уведомления клиентам!	28.10.2020 Работа системы интернет-банкинга «ForteBusiness»
По техническим причинам в системе интернет-банкинга «ForteBusiness» наблюдаются зависания системы при входе и проведении определенных операций.	По техническим причинам в системе интернет-банкинга «ForteBusiness» наблюдаются зависания системы при входе и проведении определенных операций.
Мы работаем над тем, чтобы все исправить в ближайшее время.	Мы работаем над тем, чтобы все исправить в ближайшее время.
Для поддержки своих клиентов мы отменили ежемесячную абонентскую плату за октябрь месяца за обслуживание в системе интернет-банкинга «ForteBusiness». Клиентам, которые не имели активных платежей в системе интернет-банкинга «ForteBusiness», готовы проводить обработку карточных платежей в течении бесплатно.	Для поддержки своих клиентов мы отменили ежемесячную абонентскую плату за октябрь месяца за обслуживание в системе интернет-банкинга «ForteBusiness». Клиентам, которые не имели активных платежей в системе интернет-банкинга «ForteBusiness», готовы проводить обработку карточных платежей в течении бесплатно.
При проведении переводов в иностранной валюте, предоставленных способом в отделение банка, тариф будет приниматься равный тарифу при проведении аналогичного перевода в системе интернет-банкинга «ForteBusiness».	При проведении переводов в иностранной валюте, предоставленных способом в отделение банка, тариф будет приниматься равный тарифу при проведении аналогичного перевода в системе интернет-банкинга «ForteBusiness».
С уважением, ForteBank	Казахстан Республикасының валюталық занынанындағы егерлер
07.08.2020	16.05.2019

13. Справочники

Для перехода к разделу выберите вкладку - «Справочники».

Название	БИН/ИНН	КБЕ	Счет
ЖК "АЙ ... А"	90 ... 00	17	KZ48 ... 4 ***
"ИП С ... КО"	67 ... 10	19	KZ25 ... 50 ***
ИП "Ти ... НА"	73 ... 20	19	KZ23 ... J2 ***
АК ... Ч	77 ... 56	19	KZ09 ... 60 ***
ТОО "АР ... йт"	04 ... 24	17	KZ94 ... 81 ***
ТОО "А ... NT"	07 ... 32	17	KZ32 ... 48 ***
ТОО "Та ... ZT"	15 ... 33	17	KZ11 ... 40 ***
АО "На ... на"	94 ... 35	19	KZ54 ... 17 ***
Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	98 ... 56	14	KZ52 ... 44 ***
Ка ... ов ИП	67 ... 23	19	KZ748 ... 05 ***

Для всех справочников доступно действие «Экспорт в Excel» при выполнении которого значения справочника выгружаются в Excel-файл.

Справочник «Контрагенты»

Данный справочник отображается по умолчанию при переходе в раздел – «Справочники».

Название	БИН/ИНН	КБЕ	Счет
ЖК "АЙ ... А"	90 ... 00	17	KZ48 ... 4 ***
"ИП С ... КО"	67 ... 10	19	KZ25 ... 50 ***
ИП "Ти ... НА"	73 ... 20	19	KZ23 ... J2 ***
АК ... Ч	77 ... 56	19	KZ09 ... 60 ***
ТОО "АР ... йт"	04 ... 24	17	KZ94 ... 81 ***
ТОО "А ... NT"	07 ... 32	17	KZ32 ... 48 ***
ТОО "Та ... ZT"	15 ... 33	17	KZ11 ... 40 ***
АО "На ... на"	94 ... 35	19	KZ54 ... 17 ***
Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	98 ... 56	14	KZ52 ... 44 ***
Ка ... ов ИП	67 ... 23	19	KZ748 ... 05 ***

Внутренний справочник контрагентов с кем, проводятся взаиморасчеты через Систему, возможно создание новых записей.

1. Для того чтобы создать контрагента нажмите кнопку «Создать»:

Счет	БИК банка	Наименование банка

Buttons at the bottom: Отмена (Cancel) and Сохранить (Save).

2. В открывшемся окне вручную введите название и БИН/ИНН контрагента, выберите КБЕ контрагента из выпадающего списка.

3. Вручную введите счет контрагента, выберите БИК банка из выпадающего списка. Наименование банка заполнится автоматически. Возможно ввести несколько счетов контрагента. Для этого нажмите кнопку «Добавить» и заполните дополнительные поля счета, БИКа банка и наименования банка.

4. В случае необходимости удалите неактуальные данные счета, нажав кнопку .

Справочник «Иностранные контрагенты»

Данный справочник отображается при переходе в раздел – «Справочники - Иностранные контрагенты».

Внутренний справочник контрагентов, с кем проводятся взаиморасчеты через Систему, возможно создание новых записей.

1. Для того чтобы создать запись иностранного контрагента нажмите кнопку «Создать».

2. В открывшемся окне вручную введите название и БИН/ИНН контрагента. Выберите код страны из выпадающего списка, наименование страны отобразится автоматически. Укажите город, адрес, КБЕ и при необходимости КПП контрагента.

3. Для добавления счета перейдите на вкладку «Счета» и нажмите кнопку «Добавить».

Появятся поля для заполнения счета контрагента, реквизитов банка контрагента и реквизитов банка посредника.

Заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».

Справочник «Сотрудники»

Данный справочник отображается при переходе в раздел – «Справочники - Сотрудники».

Сотрудники - 8558

+ Создать Экспорт в Excel Поиск

Фамилия	Имя	Отчество	ИИН	Дата рождения	Счет
Тест	Тест	Тест	911014301542	16.09.2021	KZ52965F010001628644 ***
Тест	Тест	Тест	890130350893	10.11.2020	KZ546017131000004929 ***

1. Для того чтобы создать запись сотрудника нажмите кнопку «Создать».

Детали сотрудника

Дата рождения: 15.08.1981
Фамилия: Иванов
Имя: Иван
Отчество: Иваныч
БИН/ИИН: 810815000000
Счет: KZ546017131000004929

Отмена Сохранить

2. В открывшемся окне введите дату рождения, фамилию, имя, отчество, БИН/ИИН и счет сотрудника. Нажмите кнопку «Сохранить». Запись сотрудника появится в списке и будет доступна для выбора в заработной платы, пенсионном отчислении, социальном отчислении и медицинском страховании.

Создание Зарплатного отчисления

Сотрудники

Выбрать всех сотрудников Выбрано сотрудников: 1 Помощь

ШАХОВ АРМАН КАДИМОВИЧ 71-40 18.10.1971
ШИРОВА АСЕЛЬ САМАТОВНА 91-10 26.05.1991 KZ52965F010001628644
ШИРОНА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА 81-543 08.09.1981
ШТИН АНДРЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ 64-08 06.08.1964 KZ546017131000004929
ШИРОНА ВИКТОРИЯ ВЛАДИМИРОВНА 94-95 30.09.1994 KZ546017131000004929
ШИРОВА ДИЛЫНАЗ РУСЛНОВНА 99-98 08.01.1998 KZ546017131000004929
Тест Тест Тест 890130350893 10.11.2020 KZ52965F010001628644
Тест Тест Тест 911014301542 16.09.2021 KZ52965F010001628644
Иванов Иван Иваныч 810815000000 15.08.1981 KZ546017131000004929

Всего на странице: 100 из: 8559

Заполнить из справочника Отмена

Справочник «Назначение платежа»

Внутренний справочник назначений платежей, используемый в платежах, в котором возможно создать новую запись.

В данный справочник автоматически записываются назначения платежей из документов, при создании которых была включена настройка «Запомнить назначение».

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Назначение платежа».

Справочник: Назначение платежа - 9

+ Создать Экспорт в Excel Поиск

Идентификатор	Назначение платежа
59126	Аааа
59125	БАСЕ
59106	Оплата за услуги по доп. обработке превышающей ПДК. С/но акта выполненных работ № 660 от 05.05.2021 г. НДС
59105	Комиссионное вознаграждение АО «ЕНПФ», ДНПФ от суммы пенсионных активов, АО «ГФСС» от суммы его активов
59104	С/но
59084	ааааа
59064	тест
59044	'аааа'
59024	аааа

Отображать на странице 10

1. Для того чтобы создать запись назначения платежа нажмите кнопку «Создать».



2. В открывшемся окне введите назначение платежа и нажмите «Сохранить».

Справочник «Банки»

Справочник банков – является общим справочником банка. Значения данного справочника не подлежат изменению клиентом. Данные из справочника банков используются в документе [«Перевод в валюте»](#).

Для перехода к справочнику выберите раздел - «Справочники - Банки».

Банки - 14041405

БИК банка интернациональный	Код страны	Наименование	Населённый пункт
AAADFRP1	MX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	PARIS
AAAARSBGXXX	RS	MOBI BANKA AD	BEOGRAD
AAACKWKWXXX	KW	AL MUZAINI EXCHANGE CO. KSCC	KUWAIT
AAADFRP1XXX	FR	ABN AMRO INVESTMENT SOLUTIONS	PARIS
AAAGFRP1XXX	FR	ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR	PARIS
AAAJBG21XXX	BG	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	PLOVDIV
AAALSARIALK	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) EASTERN AREA ALKHOBAR	ALKHOBAR
AAALSARICD	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) CENTRAL TREASURY DEPT.	RIYADH
AAALSARIJED	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) WESTERN AREA JEDDAH	JEDDAH
AAALSARIRYD	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) CENTRAL AREA RIYADH	RIYADH

Справочник «Локальные банки»

Данный справочник – является общим справочником банков Казахстана. Значения данного справочника не подлежат изменению. Данные из справочника банков используются в документе [«Платежное поручение»](#) и [«Заработная плата»](#).

Для перехода к справочнику выберите раздел - «Справочники-Локальные банки».

Локальные банки - 41

БИК Национального банка	Наименование	Населённый пункт	Код банка	Корреспондентский счёт банка
LARIKZKA	АО "AsiaCredit Bank (АзияКредит Банк)"	774	KZ09125KZT1001300262	
IRTYKZKA	АО "ForteBank"	965	KZ23125KZT1001300204	
190501794	г.АЛМАТЫ ФИЛИАЛ АО "АЛЬЯНС БАНК"	000000000		
ALFAKZKA	АО "ДОЧЕРНИЙ БАНК "АЛЬФА-БАНК"	947	KZ71125KZT1001300213	
ALMNKZKA	АО "АТФБанк" (ДБ АО "First Heartland Jusian Bank")	826	KZ87125KZT1001300216	
ATYNKZKA	АО "Altyn Bank" (ДБ China Citic Bank Corporation Limited)	949	KZ97125KZT1001300327	
BKCHNKZKA	АО ДБ "БАНК КИТАЯ В КАЗАХСТАНЕ"	913	KZ70125KZT1001300231	
CASPKZKA	АО "KASPI BANK"	722	KZ69125KZT1001300249	
CEDUKZKA	АО "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ ЦЕННЫХ БУМАГ"	766	KZ28125KZT1001300114	
CITIKZKA	АО "Ситибанк Казахстан"	832	KZ03125KZT1001300273	

Справочник «Страны»

Данный справочник – является общим справочником стран. Значения данного справочника не подлежат изменению.

Данные из справочника банков используются в документе [«Переводы в валюте»](#) и справочнике [«Иностранные контрагенты»](#).

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Страны».

[Страны - 256](#)

Цифровой код	Двухсимвольный код	Трехсимвольный код	Название	Полное название
398	KZ	KAZ	КАЗАХСТАН	КАЗАХСТАН
499	ME	MNE	ЧЕРНОГОРИЯ	ЧЕРНОГОРИЯ
626	TL	TLS	ТИМОР-ЛЕСТЕ	ТИМОР-ЛЕСТЕ
688	RS	SRB	СЕРБИЯ	СЕРБИЯ (Республика Сербия)
643	RU	RUS	РОССИЯ	РОССИЯ
004	AF	AFG	АФГАНИСТАН	АФГАНИСТАН
008	AL	ALB	АЛБАНИЯ	АЛБАНИЯ
010	AQ	ATA	АНТАРКТИДА	АНТАРКТИДА
012	DZ	DZA	Алжир	АЛЖИР
016	AS	ASM	Американское Самоа	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА

Справочник «Курсы валют»

Данный справочник – является общим справочником банков. Значения данного справочника не подлежат изменению.

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Курсы валют».

Возможна фильтрация имеющихся записей (см. разделы «[Фильтры](#)»).

14. Рекомендации по безопасности

1. Убедитесь, что соединение с сайтом Интернет-банкинга безопасное (адрес начинается с HTTPS и рядом с адресом в адресной строке браузера есть изображение замка);
2. Страйтесь не пользоваться незащищенными сетями Wi-Fi (в кафе, отелях и т.д.) при работе с Интернет-банкингом;
3. Не оставляйте свой компьютер без внимания, когда находитесь в Системе, и используйте сложный пароль. При создании нового пароля соблюдайте следующие требования: пароль должен содержать следующие группы символов – буквы, цифры, специальные символы:
 - должен быть на латинице;
 - минимальная длина – 8 символов;
 - минимум 1 заглавная буква;
 - минимум 1 строчная буква;
 - минимум одна цифра от 0 до 9;
 - минимум один спец символ (*, [, !, #, \$, %, ^, &, (,), @,]);
 - не должен соответствовать логину (номеру телефона);
 - не должен повторять предыдущие 10 паролей;
 - не более 2-х повторяющихся подряд символов.
4. Рекомендуем отключить функции запоминания или автоматического заполнения пароля и регулярно меняйте пароль, не дожидаясь требования Системы. При подозрении, что пароль стал известен третьим лицам, немедленно замените его.
5. Не открывайте приложения от незнакомых отправителей и не нажимайте на ссылки в почтовых сообщениях или смс, если не уверены в источнике.
6. Всегда выходите из Системы и закрывайте окно доступа, чтобы посторонние не могли открыть последнюю страницу и скопировать персональную информацию.
7. Регулярно обновляйте средства защиты своего компьютера (антивирус) и устанавливайте программное обеспечение только из надежных источников.
8. Никогда не рассекречивайте коды (пароль, digiPIN, ПИН-код, CVV).