

Приложение № 2  
к распоряжению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Руководство по работе с платежными  
документами  
в системе «Интернет-банкинг для  
юридических лиц»**

г. Нур-Султан 2020

# Содержание

Глава 1. Подготовка к работе с системой	3
1.1. Минимальные требования для работы с системой	3
1.2. Вход в систему	3
Глава 2. Счета	6
2.1. Просмотр счетов	6
2.2. Просмотр выписок	6
2.3. Просмотр блокировок	8
Глава 3. Платежные поручения	8
3.1. Создание платежа «Заработная плата»	9
3.2. Создание платежа «Оплата поставщику»	11
3.3. Создание платежа «Пенсионные отчисления»	13
3.4. Создание платежа «Перевод между своими счетами»	15
3.5. Создание платежа «Платежи в бюджет»	17
3.6. Создание платежа «Социальные отчисления»	19
3.7. Создание платежа «Социальные мед.отчисления»	22
3.8. Создание платежа «Социальные мед.взносы»	24
3.9. Импорт документов	27
3.10. Общие операции над документами	29
3.11. Подписание документов	30
Глава 4. Работа со справочниками	32
4.1. Системные справочники	32
4.2. Клиентские справочники	34
4.2.1. «Сотрудники»	34
4.2.2. «Контрагенты»	35
4.2.3. «Шаблоны документов»	37
4.2.4. «Импорт контрагентов/сотрудников»	40
Глава 5. Переписка	40
5.1. Исходящая почта	40
5.2. Входящая почта	41
Глава 6. Дополнительные возможности	41
6.1. Создание пользователя с ролью «Наблюдатель»	41
6.2. Telegam-бот	43

## Глава 1. Подготовка к работе с системой.

## 1.1. Минимальные требования для работы с системой.

Для работы с системой необходимо обеспечить наличие следующих минимальных требований:

1. Доступ в сеть интернет от 30 мб/сек.
2. Актуальные версии браузера (Google Chrome не ниже 84.0.4147.89, Mozilla Firefox не ниже 78).
3. Программное обеспечение для работы с документами - Microsoft Office; Adobe Acrobat Reader.
4. В случае использования ЭЦП КЦМР РК - программное средство криптографической защиты информации Tumar CSP. Для скачивания программного обеспечения, необходимо пройти по ссылке:

<https://ca.kisc.kz/webra/res-open/client/TumarCSP.zip>

5. При использовании ЭЦП НУЦ РК потребуются программное обеспечение NCALayer и установка корневых сертификатов (КУЦ и НУЦ). Руководство пользователя по установке ПО NCALayer по можно скачать по ссылке:

[https://pki.gov.kz/docs/nl\\_ru/](https://pki.gov.kz/docs/nl_ru/)

Скачать ПО NCALayer необходимо по ссылке:

<https://pki.gov.kz/ncalayer/>

## 1.2. Вход в систему.

Для входа в систему введите адрес в адресной строке браузера:

<https://ibc.post.kz>

После перехода на страницу авторизации необходимо нажать кнопку «Войти» или «Войти в систему» (рис. 1):

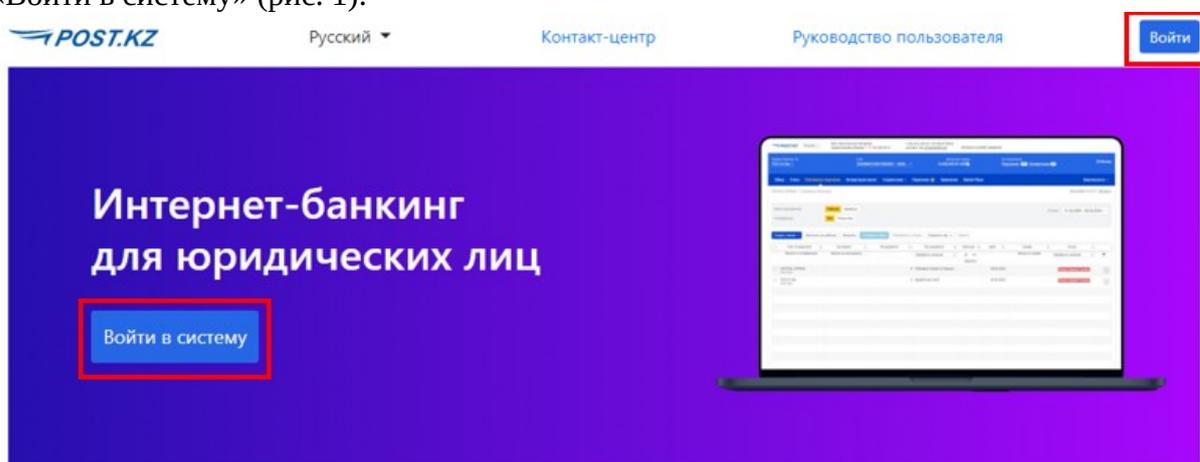


Рис. 1

Браузером будет предложено выбрать авторизационный сертификат (рис. 2):

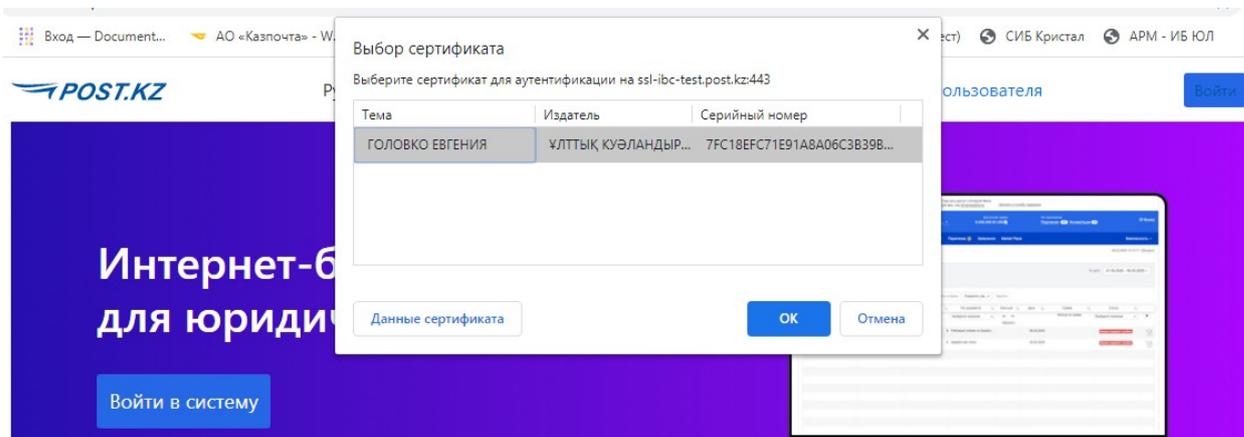


Рис. 2

Для входа в систему необходимо выбрать действующий сертификат и нажать “ОК”. При первой авторизации далее выйдет окно для активации пользователя (рис. 3):

Рис. 3

Введите номер мобильного телефона. Задайте пароль для входа в систему. Требования к паролю - пароль должен состоять не менее чем из 8 символов и содержать:

1. строчные буквы латинского алфавита
2. заглавные буквы латинского алфавита
3. цифровые значения

**ВНИМАНИЕ!!! Необходимо указать номер мобильного телефона, который был указан при регистрации уполномоченного лица в АО «Казпочта». Если номер телефона изменился, необходимо обратиться к обслуживающему менеджеру для внесения соответствующих изменений.**

Если введенный номер телефона будет отличен от того, который был указан при регистрации выйдет уведомление об ошибке (рис. 4):

Активация пользователя

На данной странице вы можете установить пароль для вашей учетной записи в Интернет-Банкинге для Юридических лиц

Введите ваш номер телефона

+7 (747) 0546225

Введите новый пароль

\*\*\*\*\*

Повторите пароль

\*\*\*\*\*

Отправить код подтверждения

- ✓ Минимальная длина пароля 8 символов
- ✓ Подтвержденный пароль должен совпадать

Форма содержит ошибки

Рис. 4

После корректного ввода всех данных нажмите «Отправить код подтверждения». На указанный номер телефона будет отправлен ОТП-код для первичной авторизации. Далее выйдет окно для ввода кода (рис. 5):

Активация пользователя

На данной странице вы можете установить пароль для вашей учетной записи в Интернет-Банкинге для Юридических лиц

Введите код подтверждения

Рис. 5

Введите код, который был отправлен на Ваш номер мобильного телефона.

Если все данные были введены корректно, выбранный сертификат был принят системой, будет выдано персональное приветствие и предложено ввести пароль для входа в систему, введите пароль, нажмите «Войти» (рис. 6):



Здравствуйтесь, Головки Евгения Сергеевна!  
Авторизуйтесь, пожалуйста.

Пароль:

[Забыли пароль?](#)

© Банке Инструкция Политика конфиденциальности Физ. лицам

Рис. 6

После успешного входа в систему, выйдет приветственное окно и произойдет переход на страницу со списком счетов компании (рис. 7).

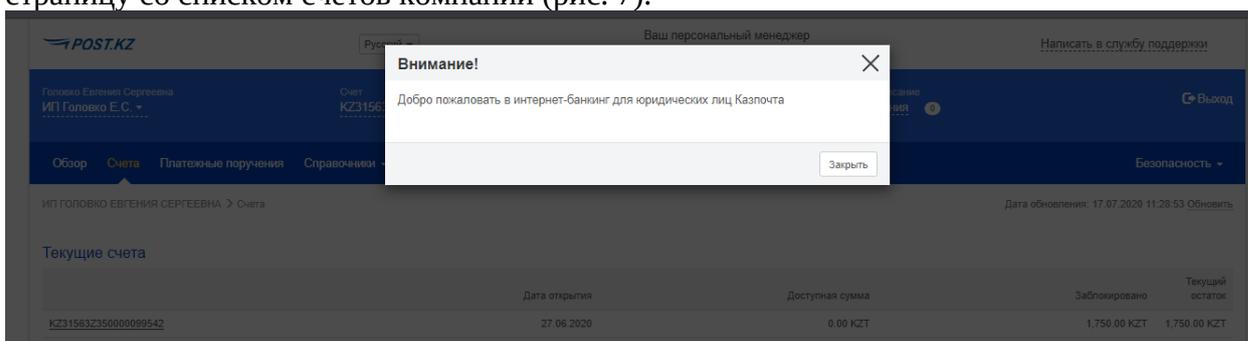


Рис. 7

## Глава 2. Счета

Данный раздел предназначен для просмотра остатков и выписок по счетам.

### 2.1. Просмотр счетов.

После успешного входа в систему, произойдет переход на страницу со списком счетов компании (рис. 8).

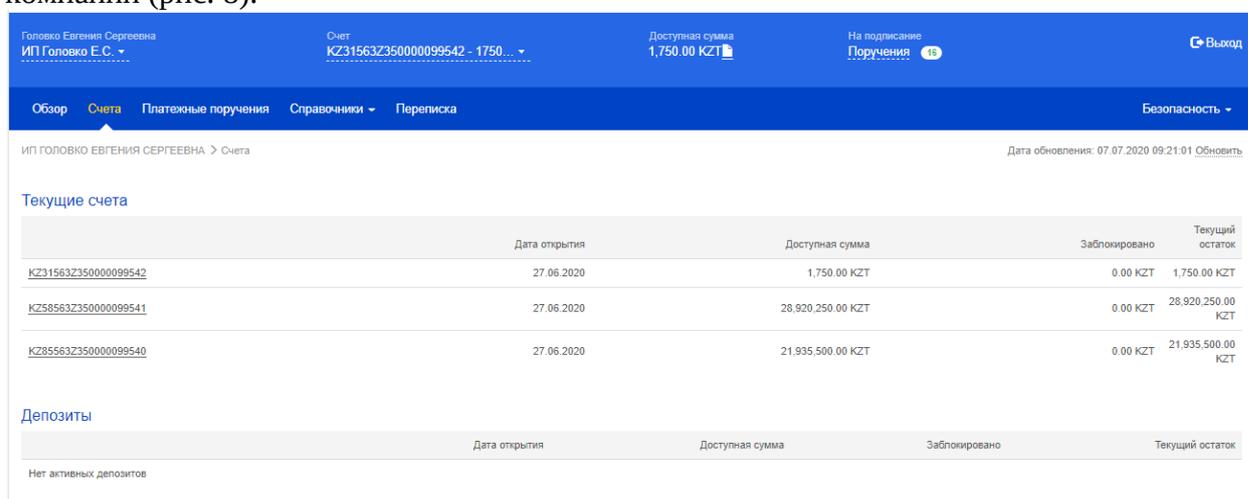


Рис. 8

В списке счетов представлена следующая информация:

1. Номер счета.
2. Дата открытия счета.
3. Доступная сумма – это разница между текущим остатком и суммой заблокированных средств.
4. Сумма заблокированных средств на основании распоряжений о приостановлении расходных операций, постановлений об аресте и прочих документов уполномоченных органов.
5. Текущей остаток денежных средств по счету.

### 2.2. Просмотр выписок.

По интересующему счету можно запросить выписку. Для этого необходимо кликнуть по номеру счета - произойдет переход на страницу выписки по счету (рис. 9).

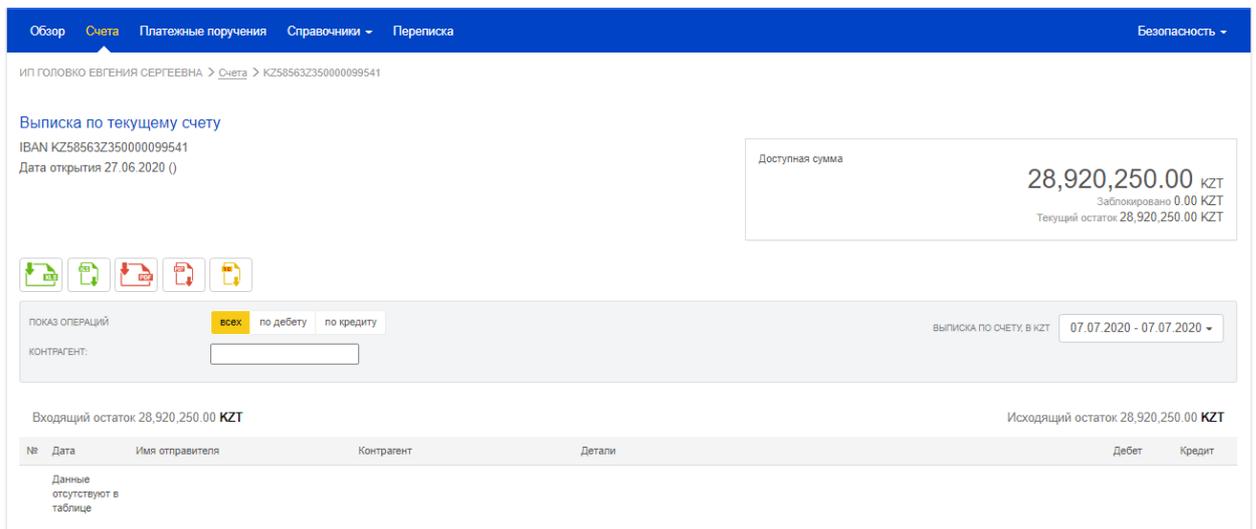


Рис. 9

По умолчанию, выписка формируется за 1 день. Для изменения интересующего периода, необходимо кликнуть по компоненту выбора дат (рис. 10).

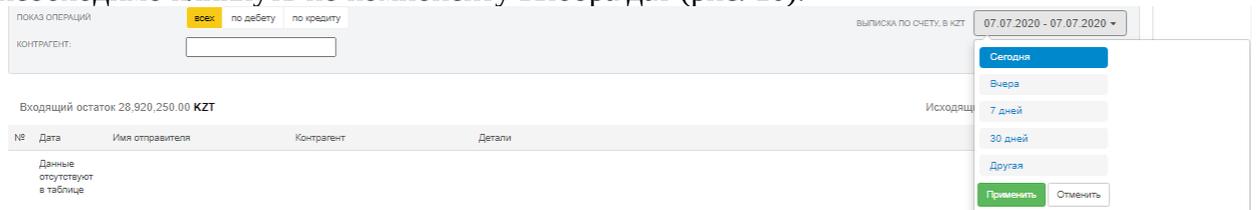


Рис. 10

Выписку можно сохранить, распечатать в форматах Excel, PDF и 1С, для этого кликните по необходимой иконке (рис. 11).

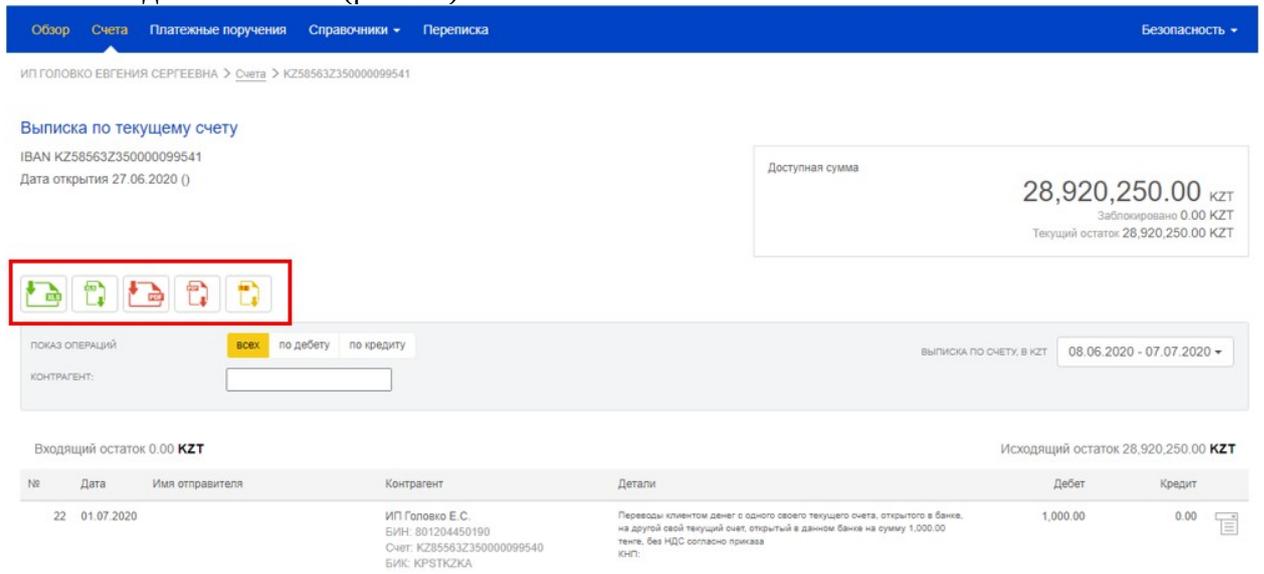


Рис. 11

Также возможно сохранить/распечатать транзакции по выписке. Для этого кликните по иконке  и выберите необходимый формат.

### 2.3. Просмотр блокировок.

Для просмотра блокировок по счету необходимо кликнуть по номеру счета - произойдет переход на страницу выписки по счету, далее открыть вкладку «Блокировки» (рис. 12)

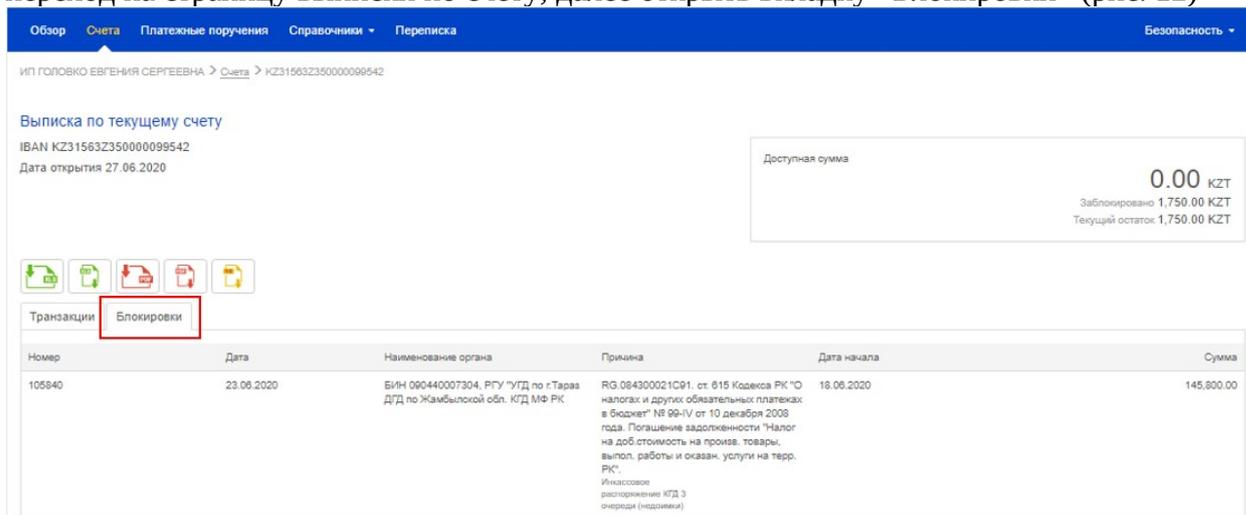


Рис. 12

В рабочей области будет отображена информация по всем действующим блокировкам по выбранному счету. Справочник содержит следующую информацию:

1. Номер – номер документа, на основании которого выставлена блокировка.
2. Дата – дата документа, на основании которого выставлена блокировка.
3. Наименование органа – наименование и БИН организации/уполномоченного органа, выставившего блокировку.
4. Причина – основание выставления блокировки.
5. Дата начала – дата постановления блокировки на счет.
6. Сумма – сумма блокировки.

### Глава 3. Платежные поручения

Данный функционал предназначен для формирования и отправки платежных документов в тенге и включает в себя следующие виды платежей: заработная плата, оплата поставщику, пенсионные отчисления, перевод между своими счетами, платежи в бюджет, социальные отчисления, социальные мед.отчисления, социальные мед.взносы.

Для формирования и отправки на обработку платежных поручений выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Платежные поручения**.
2. Откроется форма списка платежных поручений (рис. 13).

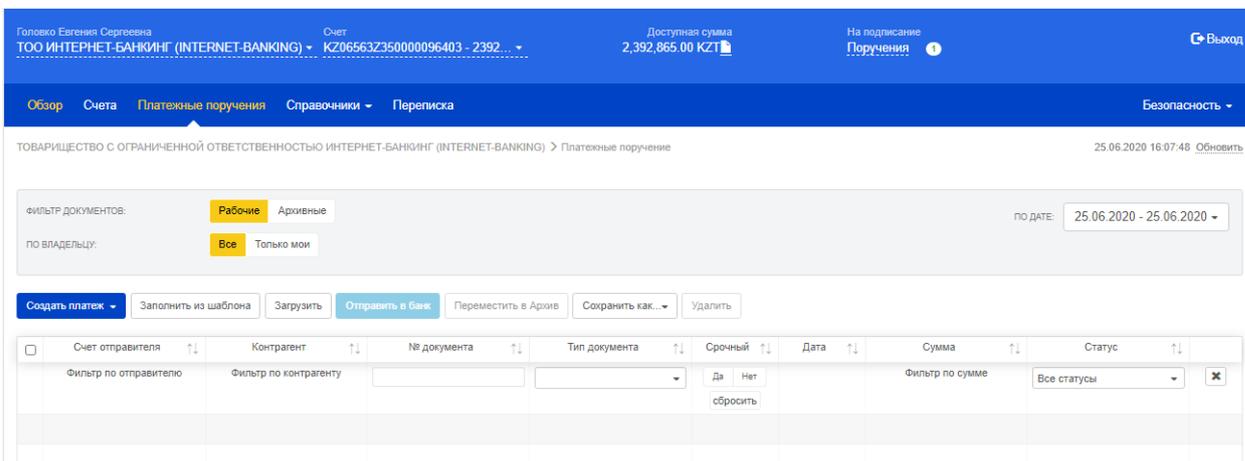


Рис. 13

### 3.1. Создание платежа «Зарботная плата».

Для создания *зарплатного платежа*:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать платеж** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **«Зарботная плата»** (рис. 14).

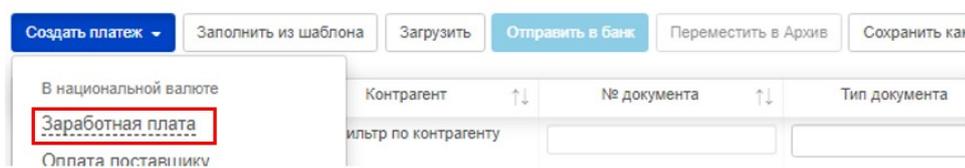


Рис. 14

2. Откроется форма ввода деталей нового поручения **«Зарботная плата»** (рис. 15).

Рис. 15

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения **связанных полей**).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо).

4. Раздел «Бенефициар» - необходимо ввести данные **бенефициара** - наименование получателя, его **счет**, **БИН/ИИН** и **КБе**. Поле «**Банк**» заполнится автоматически после введения номер счета бенефициара. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике «Контрагенты». Также бенефициара можно выбрать из справочника. Для этого рядом с полем «**Бенефициар**» нужно нажать кнопку открытия

диалога выбора бенефициара:  затем в справочнике выбрать требующийся счет бенефициара (рис. 16):

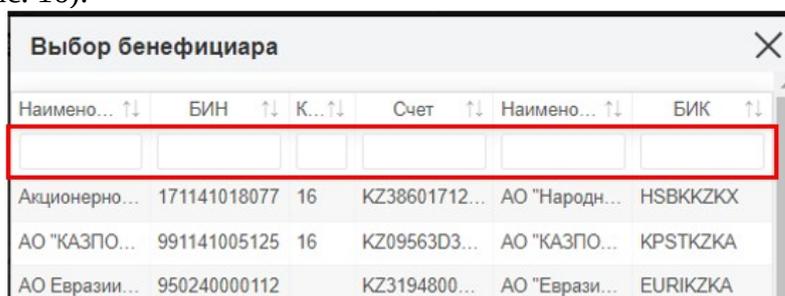


Рис. 16

Для быстрого поиска бенефициара можно воспользоваться строкой поиска, поиск возможен по всем реквизитам бенефициара, указанным в справочнике.

5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки «**Назначение платежа**». Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки «**Назначение платежа**».

В поле «**Примечание к документу**» можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

6. Далее перейдите на вкладку «Реестр» (рис. 17).



Рис. 17

7. Укажите фамилию, имя, отчество, счет, ИИН и сумму сотрудника. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить строку» (рис. 18).

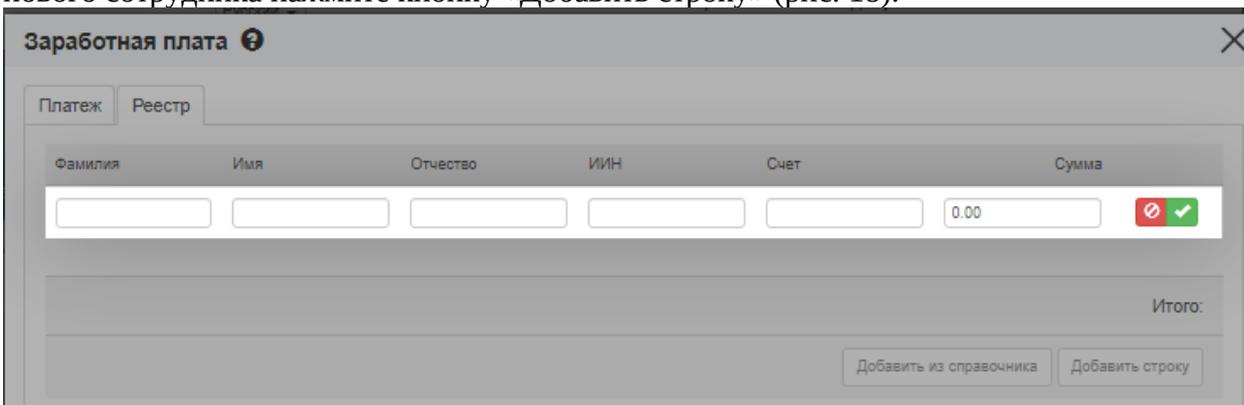


Рис. 18

8. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники», для этого нажмите кнопку «Добавить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

По окончании ввода данных следует нажать **“Проверить”** для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку **“Сохранить”**. Если документ не содержит ошибок, он получит статус **“Новый документ”**. При наличии ошибок в документе, у него будет статус **“Форма содержит ошибки”**.

### 3.2. Создание платежа «Оплата поставщику».

Для создания *платежного поручения для оплаты поставщику*:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать платеж** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **«Оплата поставщику»** (рис. 19).

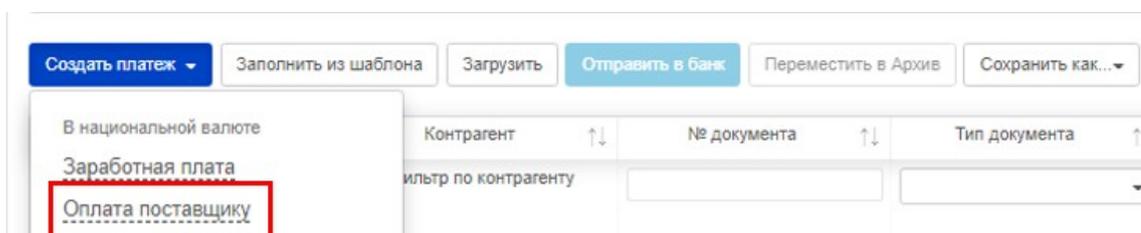


Рис. 19

2. Откроется окно «Оплата поставщику» (рис. 20).

Рис. 20

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо).

4. Раздел «Бенефициар» - необходимо ввести данные **бенефициара** - наименование получателя, его **счет**, **БИН/ИИН** и **КБе**. Поле «**Банк**» заполнится автоматически после введения номер счета бенефициара. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике «Контрагенты». Также бенефициара можно выбрать из справочника. Для этого рядом с полем «**Бенефициар**» нужно нажать кнопку открытия

диалога выбора бенефициара:  затем в справочнике выбрать требующийся счет бенефициара (рис. 21):

Выбор бенефициара					
Наимено... ↑↓	БИН ↑↓	К...↑↓	Счет ↑↓	Наимено... ↑↓	БИК ↑↓
Акционерно...	171141018077	16	KZ38601712...	АО "Народн...	HSBKKZKX
АО "КАЗПО...	991141005125	16	KZ09563D3...	АО "КАЗПО...	KPSTKZKA
АО Евразии...	950240000112		KZ3194800...	АО "Еврази...	EURIKZKA

Рис. 21

Для быстрого поиска бенефициара можно воспользоваться строкой поиска, поиск возможен по всем реквизитам бенефициара, указанным в справочнике.

5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Заполните сумму; КНП – вручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки «**Назначение платежа**». Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки «**Назначение платежа**». В случае перечисления платежа с НДС заполните поле «НДС ставка» сумма НДС будет рассчитана автоматически.

В поле «**Примечание к документу**» можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

По окончании ввода данных следует нажать «**Проверить**» для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку «**Сохранить**». Если документ не содержит ошибок, он получит статус «**Новый документ**». При наличии ошибок в документе, у него будет статус «**Форма содержит ошибки**».

### 3.3. Создание платежа «Пенсионные отчисления».

Для создания *пенсионного платежа*:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку  на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент «**Пенсионные отчисления**» (рис. 22).

Рис. 22

2. Откроется форма ввода деталей нового поручения «Пенсионные отчисления» (рис 23).

Рис. 23

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения **связанных полей**).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо). При оплате за структурное подразделение (филиал) необходимо установить крыж в соответствующем поле и заполнить БИН/ИИН и наименование структурного подразделения (филиала).

4. Раздел «Бенефициар» - данные бенефициара по данному типу документа заполняются автоматически.

5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Поле «Период» заполнится автоматически из данных реестра. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки «**Назначение платежа**». Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически

сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки **“Назначение платежа”**.

В поле **“Примечание к документу”** можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

6. Далее перейдите на вкладку «Реестр» (рис. 24).

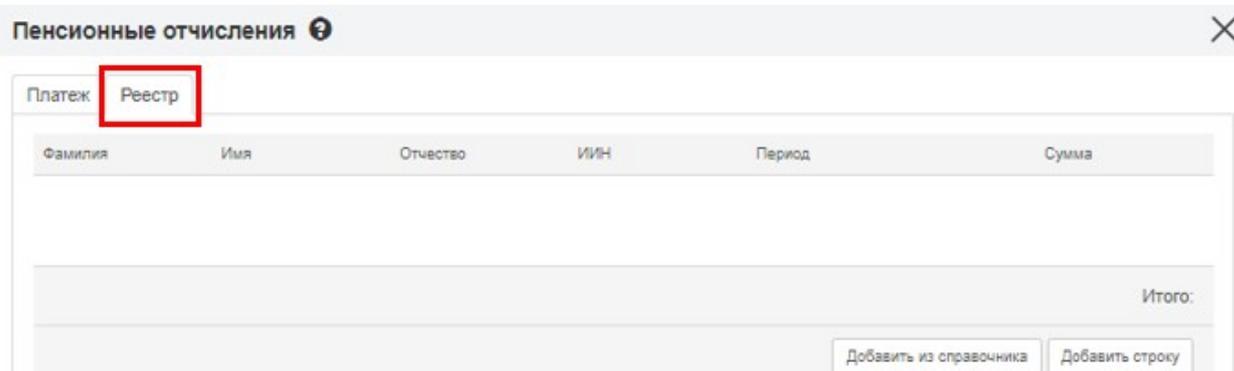


Рис. 24

7. Укажите фамилию, имя, отчество, ИИН, период и сумму сотрудника. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить строку» (рис. 25).

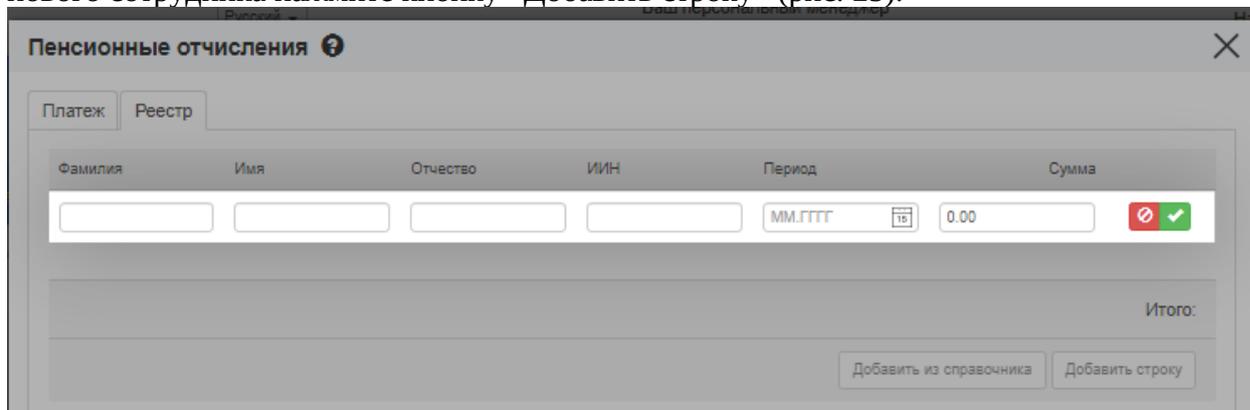


Рис. 25

8. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники», для этого нажмите кнопку «Добавить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

По окончании ввода данных следует нажать **“Проверить”** для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку **“Сохранить”**. Если документ не содержит ошибок, он получит статус **“Новый документ”**. При наличии ошибок в документе, у него будет статус **“Форма содержит ошибки”**.

### 3.4. Создание платежа «Перевод между своими счетами».

Данный тип документа предназначен для переводов между своими счетами, открытыми в АО «Казпочта». Для перевода на свой счет открытый в другом банке следует воспользоваться типом документа «Оплата поставщику».

Для создания *перевод между своими счетами*:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать платеж** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **«Перевод между своими счетами»** (рис. 26).

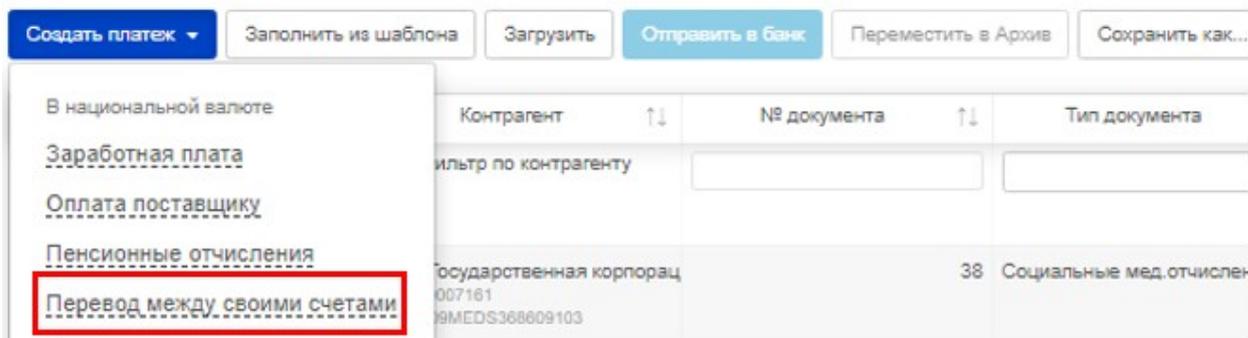


Рис. 26

2. Откроется окно **«Перевод между своими счетами»** (рис. 27).

Рис. 27

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо).

4. Раздел «Бенефициар» - необходимо выбрать счет, на который переводятся средства.

5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Заполните сумму; КНП – вручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки «**Назначение платежа**». Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки «**Назначение платежа**».

В поле «**Примечание к документу**» можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

По окончании ввода данных следует нажать «**Проверить**» для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку «**Сохранить**». Если документ не содержит ошибок, он получит статус «**Новый документ**». При наличии ошибок в документе, у него будет статус «**Форма содержит ошибки**».

### 3.5. Создание платежа «Платежи в бюджет».

Для создания *платежа в бюджет*:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать платеж** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент «**Платежи в бюджет**» (рис. 28).

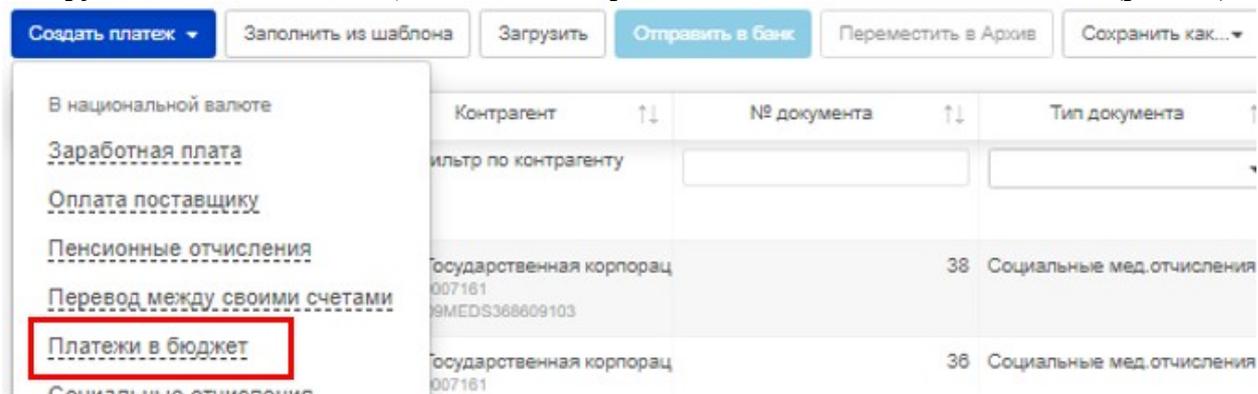


Рис. 28

2. Откроется окно «**Платежи в бюджет**» (рис. 29).

Рис. 29

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения **связанных полей**).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо). При оплате за структурное подразделение (филиал) необходимо установить крыж в соответствующем поле и заполнить БИН/ИИН и наименование структурного подразделения (филиала).

4. Раздел «Бенефициар» - необходимо ввести наименование **бенефициара** и выбрать соответствующий налоговый орган из списка. Также бенефициара можно выбрать из справочника. Для этого рядом с полем **«Бенефициар»** нужно нажать кнопку открытия диалога выбора бенефициара:  затем в справочнике выбрать требующийся счет бенефициара (рис. 30):



Рис. 30

Для быстрого поиска бенефициара можно воспользоваться строкой поиска, поиск возможен по всем реквизитам бенефициара, указанным в справочнике. После выбора поля **счет**, **БИН/ИИН** и **КБе**, **Банк** заполнятся автоматически.

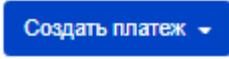
5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Заполните сумму, КНП – вручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки «**Назначение платежа**». Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки «**Назначение платежа**». Укажите КБК – вручную или из выпадающего списка. Поля VIN-код и Номер адм.дела заполняются при необходимости.

В поле «**Примечание к документу**» можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

По окончании ввода данных следует нажать «**Проверить**» для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку «**Сохранить**». Если документ не содержит ошибок, он получит статус «**Новый документ**». При наличии ошибок в документе, у него будет статус «**Форма содержит ошибки**».

### 3.6. Создание платежа «Социальные отчисления».

Для создания *платежа на перечисление социальных отчислений*:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку  на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент «**Социальные отчисления**» (рис. 31).

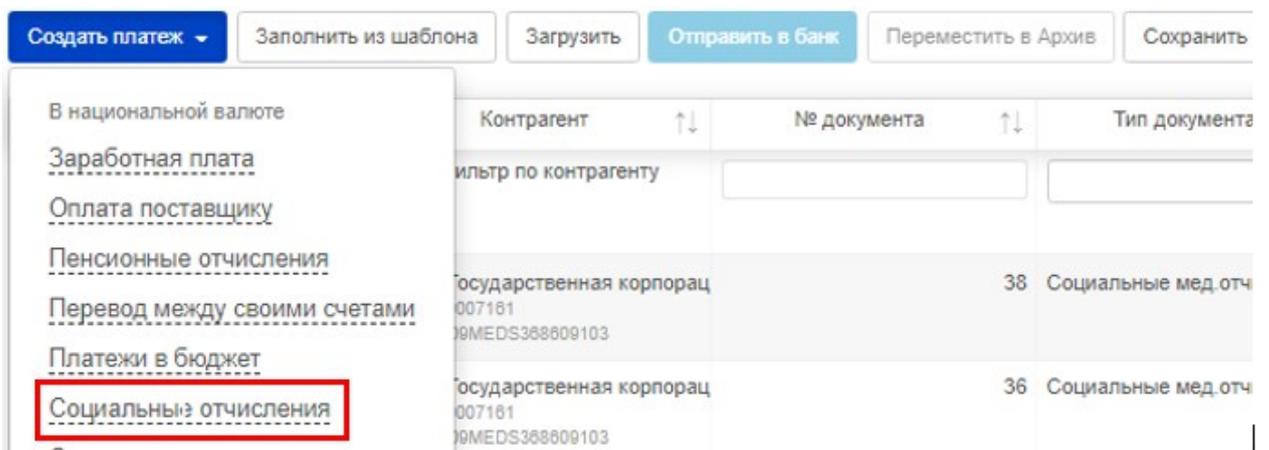


Рис. 31

2. Откроется форма ввода деталей нового поручения «Социальные отчисления» (рис. 32).

Социальные отчисления

Платеж    Реестр

**Отправитель**

Счет: Выберите значение ▾

Код:

Руководитель: Головкин Е.С. ▾

Гл. бухгалтер: Не предусмотрена

Оплата за структурное подразделение:

**Бенефициар**

Бенефициар: НАО Государствен [↗]

БИН/ИИН: 160440007161

Банк: GCVPKZ2A [↗]

Бенефициара:

Счет: KZ67009SS0036880911C

КБе: 11

**Детали платежа**

Номер документа: 39

Дата создания документа: 01.07.2020 [📅]

Дата заготовления: 01.07.2020 [📅]

Сумма:

Остаток на счете: 0.00

КНП: [↗]

Период: MM.GTTT [📅]

Назначение платежа:

Примечание к документу:  
(используется внутри организации, в банк не передается)

Отменить    Создать шаблон из платежа    Проверить    Сохранить    Отправить в банк

Рис. 32

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения **связанных полей**).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в

случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо). При оплате за структурное подразделение (филиал) необходимо установить крыж в соответствующем поле и заполнить БИН/ИИН и наименование структурного подразделения (филиала).

4. Раздел «Бенефициар» - данные бенефициара по данному типу документа заполняются автоматически.

5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Поле «Период» заполнится автоматически из данных реестра. Заполните КНП – ручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки **“Назначение платежа”**. Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки **“Назначение платежа”**.

В поле **“Примечание к документу”** можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

6. Далее перейдите на вкладку «Реестр» (рис. 33).

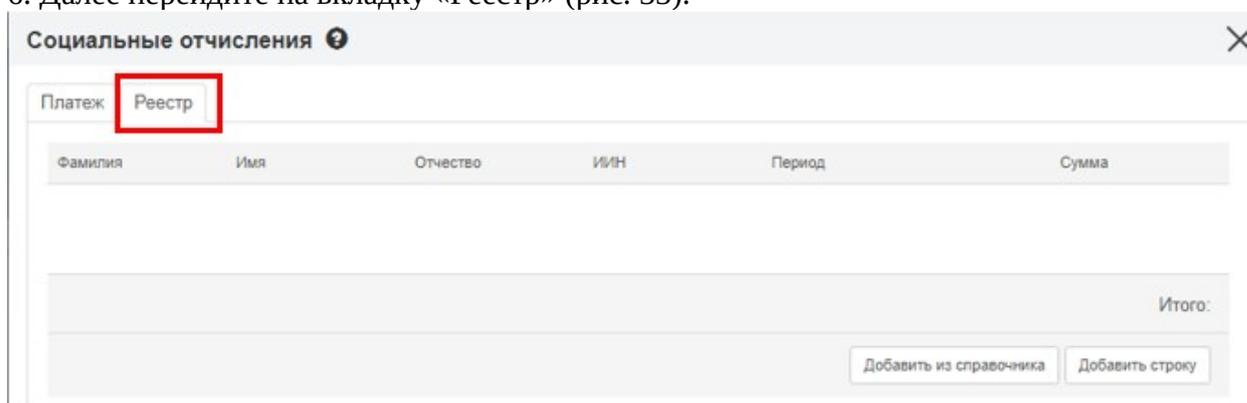


Рис. 33

7. Укажите фамилию, имя, отчество, ИИН, период и сумму сотрудника. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить строку» (рис. 34).

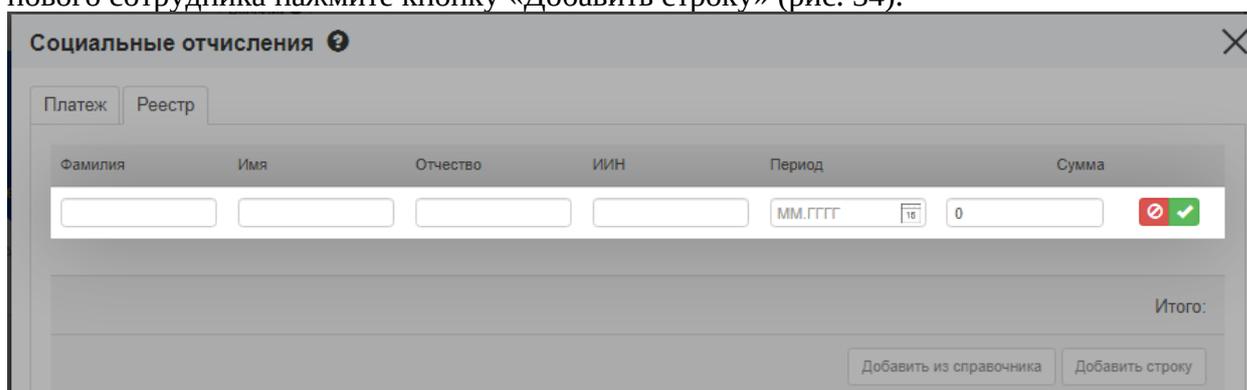


Рис. 34

8. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники», для этого нажмите кнопку «Добавить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

По окончании ввода данных следует нажать **“Проверить”** для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку **“Сохранить”**. Если документ не содержит ошибок, он получит статус **“Новый документ”**. При наличии ошибок в документе, у него будет статус **“Форма содержит ошибки”**.

### 3.7. Создание платежа «Социальные мед.отчисления».

Для создания платежа на перечисление отчислений на обязательное медицинское страхование:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать платеж** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **«Социальные мед.отчисления»** (рис. 35).

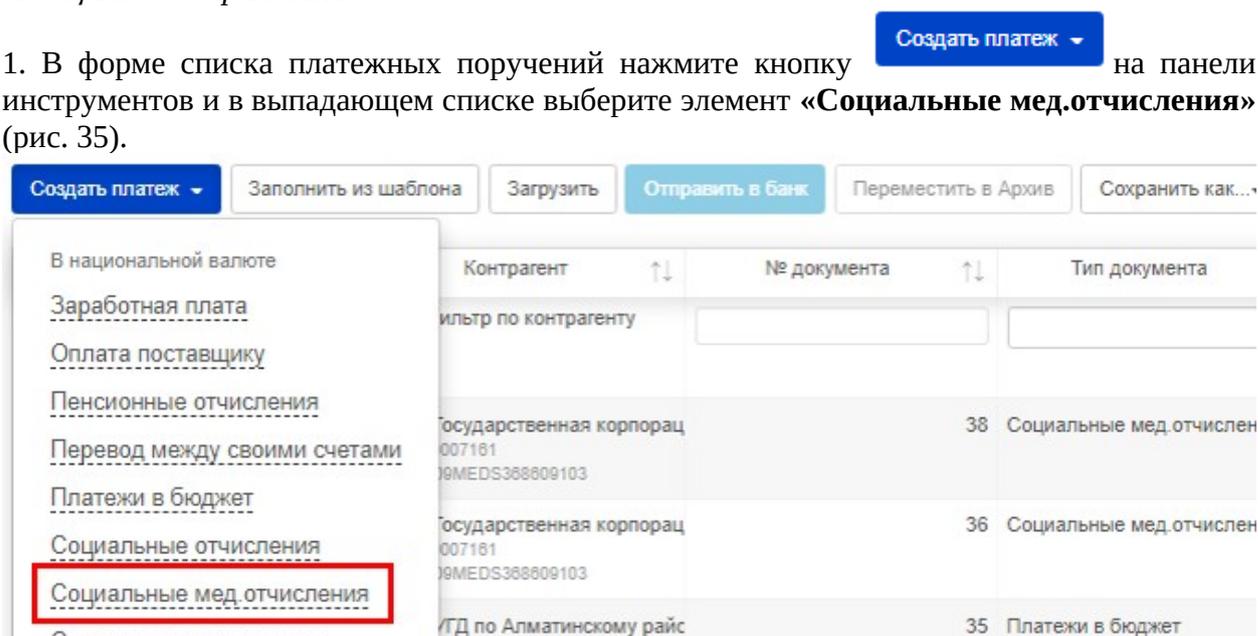


Рис. 35

2. Откроется форма ввода деталей нового поручения **«Социальные мед.отчисления»** (рис. 36).

Социальные мед.отчисления

Платеж | Реестр

Отправитель	Бенефициар	Детали платежа
Счет: Выберите значение КОд: Руководитель: Головка Е.С. Гл. бухгалтер: Не предусмотрено <input type="checkbox"/> Оплата за структурное подразделение:	Бенефициар: НАО Государствен БИН/ИИН: 160440007161 Банк: GCVPKZ2A Бенефициара: Счет: KZ92009MEDS36860910 КБе: 11	Номер документа: 39 Дата создания документа: 01.07.2020 Дата валютирования: 01.07.2020 Сумма : Остаток на счете : 0.00 КНП: Период: MM.GTTT
Назначение платежа:		
Примечание к документу: <small>(используется внутри организации, в банк не передается)</small>		

Отменить | Создать шаблон из платежа | Проверить | Сохранить | Отправить в Банк

Рис. 36

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения **связанных полей**).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо). При оплате за структурное подразделение (филиал) необходимо установить крыж в соответствующем поле и заполнить БИН/ИИН и наименование структурного подразделения (филиала).

4. Раздел «Бенефициар» - данные бенефициара по данному типу документа заполняются автоматически.

5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Поле «Период» заполнится автоматически из данных реестра. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки «**Назначение платежа**». Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически

сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки **“Назначение платежа”**.

В поле **“Примечание к документу”** можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

6. Далее перейдите на вкладку «Реестр» (рис. 37).

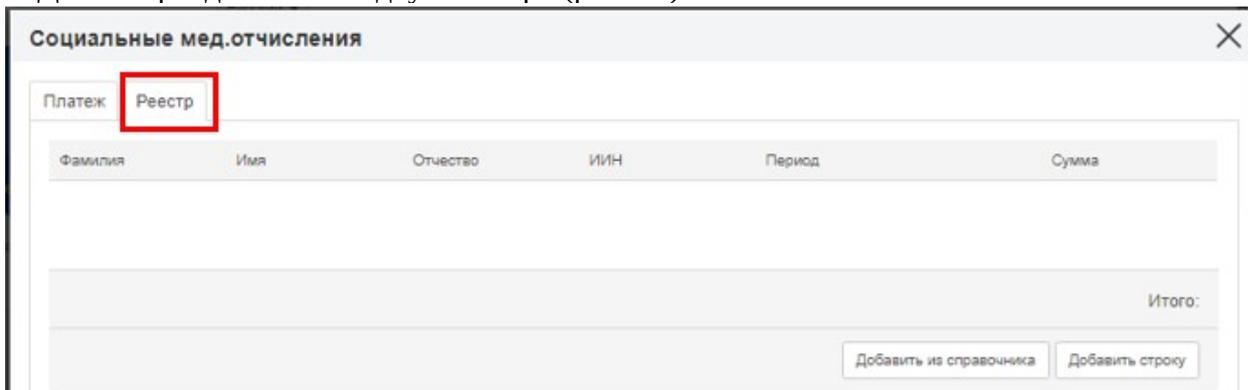


Рис. 37

7. Укажите фамилию, имя, отчество, ИИН, период и сумму сотрудника. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить строку» (рис. 38).

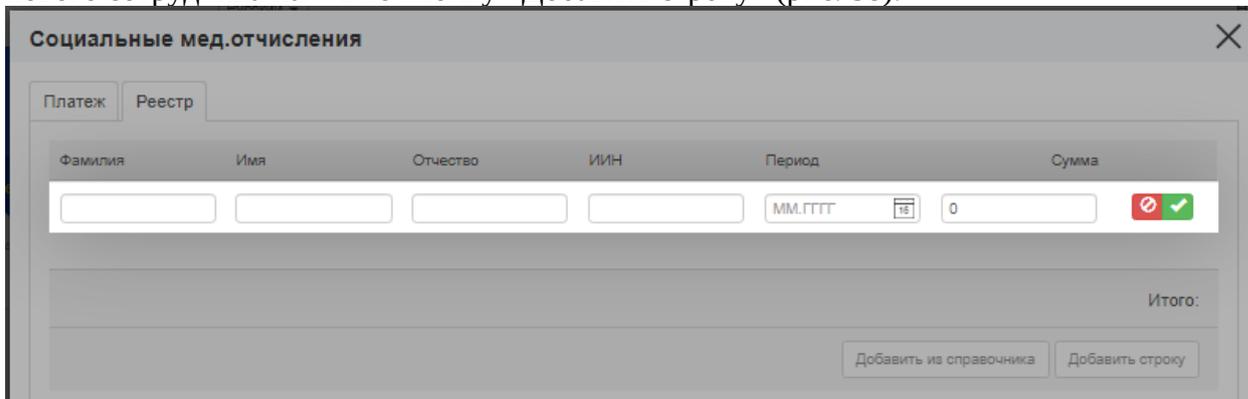


Рис. 38

8. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники», для этого нажмите кнопку «Добавить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

По окончании ввода данных следует нажать **“Проверить”** для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку **“Сохранить”**. Если документ не содержит ошибок, он получит статус **“Новый документ”**. При наличии ошибок в документе, у него будет статус **“Форма содержит ошибки”**.

### 3.8. Создание платежа «Социальные мед.взносы».

Для создания *платежа на платежа на перечисление взносов на обязательное медицинское страхование:*

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать платеж** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **«Социальные мед.взносы»** (рис. 39).

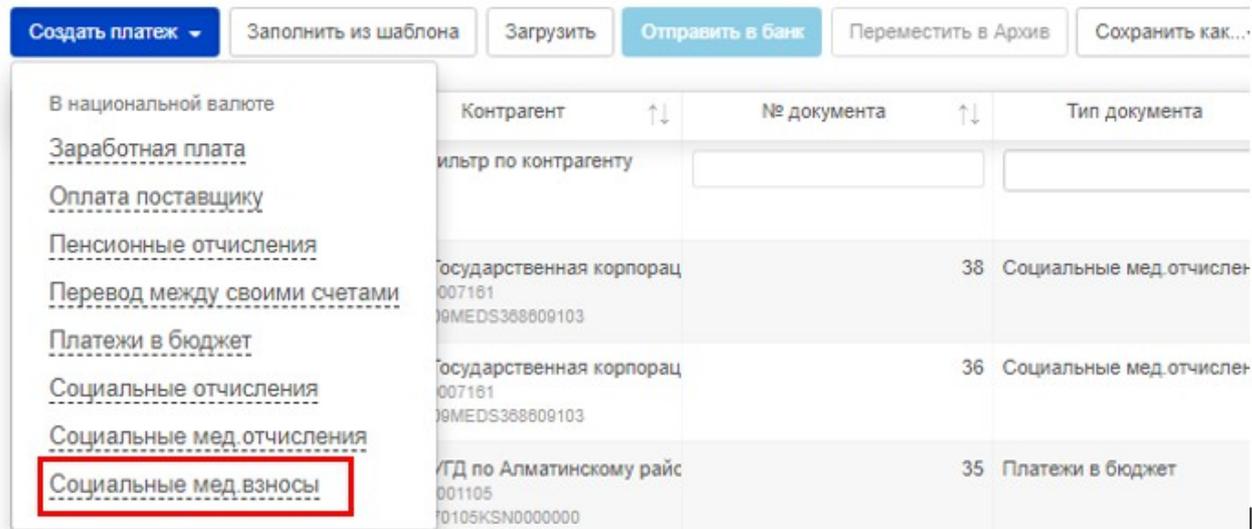


Рис. 39

2. Откроется форма ввода деталей нового поручения **«Социальные мед.взносы»** (рис. 40).

Социальные мед.взносы

Платеж    Реестр

**Отправитель**

Счет: Выберите значение ▾

КОд:

Руководитель: Головка Е.С. ▾

Гл. бухгалтер: Не предусмотрено

Оплата за структурное подразделение:

**Бенефициар**

Бенефициар: НАО Государствен [↗]

БИНМИН: 160440007181

Банк Бенефициара: GCVPKZ2A [↗]

Счет: KZ92009MEDS36880910

КБе: 11

**Детали платежа**

Номер документа: 39

Дата создания документа: 01.07.2020 [📅]

Дата валютирования: 01.07.2020 [📅]

Сумма: [ ]

Остаток на счете: 0.00

КНП: [ ] [↗]

Период: MM.GTTT [📅]

Назначение платежа: [ ]

Примечание к документу: (используется внутри организации, а банк не передается) [ ]

Отменить    Создать шаблон из платежа    Проверить    Сохранить    Отправить в банк

Рис. 40

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную, также путем выбора значений из соответствующих справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически (в частности, после заполнения **связанных полей**).

3. Раздел «Отправитель» - в соответствующих полях необходимо выбрать **счет** списания, **руководителя** (персону, которая будет ставить первую подпись от лица компании в случае если имеется несколько подписантов с ролью «Руководитель») и **бухгалтера** (если применимо). При оплате за структурное подразделение (филиал) необходимо установить крыж в соответствующем поле и заполнить БИН/ИИН и наименование структурного подразделения (филиала).

4. Раздел «Бенефициар» - данные бенефициара по данному типу документа заполняются автоматически.

5. В разделе «Детали платежа» - номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически. Поле «Период» заполнится автоматически из данных реестра. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка. После выбора соответствующего значения в поле **КНП**, автоматически заполнится **неизменная часть** строки **“Назначение платежа”**. Информацию, описывающую данный платеж, которая отсутствует в автоматически сформированном назначении платежа, необходимо ввести в **изменяемой части** строки **“Назначение платежа”**.

В поле **“Примечание к документу”** можно ввести сопроводительное сообщение для коллег - данное сообщение не передается в банк и получателю и предназначено только для внутреннего использования.

6. Далее перейдите на вкладку «Реестр» (рис. 41).

Фамилия	Имя	Отчество	ИИН	Период	Сумма
					Итого:

Добавить из справочника    Добавить строку

Рис. 41

7. Укажите фамилию, имя, отчество, ИИН, период и сумму сотрудника. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить строку» (рис. 42).

Рис. 42

8. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники», для этого нажмите кнопку «Добавить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

По окончании ввода данных следует нажать **“Проверить”** для проверки правильности заполнения полей формы. При наличии ошибок, будет выдано соответствующее уведомление, а ошибочные поля будут подсвечены красным. Чтобы сохранить документ в системе, нажмите кнопку **“Сохранить”**. Если документ не содержит ошибок, он получит статус **“Новый документ”**. При наличии ошибок в документе, у него будет статус **“Форма содержит ошибки”**.

### 3.9. Импорт документов.

Система позволяет импортировать платежные документы из файлов в формате MT100, MT102 и 1С.

Для импорта документа необходимо в разделе «Платежные поручения» нажать на кнопку «Загрузить» (рис. 43).

Рис. 43

В появившемся окне указать путь и выбрать нужный файл. Если при импорте ошибок в файле не будет обнаружено, документ импортируется в состоянии «Новый документ». Далее необходимо нажать «Импортировать документы» (рис. 44).

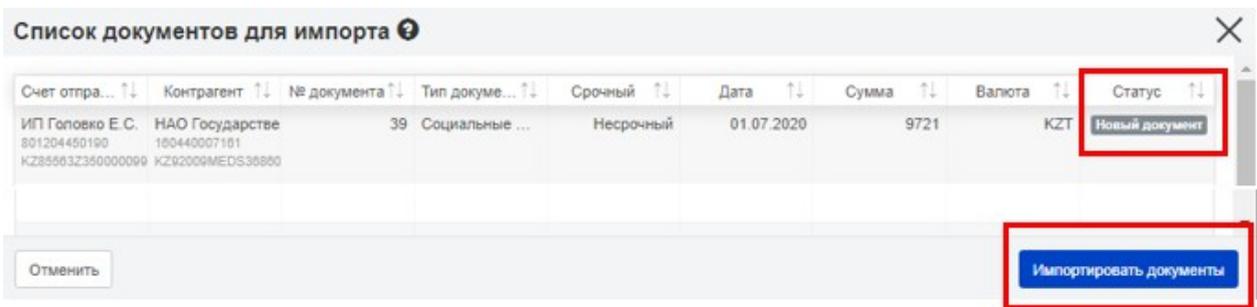


Рис. 44

Импортированные документы отобразятся в списке документов (рис. 45).

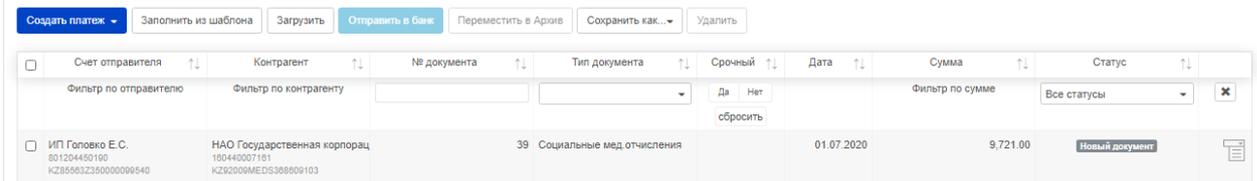


Рис. 45

Если при импорте файла будут обнаружены ошибки, документ импортируется в состоянии «Форма содержит ошибки» (рис. 46).

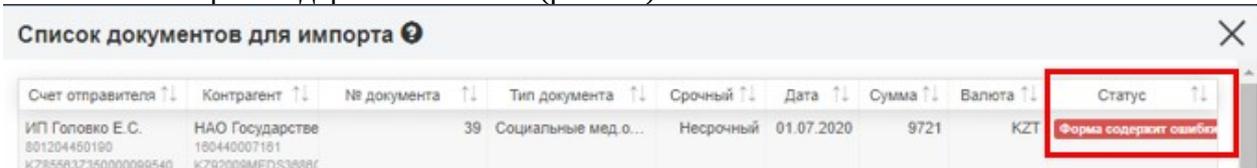


Рис. 46

Просмотреть и исправить ошибки можно здесь кликнув на документ, откроется форма загружаемого поручения, где ошибку будут подсвечены красным (рис. 47).

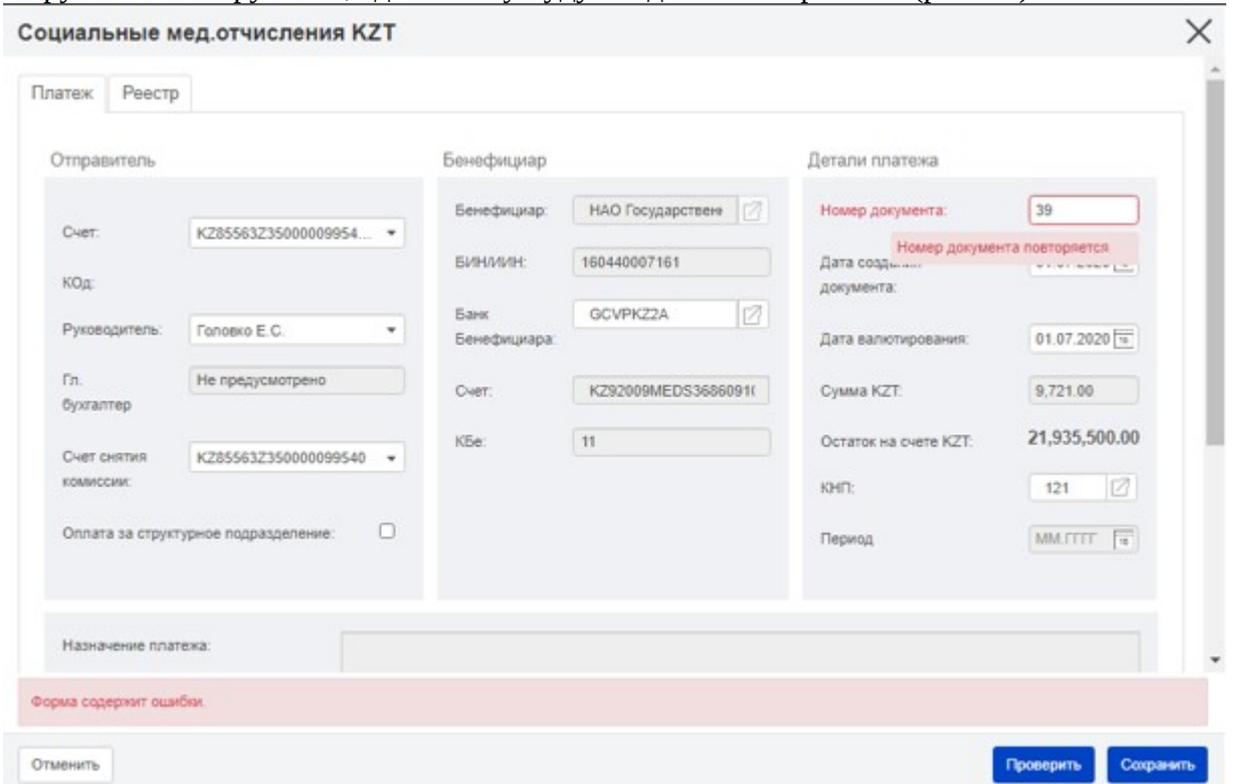


Рис. 47

После исправления ошибок нажать **“Проверить”** для проверки правильности заполнения полей формы. Если все ошибки будут исправлены выйдет уведомление, что документ заполнен правильно (рис. 48)

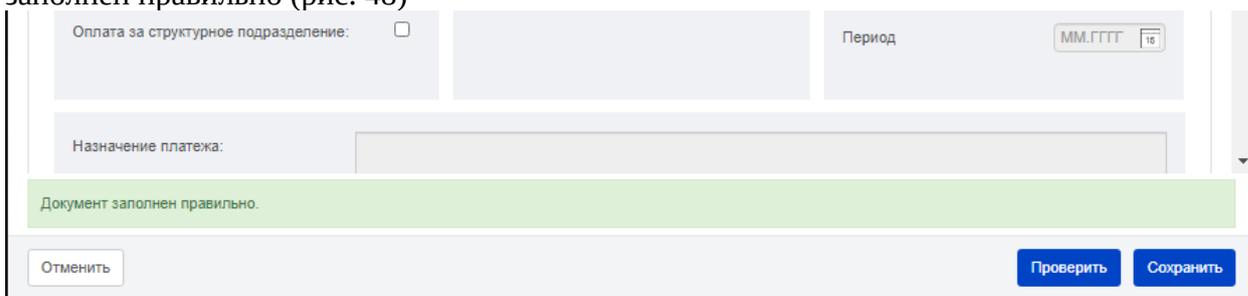


Рис. 48

Далее нажмите кнопку **“Сохранить”**. Состояние документа изменится на «Новый документ».

Далее необходимо нажать «Импортировать документы» (рис. 43). Импортированные документы отобразятся в списке документов.

### 3.10. Общие операции над документами.

Для работы с документами, в зависимости от статуса документа, доступны следующие операции:

1. Копировать
2. Отправить в банк
3. Подписать
4. Удалить подпись
5. Сохранить в Excel/PDF
6. Печать документа
7. Экспортировать в 1С
8. Хронология статуса
9. Переместить в архив
10. Удалить

Действия над документами доступны на верхней панели (рис. 49)

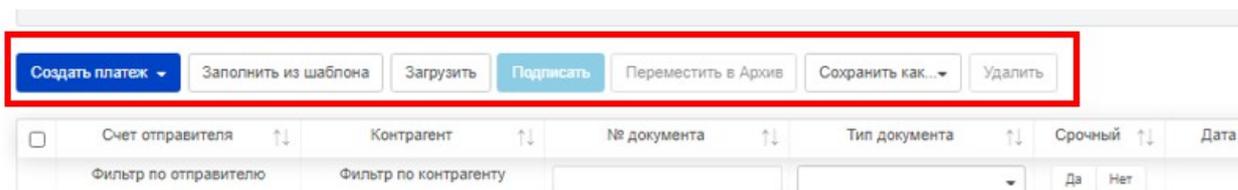


Рис. 49

Также при нажатии на кнопку  расположенную напротив платежного документа После нажатия открывается окно с доступными действиями над данным документом (рис. 50).

<input type="checkbox"/>	ИП Голово Е.С. 801204450190 KZ2855632350000099540	АО "ЦЕСНАБАНК" 920140000084 KZ349688ARB0000075986	837	Зарплатная плата		24.07.2020	1,215,621.00	Новый документ
<input type="checkbox"/>	ИП Голово Е.С. 801204450190 KZ2855632350000099540	АО "ЦЕСНАБАНК" 920140000084 KZ349688ARB0000075986	836	Зарплатная плата	V	24.07.2020	1,215,621.00	Новый документ
<input type="checkbox"/>	ИП Голово Е.С. 801204450190 KZ2855632350000099540	БЕРИСТЕЛОВА АЛИЯ ТУРС. 480721400163 KZ749688ARB0000446091	835	Оплата поставщику		21.07.2020	22,000,000.00	Документ
<input type="checkbox"/>	ИП Голово Е.С. 801204450190 KZ2855632350000099540	АО "ЦЕСНАБАНК" 920140000084 KZ349688ARB0000075986	89	Зарплатная плата		20.07.2020	1,215,621.00	Документ
<input type="checkbox"/>	ИП Голово Е.С. 801204450190 KZ2855632350000099540	АО "ЦЕСНАБАНК" 920140000084 KZ349688ARB0000075986	85	Зарплатная плата		20.07.2020	1,215,621.00	Документ
<input type="checkbox"/>	ИП Голово Е.С. 801204450190 KZ2855632350000099540	Темиргалиева А.Б ИП 810144001139 KZ4385800000006219635	834	Оплата поставщику		20.07.2020	22,000,000.00	Новый документ

Рис. 50

### 3.11. Подписание документов.

Для подписания документа у Вас должны быть:

1. право первой подписи (подписи руководителя) или второй подписи (подписи бухгалтера);
2. электронный сертификат для подписания документов от имени организации, выданный Национальным удостоверяющим центром РК (НУЦ). Как правило, в начале имени файла такого сертификата присутствует слово "GOST".

Подписание документа можно начать как из списка документов, нажав на строке документа и выбрав **"Подписать"** (если у Вас вторая подпись) или **"Отправить в банк"** (если у Вас первая подпись) (рис. 51), так и из режима просмотра/редактирования документа, нажав на аналогичную кнопку внизу документа (рис. 52).

<input type="checkbox"/>	Счет отправителя	Контрагент	№ документа	Тип документа	Срочный	Дата	Сумма	Статус
<input type="checkbox"/>	ИП ГОЛОВКО ЕВГЕНИЯ СЕРГЕ 801204450190 KZ2895632350000099433	ТОО "АРЖ Энергобыл" 040840000124 KZ2366010111000023276	C-01615	Оплата поставщику	Да Нет сбросить	15.06.2020	2,000.00	Новый документ
<input type="checkbox"/>	ИП ГОЛОВКО ЕВГЕНИЯ СЕРГЕ 801204450190 KZ2895632350000099433	ИП ГОЛОВКО ЕВГЕНИЯ СЕРГЕ 801204450190 KZ4255632350000099434	23	Перевод между своими счет...		15.06.2020	40,000.00	Копировать Отправить в банк

Рис. 51

Назначение платежа:

Переводы клиентом денег с одного своего текущего счета, открытого в банке, на другой свой текущий счет, открытый в данном банке на сумму 15,000.00 тенге, без НДС

согласно приказа [б/н](#)

Срочный:

Примечание к документу:  
(используется внутри организации, в банк не передается)

Документ заполнен правильно.

Отменить      Создать шаблон из платежа      Проверить      Сохранить      **Отправить в банк**

Рис. 52

Если Вам необходимо подписать сразу несколько документов, Вы можете их отметить в списке документов, а затем нажать **"Подписать"** или **"Отправить в банк"** вверху списка документов (рис. 53).

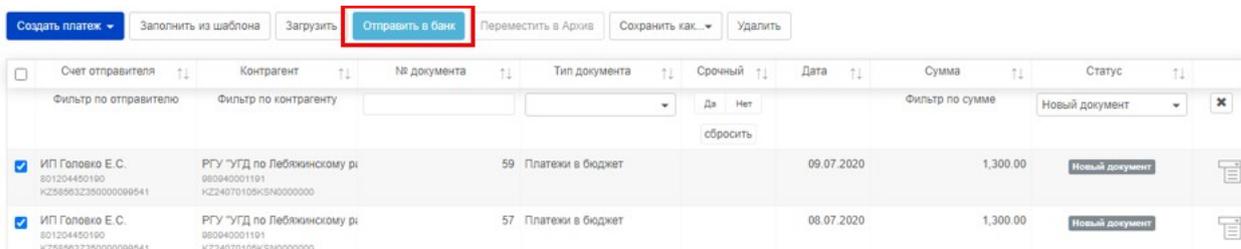


Рис. 53

После начала процесса подписи, система еще раз проверит состояние каждого из подписываемых документов и достаточно ли у Вас прав, чтобы поставить подпись на каждый из документов. Те из документов, которые не могут быть подписаны, будут иметь соответствующий комментарий. Далее будет предложено выбрать советуемый сертификат – необходимо указать путь к сертификату (рис. 54) нажать «Открыть».

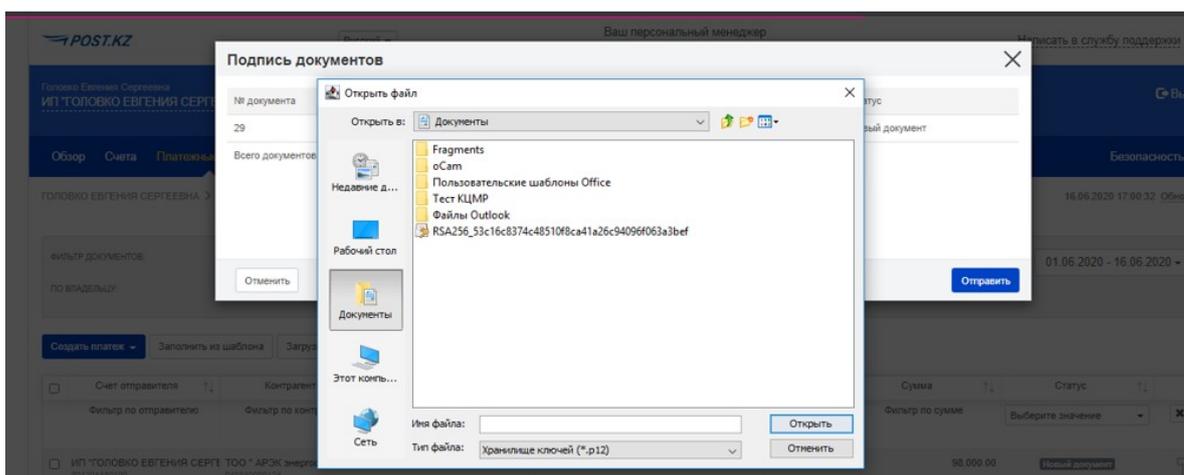


Рис. 54

Если сертификат выбран верно – ввести пароль к сертификату и нажать «Подписать» (рис. 55).

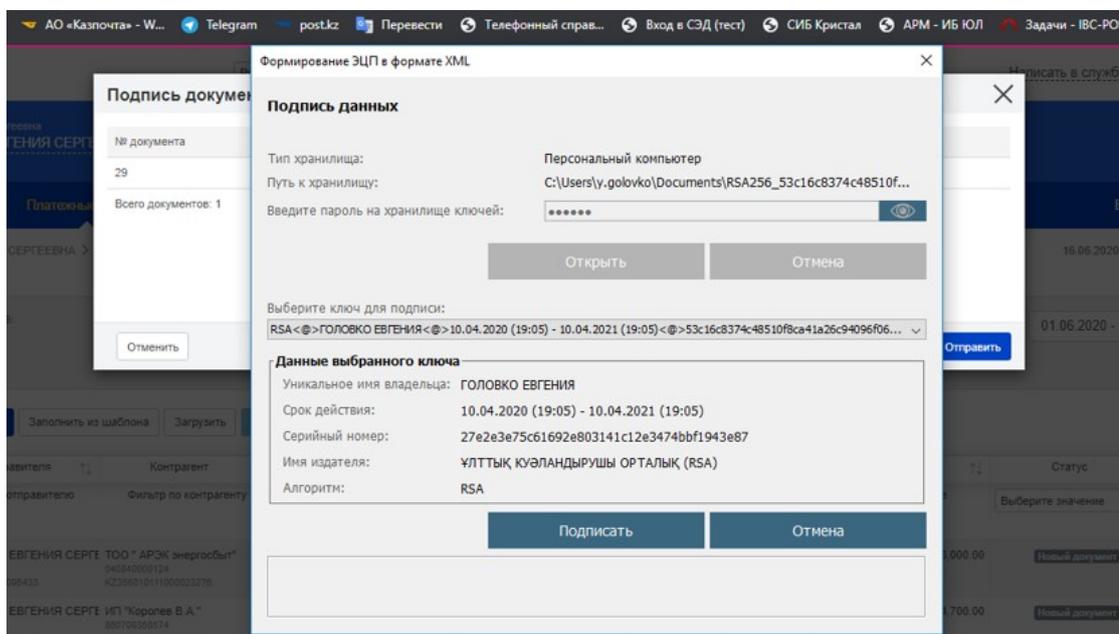


Рис. 55

После чего выйдет окно с результатами обработки документа (рис. 56).

№ документа	Дата валютирования	Сумма	Валюта	Статус
29	16.06.2020	4,700.00	KZT	Отправляется

Закреть

Рис. 56

## Глава 4. Работа со справочниками.

### 4.1. Системные справочники:

Данные справочники используются клиентской и банковской частью системы. Записи справочника могут быть использованы при заполнении реквизитов исходящих документов. При приеме документов система осуществляет проверку соответствия значений реквизитов документов данным, содержащимся в справочниках. Информация, содержащаяся в данных справочниках не подлежит изменению клиентом.

Для просмотра данных справочников перейдите к разделу «Справочники» (рис. 57)

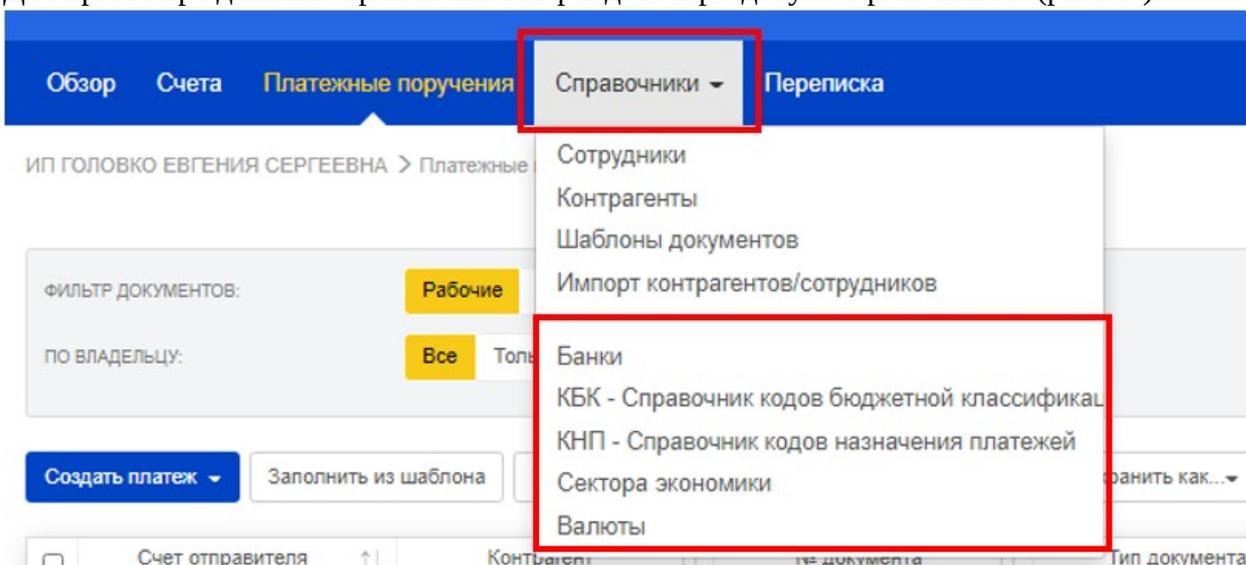


Рис. 57

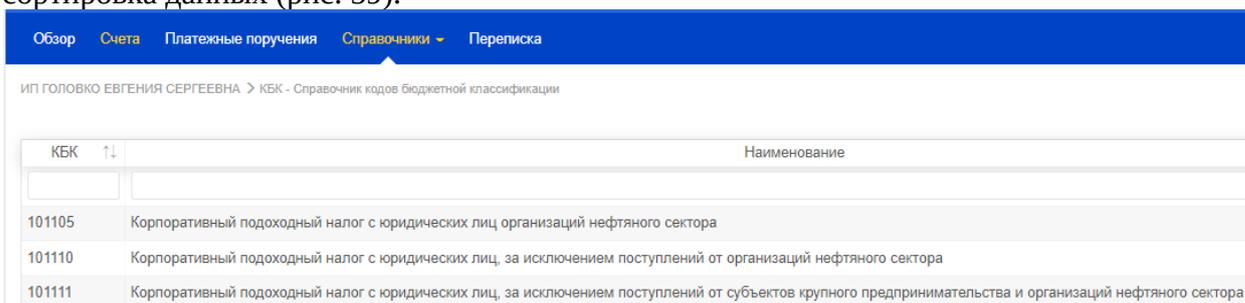
### Системные справочники включают в себя:

1. **Банки** – общий справочник банков Республики Казахстан, по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 58).

БИК	Наименование
ZAJSKZ22	АО "Исламский банк "Заман-Банк"
VTBAKZKZ	Дочерняя организация АО Банк ВТБ (Казахстан)

Рис. 58

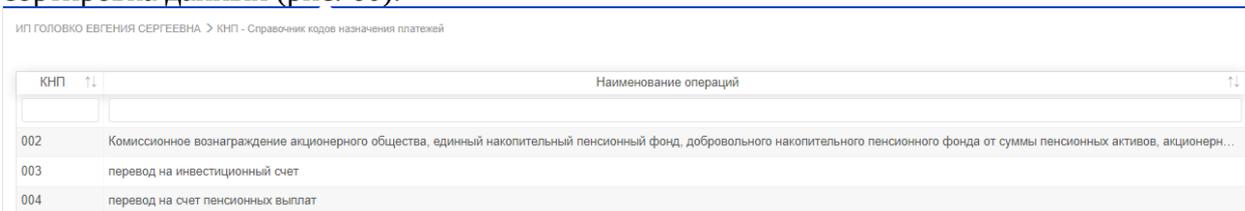
2. **КБК – Справочник кодов бюджетной классификации** – общий справочник кодов бюджетной классификации Республики Казахстан, по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 59).



КБК	Наименование
101105	Корпоративный подоходный налог с юридических лиц организаций нефтяного сектора
101110	Корпоративный подоходный налог с юридических лиц, за исключением поступлений от организаций нефтяного сектора
101111	Корпоративный подоходный налог с юридических лиц, за исключением поступлений от субъектов крупного предпринимательства и организаций нефтяного сектора

Рис. 59

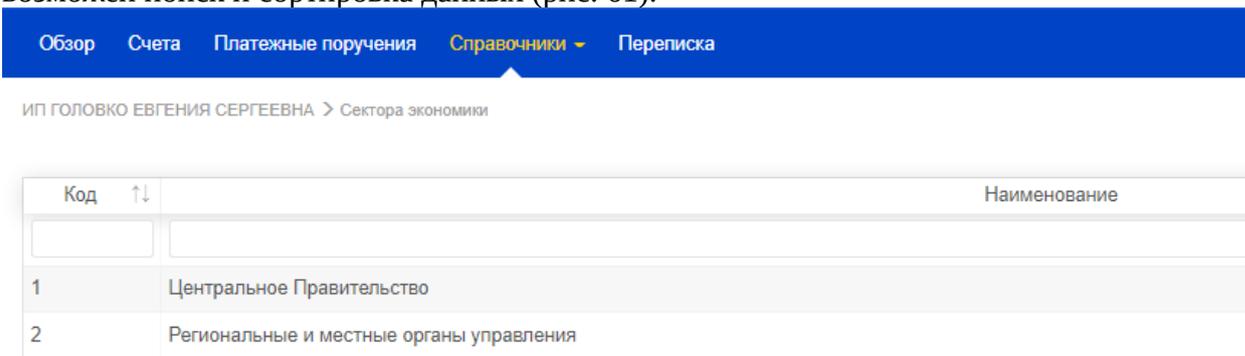
3. **КНП – Справочник кодов назначения платежей** – общий справочник утверждённых кодов назначений платежа Республики Казахстан, по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 60).



КНП	Наименование операций
002	Комиссионное вознаграждение акционерного общества, единый накопительный пенсионный фонд, добровольного накопительного пенсионного фонда от суммы пенсионных активов, акционерн...
003	перевод на инвестиционный счет
004	перевод на счет пенсионных выплат

Рис. 60

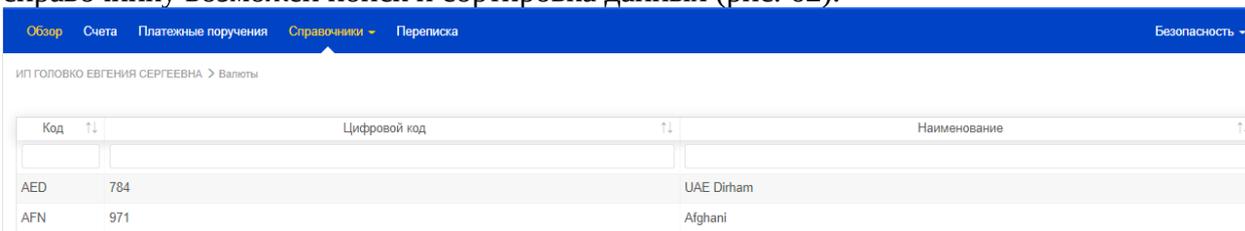
4. **Сектора экономики** – общий справочник секторов экономики, по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 61).



Код	Наименование
1	Центральное Правительство
2	Региональные и местные органы управления

Рис. 61

5. **Валюты** – справочник валют в соответствии с международным стандартом *ISO 4217*, по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 62).



Код	Цифровой код	Наименование
AED	784	UAE Dirham
AFN	971	Afghani

Рис. 62

## 4.2. Клиентские справочники.

Данные справочники, содержащие информацию о сотрудниках, бенефициарах, шаблонах документов. Клиентские справочники могут быть использованы при формировании исходящих документов. Просмотр и наполнение справочников осуществляется на клиентской части системы.

Для просмотра данных справочников перейдите к разделу «Справочники» (рис. 63)

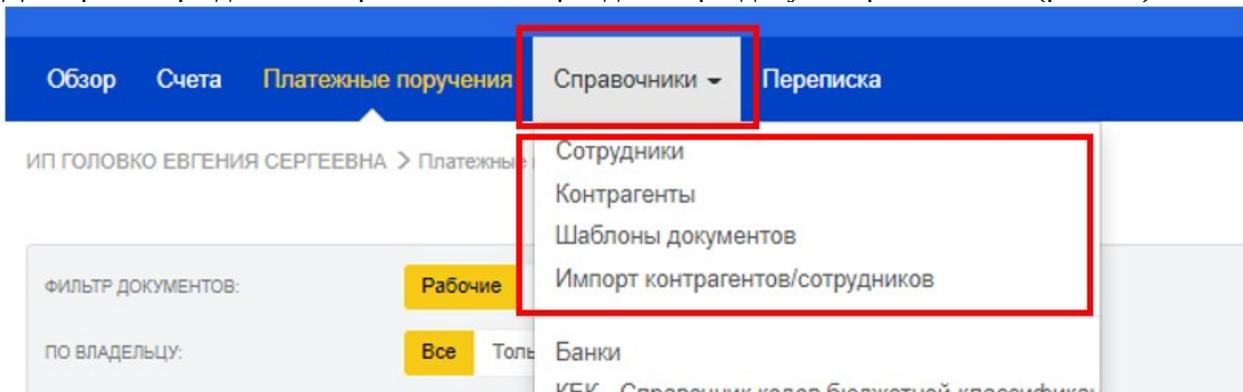


Рис. 63

#### 4.2.1. «Сотрудники».

Для перехода в данный справочник перейдите в раздел «Справочники» → «Сотрудники», по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 64).

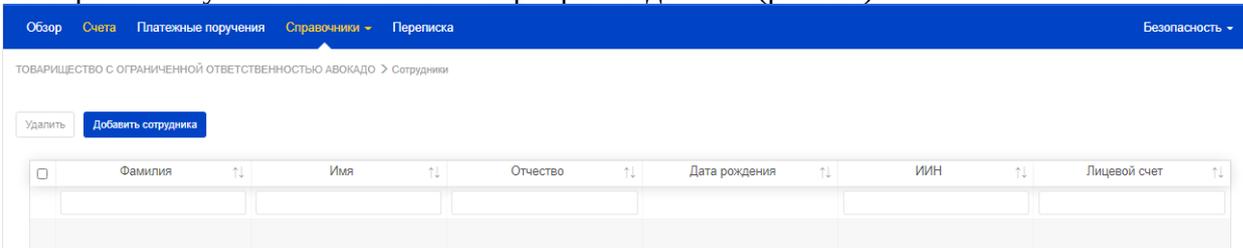


Рис. 64

Возможно создание, просмотр, редактирование и удаление записей с данными сотрудников.

#### Создание записи справочника:

Для создания записи справочника:

1. В панели инструментов справочника нажмите кнопку «**Добавить сотрудника**». Откроется окно добавления записи справочника (рис. 65).

Рис. 65

2. Введите необходимые значения в создаваемой записи справочника.
3. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки «**Сохранить**».

В результате выполнения данных действий новая запись будет добавлена в справочник и будет доступна для выбора при проведении пенсионных, зарплатных, социальных платежей.

#### Просмотр и/или редактирование записи справочника:

Для просмотра/редактирования записи справочника:

1. Кликните правой клавишей мыши по записи, которую необходимо просмотреть / отредактировать.
2. Откроется окно просмотра/редактирования записи справочника.
3. Внесите необходимые изменения в запись справочника.
4. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки **«Сохранить»**.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет отредактирована.

#### Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо удалить (рис. 66).
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку **« Удалить»** (рис. 66).

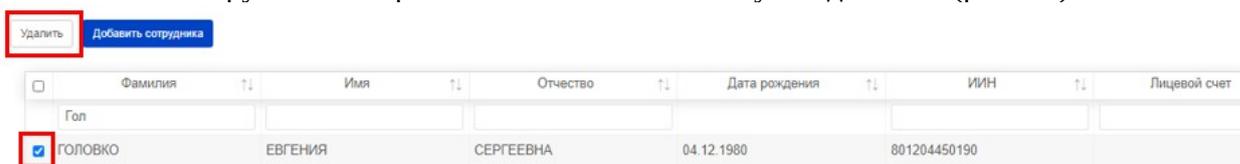


Рис. 66

3. Система запросит подтверждение удаления выбранной записи справочника (рис. 67)

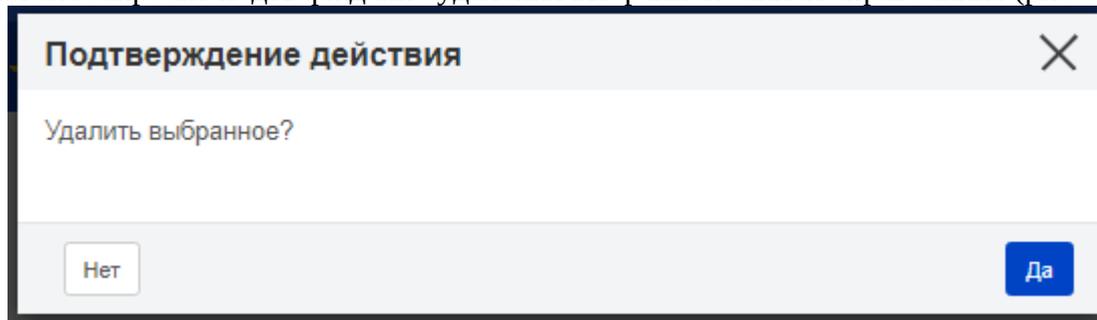


Рис. 67

4. Нажмите кнопку **Да**.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет удалена.

#### 4.2.2. «Контрагенты».

Для перехода в данный справочник перейдите в раздел «Справочники» → «Контрагенты», по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 68).

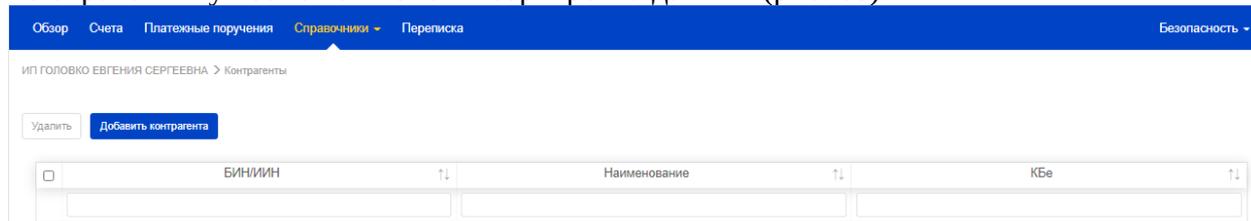


Рис. 68

Возможно создание, просмотр, редактирование и удаление записей с данными контрагентов.

### Создание записи справочника:

Для создания записи справочника:

1. В панели инструментов справочника нажмите кнопку «**Добавить контрагента**». Откроется окно добавления записи справочника (рис. 69).

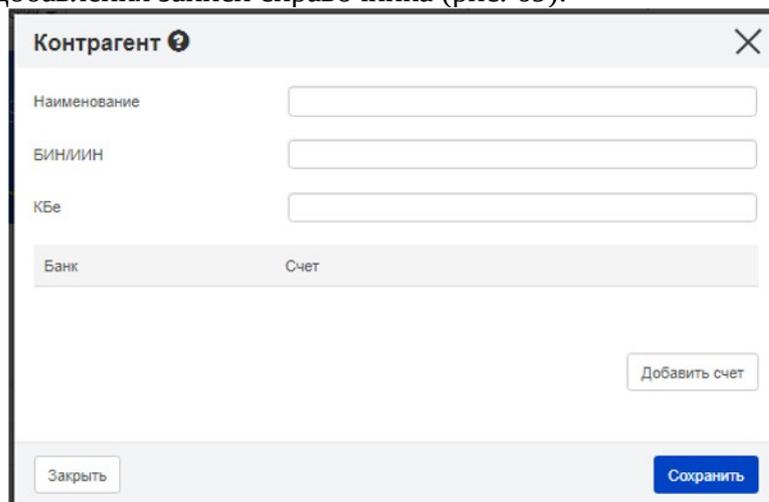


Рис. 69

2. Введите необходимые значения в создаваемой записи справочника. Возможно добавить несколько счетов, для этого нажмите на кнопку «**Добавить счет**».

3. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки «**Сохранить**».

В результате выполнения данных действий новая запись будет добавлена в справочник и будет доступна для выбора при проведении пенсионных, зарплатных, социальных платежей.

### Просмотр и/или редактирование записи справочника:

Для просмотра/редактирования записи справочника:

1. Кликните правой клавишей мыши по записи, которую необходимо просмотреть / отредактировать.

2. Откроется окно просмотра/редактирования записи справочника.

3. Внесите необходимые изменения в запись справочника.

4. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки «**Сохранить**».

В результате выполнения данных действий запись справочника будет отредактирована.

### Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо удалить (рис. 70).

2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку «**Удалить**» (рис. 70).



Рис. 70

3. Система запросит подтверждение удаления выбранной записи справочника (рис. 71)

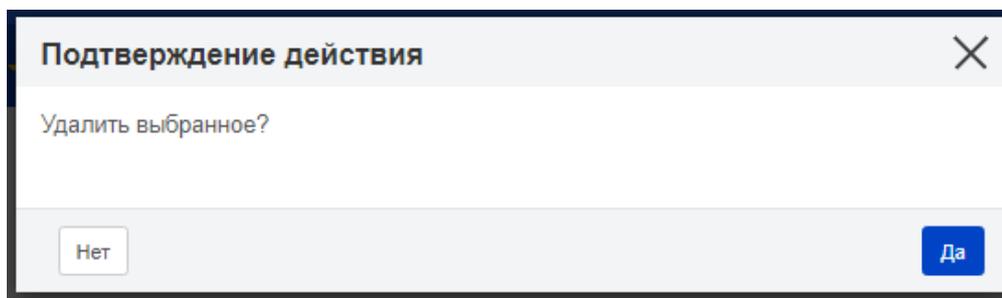


Рис. 71

4. Нажмите кнопку **Да**.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет удалена.

#### 4.2.3. «Шаблоны документов».

Для перехода в данный справочник перейдите в раздел «Справочники» → «Шаблоны документов», по справочнику возможен поиск и сортировка данных (рис. 72).

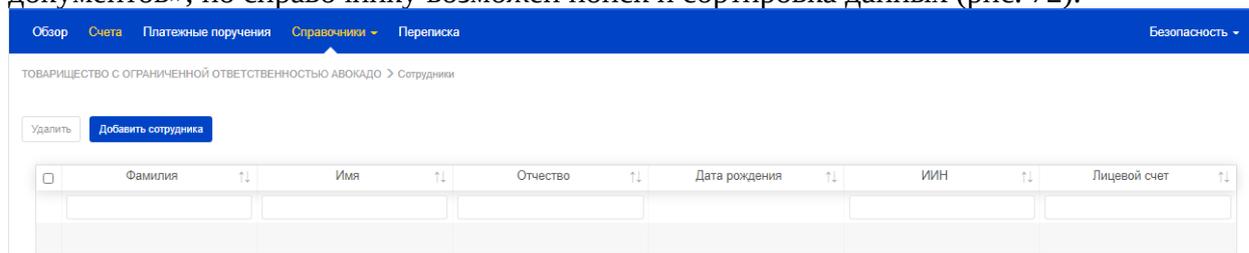


Рис. 72

Возможно создание, просмотр, редактирование и удаление записей шаблонов документов.

#### Создание записи справочника:

Для создания записи справочника:

1. В панели инструментов справочника нажмите кнопку «**Создать платеж**». В сплывающем окне выберите необходимый тип документа (рис 73). Откроется окно добавления записи справочника.

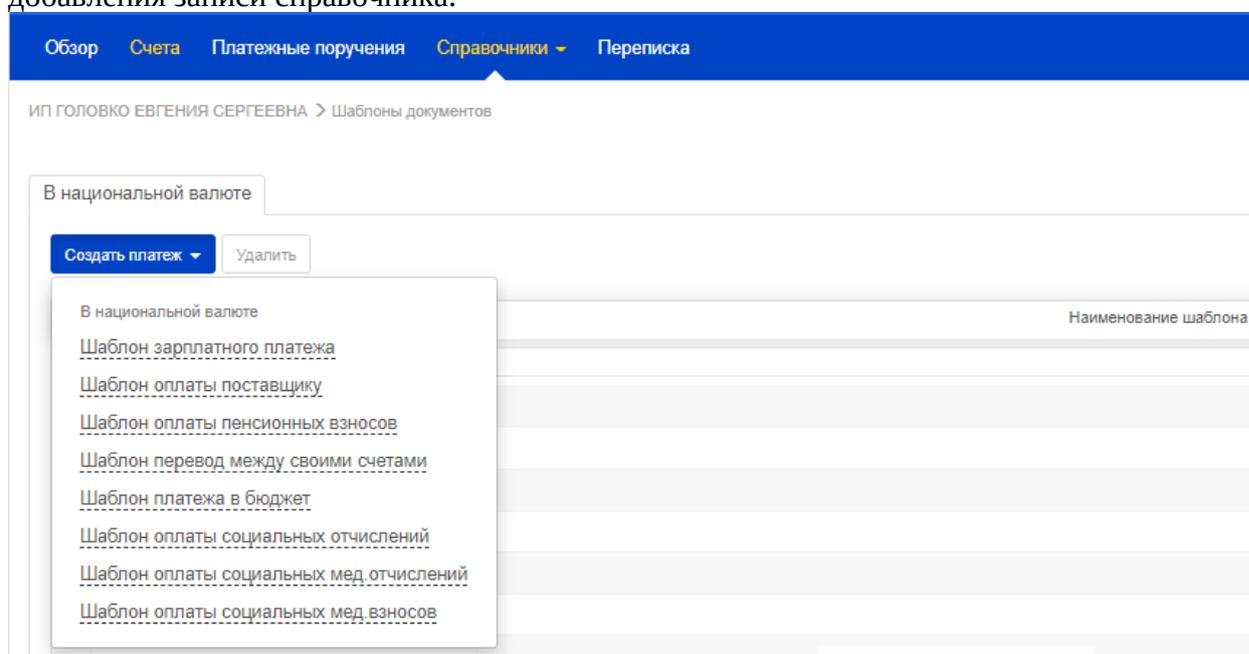


Рис. 73

2. Введите необходимые значения в создаваемой записи справочника. Поля, которые оставлены в шаблоне пустыми, должны будут заполняться пользователем вручную (либо заполнятся автоматически, если это предусмотрено правилами типа документа).

3. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки **«Сохранить»**.

В результате выполнения данных действий новая запись будет добавлена в справочник и будет доступна для выбора при проведении пенсионных, зарплатных, социальных платежей.

### **Просмотр и/или редактирование записи справочника:**

Для просмотра/редактирования записи справочника:

1. Кликните правой клавишей мыши по записи, которую необходимо просмотреть / отредактировать.

2. Откроется окно просмотра/редактирования записи справочника.

3. Внесите необходимые изменения в запись справочника.

4. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки **«Сохранить»**.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет отредактирована.

### **Удаление записи справочника**

Для удаления записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо удалить (рис. 74).

2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку **«Удалить»** (рис. 74).

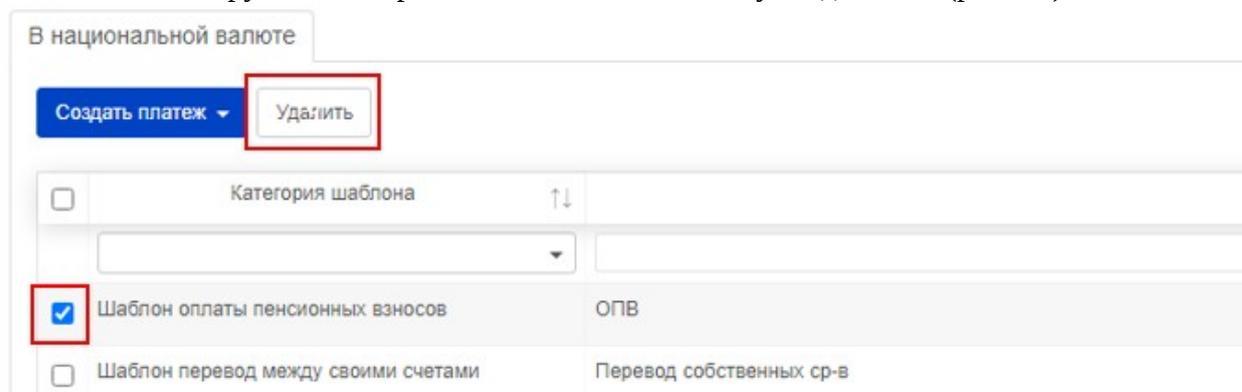


Рис. 74

3. Система запросит подтверждение удаления выбранной записи справочника (рис. 75)

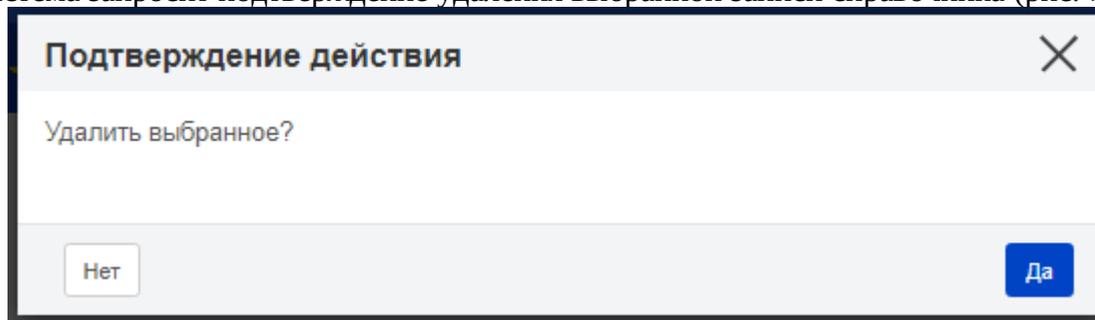


Рис. 75

4. Нажмите кнопку **Да**.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет удалена.

Также создать шаблон документа можно на основании ранее проведенного поручения. Для этого необходимо открыть ранее созданный документ и нажать **«Создать шаблон из платежа»** (рис. 76):

**Перевод между своими счетами KZT**

Платеж

Отправитель	Бенефициар	Детали платежа
Счет: KZ58563Z3500000995...	Бенефициар: ИП Голово Е.С.	Номер документа: 72
КОД:	БИН/МИН: 801204450190	Дата создания документа: 10.07.2020
Руководитель:	Банк: КРСТКЗКА	Дата валютирования: 10.07.2020
Гл. бухгалтер: Не предусмотрено	Бенефициара: Счет: KZ85563Z350000099540	Сумма KZT: 230,000.00
	КБе: 19	КНП: 342

Назначение платежа: Переводы клиентом денег с одного своего текущего счета, открытого в банке, на другой свой текущий счет, открытый в данном банке на сумму 230,000.00 тенге, без НДС согласно приказа

Отменить Создать шаблон из платежа

Рис. 76

Далее ввести имя шаблона и нажать «Сохранить» (рис. 77):

**Шаблон перевод между своими счетами KZT**

Имя шаблона:

Платеж

Отправитель	Бенефициар	Детали платежа
Счет: KZ58563Z3500000995...	Бенефициар: ИП Голово Е.С.	Номер документа:
КОД:	БИН/МИН: 801204450190	Дата создания документа:
Руководитель:	Банк: КРСТКЗКА	Дата валютирования:
Гл. бухгалтер: Не предусмотрено	Бенефициара: Счет: KZ85563Z3500000995...	Сумма KZT: 230,000.00
	КБе: 19	Остаток на счете KZT: 0.00
		КНП: 342

Форма содержит ошибки.

Отменить Сохранить

Рис. 77

#### 4.2.4. «Импорт контрагентов/сотрудников».

Данная задача предназначена для импорта данных по сотрудникам/контрагентам при помощи файлов в формате 1С. Для перехода к данной задаче перейдите в раздел «Справочники» → «Импорт контрагентов/сотрудников».

Выйдет окно импорта (рис. 78)

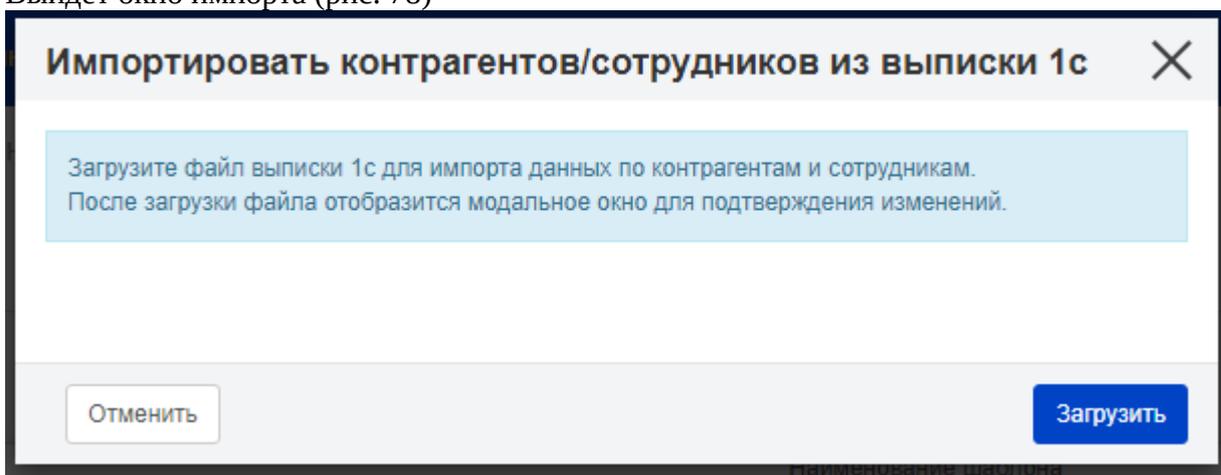


Рис. 78

1. Нажмите «Загрузить», далее укажите путь и выберите нужный файл.
2. Подтвердите действие или отмените (рис. 79)

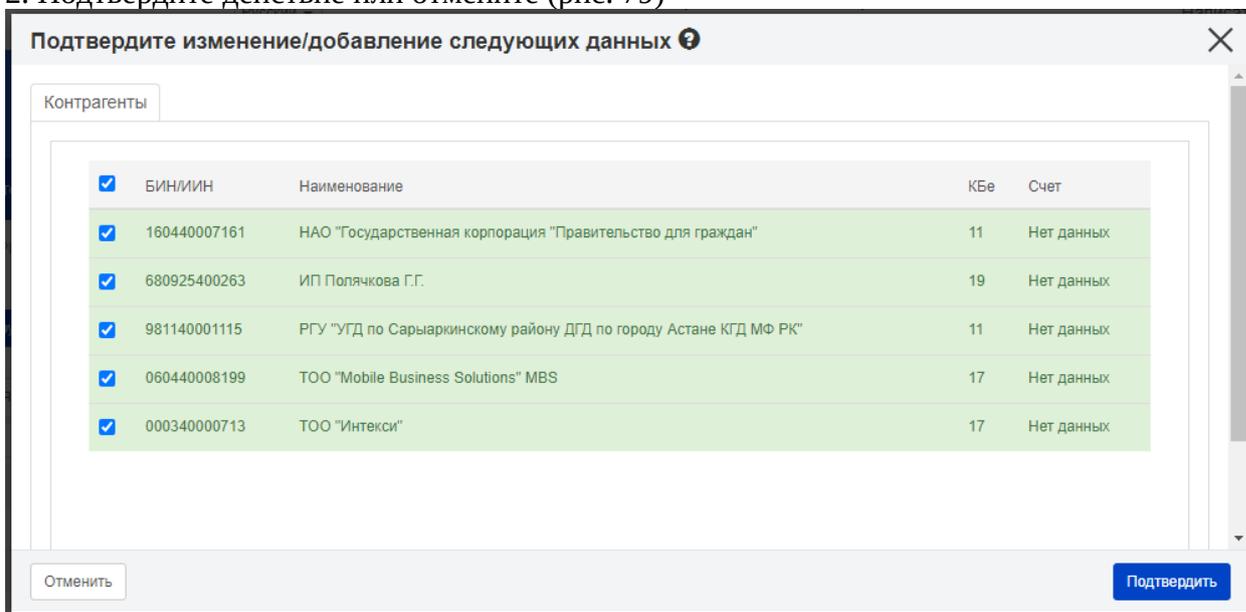


Рис. 79

3. Импортированные данные отобразятся в соответствующих справочниках – «Сотрудники» или «Контрагенты».

## Глава 5. Переписка.

### 5.1. Исходящая почта

Для формирования и отправки на обработку писем:

1. Выберите элемент **Переписка** главного меню. Откроется форма списка писем (рис. 80).

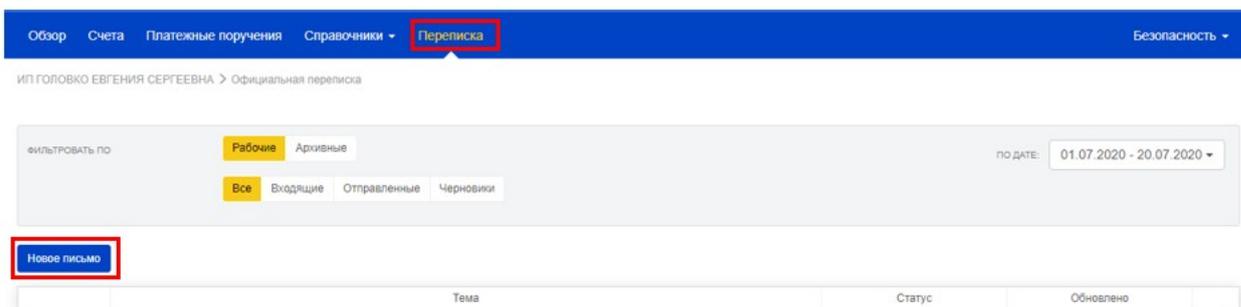


Рис. 80

2. Для создания письма нажмите кнопку «Новое письмо» (рис. 80). Откроется форма ввода нового письма (рис. 81).

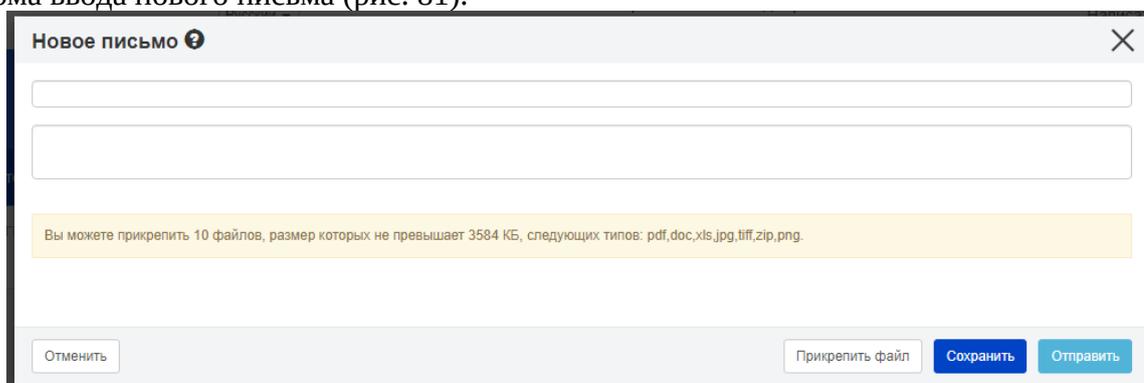


Рис. 81

3. Необходимо заполнить форму ввода: в первой строке указывается тема письма. Во второй текст письма. В случае необходимости можно прикрепить файл путем нажатия на кнопку .

4. Для отправки письма нажмите кнопку .

## 5.2. Входящая почта.

Для просмотра писем, полученных от Общества, на панели нажмите «Входящие» (рис. 82), откроется список писем, полученных от Общества.

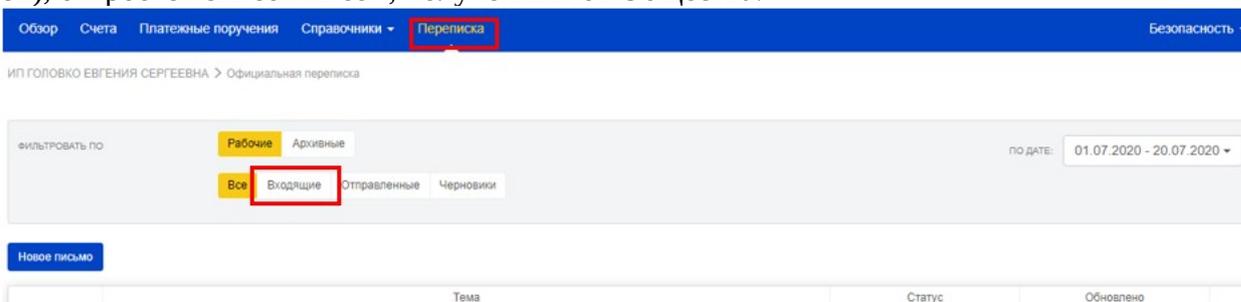


Рис. 82

## Глава 6. Дополнительные возможности.

### 6.1. Создание пользователя с ролью «Наблюдатель».

Пользователь, при наличии соответствующих прав, имеет возможность самостоятельно создавать пользователя с ролью «Наблюдатель». Пользователь с ролью «Наблюдатель» имеет права только на просмотр информации.

Для создания «Наблюдателя» необходимо:

1. Перейти во вкладку Безопасность – Управление пользователями (рис. 83).

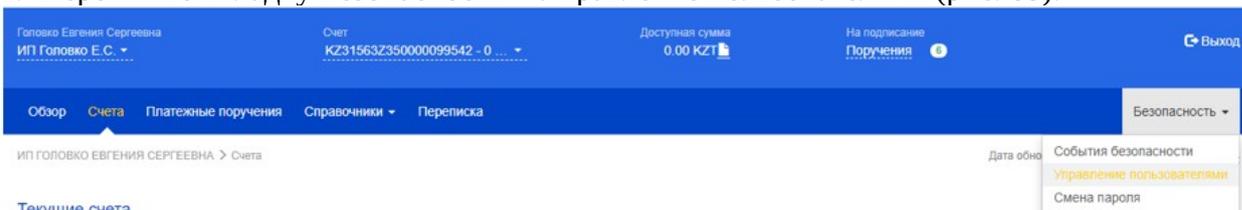


Рис. 83

2. Нажимаем «Создать наблюдателя» (рис. 84).

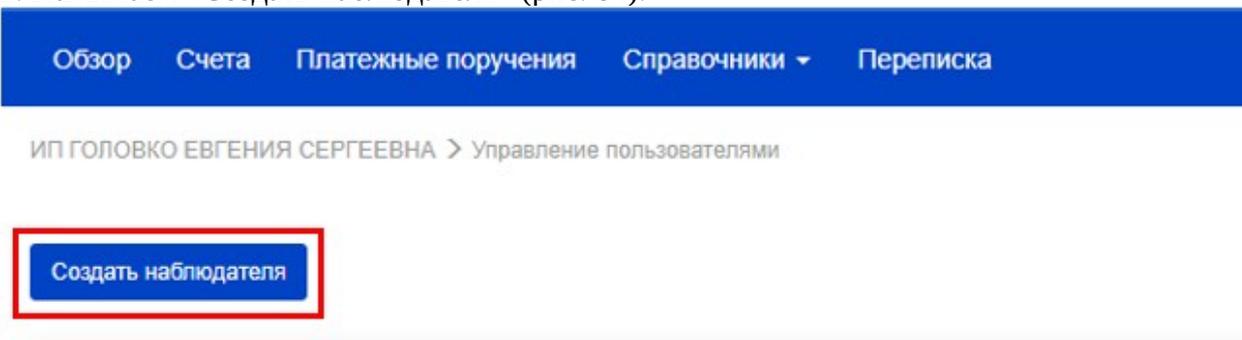


Рис. 84

3. Откроется окно создания пользователя, в котором необходимо ввести мобильный номер телефона лица, для которого создается роль, нажать «Сохранить» (рис. 85).

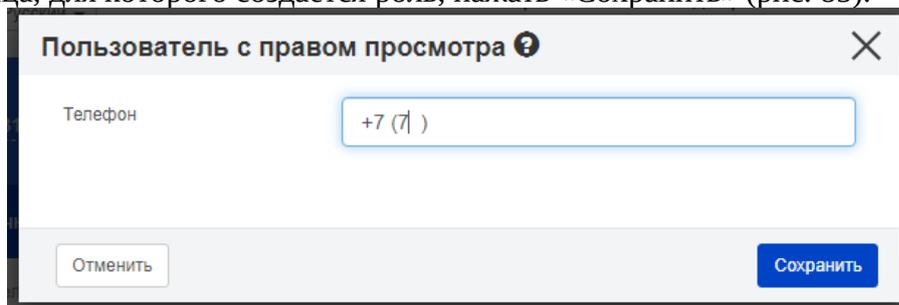


Рис. 85

4. Запись отобразится в списке пользователей (рис. 86).



Рис. 86

Для пользователя с ролью «Наблюдатель» предусмотрен отдельный вход (рис. 87).



Рис. 87

## 6.2. Telegam-бот.

Telegram-бот – информационный сервис, предназначенный для получения информации статусам документов и следующей информации:

1. Получение банковских реквизитов.
2. Получение информации по остаткам на счетах.
3. Получение информации по курсам валют.

1. Для подключения к Telegram-боту необходимо перейти во вкладку «Безопасность» и активировать бот (рис. 88)

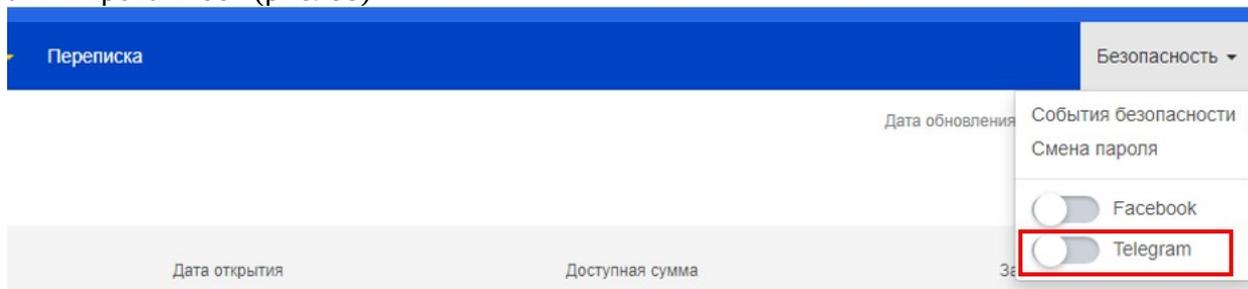


Рис. 89

2. Далее откроется окно, в котором будет указана ссылка на Telegram-бот и код подтверждения (рис. 90). Необходимо перейти по ссылке или вручную ввести указанного пользователя в приложении Telegram и ввести код подтверждения.

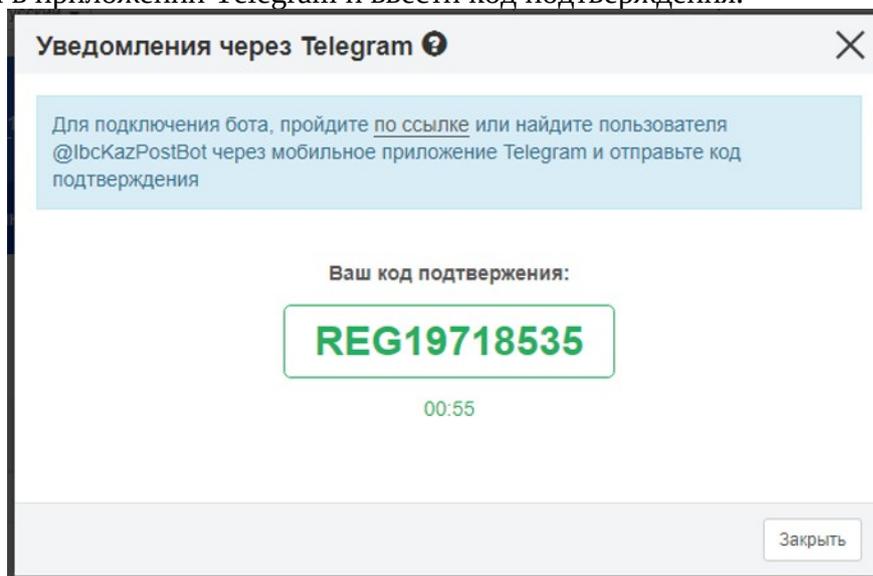


Рис. 90