

Руководство пользователя
Системы ForteBusiness

Оглавление

1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ	4
2. ВХОД В СИСТЕМУ/ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	4
3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	7
3.1. Главная страница	7
3.2. Работа с документами	9
3.2.1. Импортировать	10
3.2.2. Отправить на подпись	10
3.2.3. Подписать	10
3.2.4. Отправить в банк	11
3.2.5. Печать	11
3.2.6. Удаление	11
3.2.7. Экспорт	11
3.2.8. Изменить	12
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	17
4.2. Депозиты	19
4.3. Корпоративные карты	20
4.4. Валютный контроль	23
4.5. Кредиты	25
4.6. Гарантии/Аккредитивы	26
5. ОПЕРАЦИИ	27
5.1. Переводы между счетами	27
5.2. Переводы в тенге	28
5.3. Переводы в валюте	33
5.4. Регулярные переводы	38

5.5. Конвертация	38
5.6. ForteX	39
5.7. Заявления	40
5.8. Переводы между картами	47
6. ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ	50
7. СЧЕТА НА ОПЛАТУ	50
8. ВОЗВРАТЫ	51
9. ВЫПИСКИ	52
10. СПРАВКИ	53
11. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	53
11.1. Информация	53
11.2. Настройки оповещений	55
11.3. Настройка быстрых ссылок.....	55
11.4. Сброс настроек	56
12. ПОЧТА	56
13. НОВОСТИ.....	58
14. СПРАВОЧНИКИ	58
15. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ФУНКЦИОНАЛ.....	62
15.1. Проверка налоговой и иной задолженности.....	62
15.2. Проверка благонадёжности контрагента.....	62
16. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ	63

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» либо скачать приложение Forte OTP и добавить в нем токен по номеру телефона. 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.*

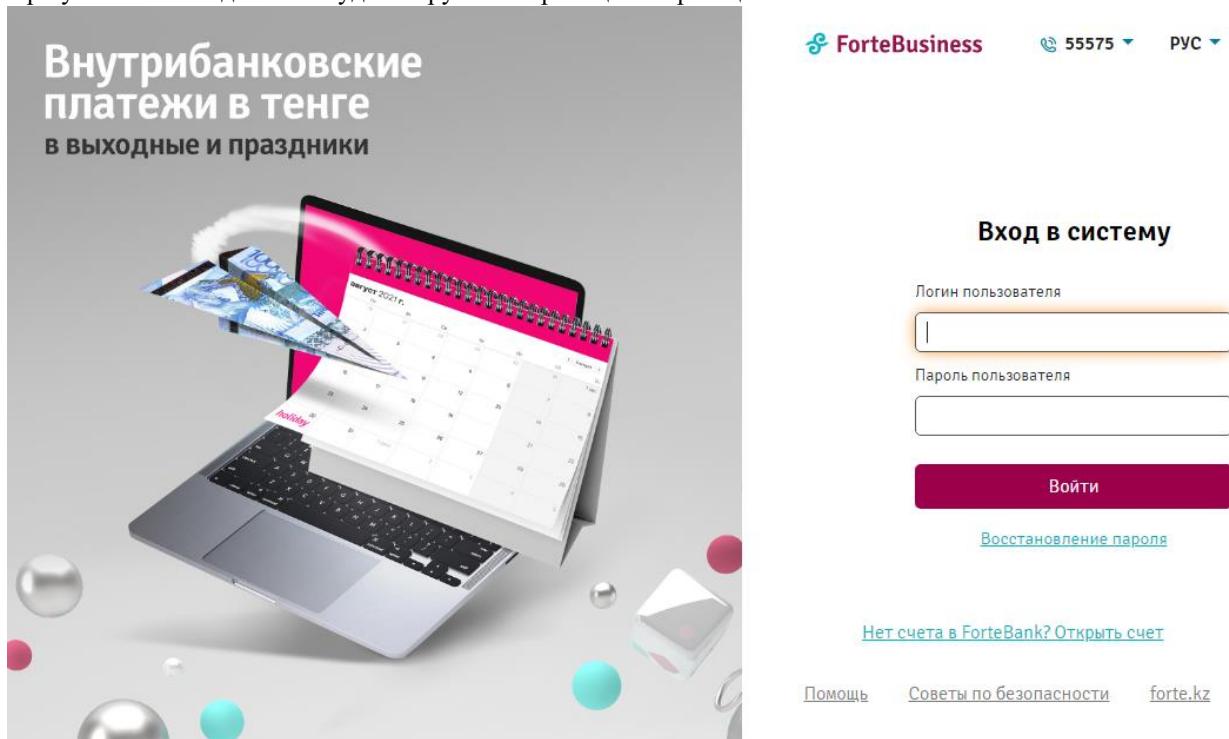
2. Вход в Систему/ Восстановление пароля

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 компаний.

[← Выберите компанию:](#)

- Актауский филиал ТОО "К...п"
- Актюбинский 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 сгенерированный код от ОТП токена (Digipass, Forte OTP) и далее нажмите на кнопку Отправить.

Дополнительное подтверждение

DIGIPASS

FORTE OTP

Код с устройства Digipass

Отправить

Синхронизировать

Отмена

В случае успешной авторизации будет загружена главная страница Системы.

The screenshot shows the ForteBusiness main interface. At the top, there's a header bar with the system name, user information, and various navigation icons. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- ТЕКУЩИЕ СЧЕТА**: Displays three individual account cards. The first card shows an account with ID KZ22965, balance 154,69 \$, and status "Открыт". The second card shows an account with ID KZ54965, balance 0,00 €, and status "Открыт". The third card shows an account with ID KZ86965, balance 0,00 ₽, and status "Открыт".
- ИЗБРАННОЕ**: A sidebar with links to "Личный кабинет" and "Почта".
- ЗАДАЧИ**: A section for tasks.
- КУРС ВАЛЮТ**: Shows exchange rates for USD, EUR, GBP, and RUB against KZT. The rates are: USD 425, 431; EUR 499,51, 506,51; GBP 587,47, 594,47; RUB 5,487, 5,727. Last updated: 15:14:33.
- КАЛЬКУЛЯТОР ВАЛЮТЫ**: A currency converter tool with fields for "Продажа" and "Покупка" and buttons for "Конвертация" and "Сбросить".
- ДЕПОЗИТЫ**, **КРЕДИТЫ**, **ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ**, and **КАРТЫ**: Sections for deposit, credit, guarantee, and card management.
- ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ**: A section for foreign exchange contracts.

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 документа, удостоверяющего
личность

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 документа,

удостоверяющего личность, 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.

The screenshot shows the ForteBusiness main interface. At the top, there's a header bar with the system name, user information, and navigation icons. Below it is a teal-colored navigation bar with tabs like 'Главная' (Main), 'Документы' (Documents), 'Контрагенты' (Parties), 'Банк' (Bank), and 'Выплаты' (Payments). The main content area is divided into several sections:

- ТЕКУЩИЕ СЧЕТА (Current Accounts):** Displays two accounts for 'ТОО "...' and 'Товарищество с ограниченной ответственностью'. Each account shows a KZT balance (512,965.37 T and 591,254.68 T respectively) and a Filial AO "ForteBank" in Almaty.
- ДЕПОЗИТЫ (Deposits):** Shows two deposit options: 'Номинальный' (Nominal) and 'Начисленное' (Accrued), both with a balance of 0.
- ИЗБРАННОЕ (Selected):** A sidebar with links to 'Выписка' (Statement), 'Конвертация' (Conversion), 'Личный кабинет' (Personal Cabinet), 'Переводы в валюте' (Currency Transfers), 'Переводы в тенге' (Tenge Transfers), 'Почта' (Mail), 'Проверка контрагентов' (Supplier Verification), and 'Справки' (References).
- ЗАДАЧИ (Tasks):** Shows 'Ожидющие подписи' (Pending Signatures) with 107 items and 'Готовы к отправке' (Ready for sending) with 1 item.
- КУРС ВАЛЮТ (Currency Rates):** Shows USD exchange rates: Покупка 432 and Продажа 440.

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. Переходе в другую организацию Пользователю осуществляется путем введения сгенерированного кода от ОТП токена (Digipass, Forte OTP).

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

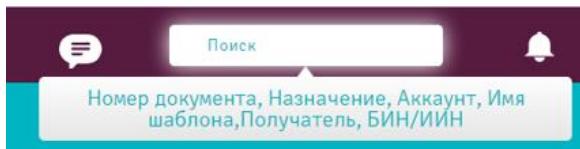


Далее откроется окно для начала диалога:

The screenshot shows a small message window titled 'ForteBusiness'. It features a profile picture of a woman and the text 'Ваш персональный менеджер:' (Your personal manager:).

The screenshot shows a message input form. At the top, there's a note: 'На сообщения, отправленные в рабочее время, мы отвечаем, как правило, в течение 20 минут' (On messages sent during working hours, we usually respond within 20 minutes). The main area has a text input field labeled 'Введите текст сообщения' (Enter message text) and a red 'Отправить' (Send) button. To the right of the input field are buttons for 'История сообщений' (Message history) and 'Прикрепить файл' (Attach file).

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



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»:

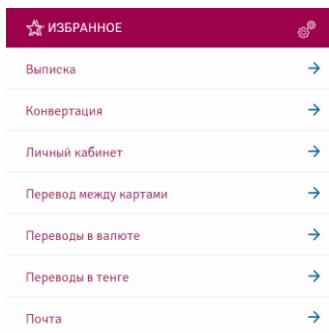


Данное меню содержит ссылки на разделы Системы:

- Главная (см. раздел «[Главная страница](#)»);
- Продукты – текущие счета, депозиты, валютные контракты, корпоративные карты, кредиты/овердрафты и гарантий/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:

	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:

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:

1. Создать (более подробно смотрите в разделе «Операции»);
2. Импортировать;
3. Отправить на подпись;
4. Подписать;
5. Отправить в банк;
6. Печать;
7. Удалить;
8. Вернуть на доработку;
9. Экспорт;
10. Изменить;
11. Просмотр истории документа;

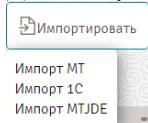
12. Создать копию;
13. Создание Регулярный;
14. Отозвать.



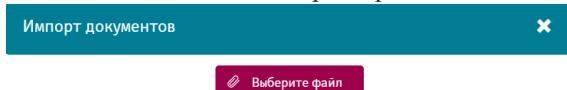
3.2.1. Импортировать

Система позволяет импортировать документы из файлов в формате МТ/1С/MTJDE.

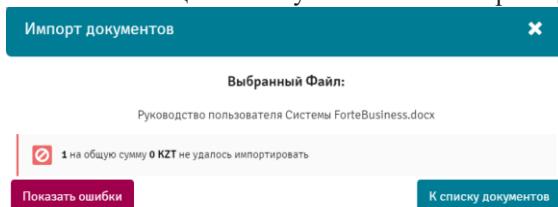
Для импорта документов необходимо нажать кнопку «Импортировать» и выбрать нужный формат:



В появившемся окне выберите файл:



Если Система не может распознать формат файла либо в импортируемом файле есть ошибки, то на экране появится сообщение о неуспешности импорта с деталями ошибки



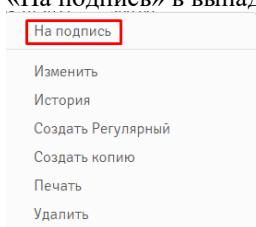
Успешно импортированный документ отображается в списке документов со статусом «Новый».

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 крыж 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:



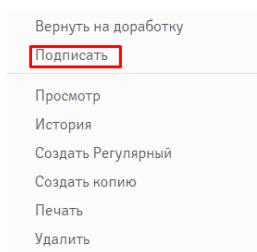
После отправки на подпись документ отобразится в списке документов со статусом «Ожидает подписания». Данный документ доступен для редактирования. При редактировании документа он вновь приобретет статус «Новый».

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» .

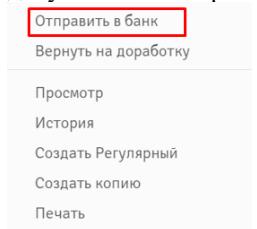
Для подписи отдельного документа нажмите кнопку напротив документа и выберите «Подписать» в выпадающем списке:



3.2.4. Отправить в банк

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

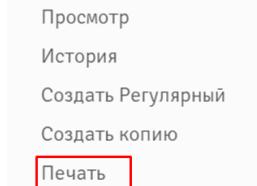
Для отправки в банк документа/документов выберите нужный документ в списке документов и нажмите кнопку «Отправить в банк» . Для отправки отдельного документа нажмите кнопку напротив документа и выберите «Отправить в банк» в выпадающем списке



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:

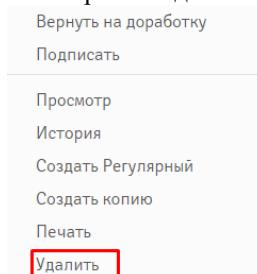


Затем браузер автоматически скачает pdf-файл с печатной формой платежа. При печати нескольких платежей они будут загружены в один pdf-файл.

3.2.6. Удаление

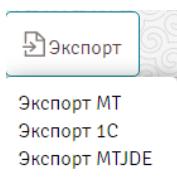
Действие удаления доступно только для неотправленных документов (в статусе «Новые», «Ожидает подписания», «Ожидает отправки»).

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



3.2.7. Экспорт

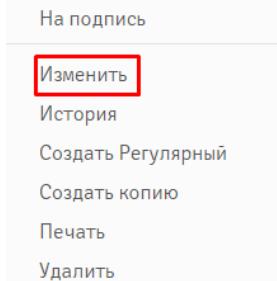
Для экспорта документов необходимо нажать кнопку «Экспорт» . Далее выбрать формат и кодировку



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:



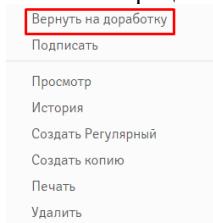
Откроется окно редактирование документа:

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.

Вернуть на доработку
Подписать
Просмотр
История
Создать Регулярный
Создать копию
Печать
Удалить

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.

Вернуть на доработку
Подписать
Просмотр
История
Создать Регулярный
Создать копию
Печать
Удалить

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 , 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 Отображать на странице 10

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.

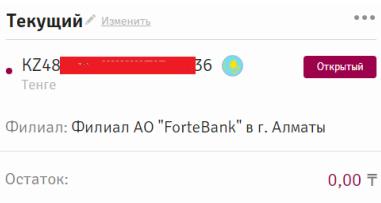
4. Настройка отображения столбцов. Также возможно отключить/включить отображение столбцов в таблице. Для этого необходимо нажать кнопку настройки в заголовке таблицы и отметить галочки напротив столбцов, которые нужно отображать.

- Счет плательщика
- Получатель
- Назначение
- Номер
- Тип
- Дата
- Сумма
- Статус

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.



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 рядом с наименованием. Наименование станет доступным для редактирования.



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:

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»:

При сохранении будет предложено ввести имя шаблона:

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

Имя шаблона	Получатель	Назначение	Тип	Дата	Сумма	Статус
тест	Султанов	возврат денежных средств (На покупку товара по ДБЗ от 11.05.2021)	Платёжное поручение	22.09.2021 11:43	46,00 KZT	Новый ***
VOZVрат	Мурзин	возврат денежных средств (На покупку товара по ДБЗ ЭКForte20 от 03.12.2020)	Платёжное поручение	10.12.2020 14:35	87 930,00 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:

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.

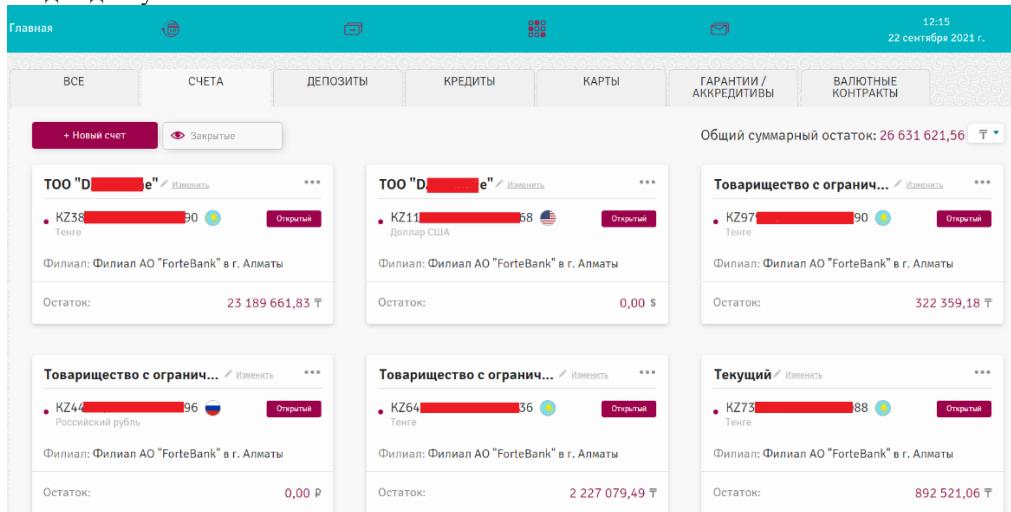
4. Продукты

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 предоставлена более полная информация.

4.1. Счета

Раздел доступен по ссылке  - «Счета»:



Общий суммарный остаток: 26 631 621,56 ₸

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:

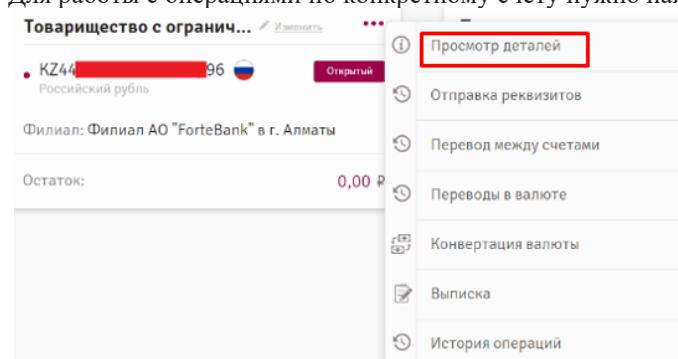
26 631 621,56 ₸
0,00 ₽
0,00 USD

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых счетов.

Для просмотра информации о закрытых счетах нажмите кнопку . После нажатия кнопка поменяет вид , а в списке появятся счета со статусом «Закрытый».

При нажатии на кнопку  открывается форма заявления на открытие счета. Полное описание работы с заявлением на открытие счета описано в разделе «Заявления»

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



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:

КЗ44 [RU]

РЕКВИЗИТЫ ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ ВЫПИСКА КАРТОТЕКА/АРЕСТ

Товарищество с ограниченной ответственностью

Номер: КЗ44 [REDACTED] 06

Валюта: RUB

Тип: Текущий

СЧет взимаемых комиссий: КЗ50 [REDACTED] 00

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: Стергнутый

Все счета

+ Показать еще

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:

За месяц За неделю За сегодня

Поиск отправителя/получателя от до

Период Поиск по назначению платежа КНП

Все Входящие Исходящие Применить Отмена

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**:

- Платеж со счета** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
- Платеж со счета со списком** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения со списком. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
- 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;
- Перевод между счетами** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения между счетами. Операция доступна в любой валюте, в какой есть счета;
- Выставление счета на оплату – при переходе на данную операцию открывается окно создания документа выставления нового счета. Операция доступна для счетов в национальной 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:

Отправка реквизитов

Номер счета: КЗ21 [REDACTED] 00

Клиент: ТОО " [REDACTED]"

Международное наименование: [REDACTED]

БИК: IRTYKZKA

БИН/ИИН: 1 [REDACTED] 6

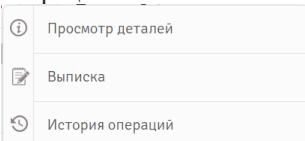
Наименование банка: Акционерное общество «ForteBank»

Отправить

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

Номер счета: KZ43 [REDACTED] 03
 Клиент: ТОО "О[REDACTED]s"
 Международное наименование: "О[REDACTED]s" LLP
 БИК: IRTYKZKA
 БИН/ИИН: 13 [REDACTED] 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»:

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 T или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть депозиты:

Общий остаток:

205 784 180,42 Kzt
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:

The screenshot shows the 'Deposits' tab of the ForteBusiness system. On the left, detailed information about a specific deposit is displayed, including the deposit number (KZ13), branch (AO "ForteBank" in Kokshetau), type (Conditional), contract number (01/.../DN), date (18.08.2021), term, end date, currency (USD), non-withdrawable balance (5 802 832 600.00), current balance (480 000.00), and nominal reward rate (0.1%). On the right, a sidebar titled 'Все депозиты' (All deposits) lists other deposits with their numbers, balances, and status indicators.

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

The screenshot shows the 'History of operations' tab. It features a search bar with fields for 'Поиск по реквизитам документа' (Search by document reference) and 'Поиск по назначению платежа' (Search by payment purpose). Below the search bar are buttons for 'Применить' (Apply) and 'Отмена' (Cancel). At the bottom, there are filters for 'Номер Договора' (Contract number), 'Тип' (Type), 'Выплаты' (Payments), 'Сроки' (Term), 'Назначение платежа' (Payment purpose), and 'Банк' (Bank).

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.

The screenshot shows the 'Statement' tab. It includes fields for 'Format of statement' (PDF), 'Period' (02.08.2021 - 22.09.2021), 'Type' (Statement type), and 'View' (Album view). A large red button labeled 'ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ' (Order Statement) is prominently displayed. Below the main controls are buttons for navigating through statements (left, right, page number 1) and a row of filters for 'Дата и время' (Date and time), 'Период от' (From period), 'Период до' (To period), 'Format of statement' (Statement format), 'Статус' (Status), and 'Файл' (File).

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;
3. **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».

ВСЕ СЧЕТА ДЕПОЗИТЫ КРЕДИТЫ КАРТЫ ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ

+ Новая карта Закрытые

Общий суммарный остаток: 3 925 334,31 ₸

DM [REDACTED] R Изменить ***
KZ64 [REDACTED] 36 KZT
Доступно: 1 892 647,03 ₸
Сумма в блоке: 0,00 ₸
404245XXXXXX4014 VISA Срок действия: 03.02.2023

AR [REDACTED] OV Изменить ***
KZ95 [REDACTED] 62 KZT
Доступно: 0,00 ₸
Сумма в блоке: 0,00 ₸
404245XXXXXX8340 VISA Срок действия: 26.05.2023

AR [REDACTED] OV Изменить ***
KZ75 [REDACTED] 34 KZT
Доступно: 50 907,13 ₸
Сумма в блоке: 0,00 ₸
404245XXXXXX7130 VISA Срок действия: 26.05.2023

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 KZT

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:

ВСЕ СЧЕТА ДЕПОЗИТЫ КРЕДИТЫ КАРТЫ ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ

+ Новая карта Закрытые

Общий суммарный остаток: 3 925 334,31 ₸

DM [REDACTED] AR Изменить ***
KZ64 [REDACTED] 36 KZT
Доступно: 1 892 647,03 ₸
Сумма в блоке: 0,00 ₸
404245XXXXXX4014 VISA Срок действия: 03.02.2023

AR [REDACTED] OV Изменить ***
KZ04 [REDACTED] 51 KZT
Доступно: 0,00 ₸
Сумма в блоке: 0,00 ₸
404245XXXXXX7130 VISA Срок действия: 26.05.2023

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:

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

DMTRIY KOMISAR

Номер счета: KZ64 [REDACTED] 66
Валюта: KZT
Маскированный номер карты: 404245XXXXXX4014
Тип карты: главная
Держатель: КО [REDACTED]
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](#)»).

The screenshot shows the 'История операций' (Operations History) section. At the top, there is a search dialog with fields for 'По сумме' (By amount), 'Период' (Period), and buttons 'Отмена' (Cancel) and 'Применить' (Apply). Below the search is a table header with columns: 'Дата создания/обработки' (Creation/Processing Date), 'Тип транзакции' (Transaction Type), 'Статус' (Status), 'Сумма в валюте счёта' (Amount in account currency), 'Сумма в валюте транзакции' (Amount in transaction currency), 'Валюта транзакции' (Transaction currency), 'Уникальный идентификатор транзакции' (Unique transaction identifier), and 'Место проведения операции' (Place of operation). A single transaction row is visible:

05.07.2020/05.07.2020	Исходящий	Исполнен	29 283,75	4 950,00	RUB	659225750	Операция в POS-терминале, карта: kZ4a9e*****pDZcB+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.

The screenshot shows the 'Выписка по счету' (Statement by account) section. At the top, there is a search dialog with fields for 'Период' (Period) and a button 'ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ' (Order Statement). Below the search is a table header with columns: 'Дата и время' (Date and time), 'Период от' (From period), 'Период до' (To period), 'Статус' (Status), and 'Файл' (File). A single statement row is visible:

22.09.2021	01.07.2021	31.08.2021	Готов	<input type="button" value="Скачать"/>
------------	------------	------------	-------	--

Доступен также следующий набор операций:

- Детали заблокированной суммы – просмотр блокированных сумм по карте;
- Заявка на перевыпуск карты – запуск формы заявления;
- Блокирование/разблокирование карты – запуск формы заявления;
- Смена ПИН-кода по карте – 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 открывается окно почтового приложения с формой создания нового письма, темой «Отправка реквизитов» и данными о счете.

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

The screenshot shows the 'Картотека/Арест' (Card File/Arrest) section. At the top, there is a search dialog with fields for 'По сумме' (By amount) and 'Период' (Period), and buttons 'Отмена' (Cancel) and 'Применить' (Apply). Below the search is a table header with columns: 'Дата начала действия картотеки/Ареста' (Date of card file/Arrest start), 'Дата окончания действия картотеки/Ареста' (Date of card file/Arrest end), 'Номер документа' (Document number), 'Сумма картотеки/Ареста' (Sum of card file/Arrest), and 'Тип ограничения/приостановки' (Type of restriction/stoppage). A single arrest record row is visible:

Дата начала действия картотеки/Ареста	Дата окончания действия картотеки/Ареста	Номер документа	Сумма картотеки/Ареста	Тип ограничения/приостановки
---------------------------------------	--	-----------------	------------------------	------------------------------

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

The screenshot shows the 'Детали заблокированной суммы' (Details of blocked amount) section. At the top, there is a search dialog with fields for 'По сумме' (By amount) and 'Период' (Period), and buttons 'Отмена' (Cancel) and 'Применить' (Apply). Below the search is a table header with columns: 'Дата обработки' (Processing date), 'Тип транзакции' (Transaction type), 'Статус' (Status), 'Сумма в валюте счёта' (Amount in account currency), 'Сумма в валюте транзакции' (Amount in transaction currency), 'Валюта транзакции' (Transaction currency), and a small icon. A single blocked transaction detail row is visible:

28.09.2020	Блокировка	В обработке	447,27	189 280,00	KZT	***
------------	------------	-------------	--------	------------	-----	-----

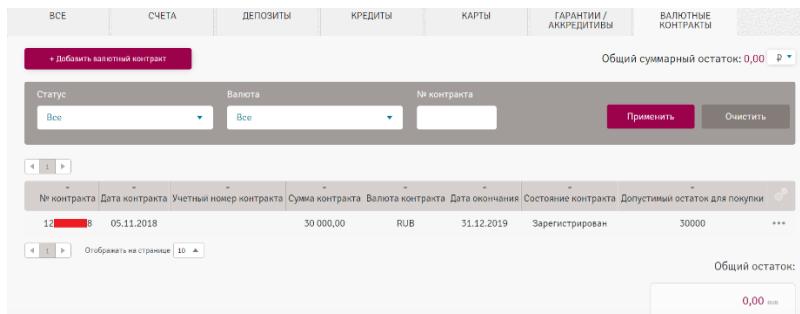
4.4. Валютный контроль

Раздел доступен по ссылке «» - «Валютный контроль».

В данном разделе доступны следующие категории:

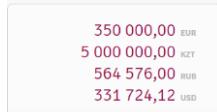
1. Валютные договоры;
2. Регистрация нового валютного договора;
3. Документы валютного контроля;
4. Консультация по вопросам ВК;
5. Письма по валютному контролю.

1. В категории «Валютные договоры» доступны к просмотру актуальные валютные контракты:



Для просмотра информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть контракты нужно прокрутить страницу вниз:

Общий остаток:



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, список операций и движение товаров/услуг:

Валютный контроль

55679

РЕКВИЗИТЫ	СПИСОК ОПЕРАЦИЙ	ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ/УСЛУГ
Тип договора:	Контракт с УНК по импорту	
№ договора:	55679	
Дата договора:	01.04.2022	
Учетный номер договора:	2/506/0001/30256	
Дата учетного номера договора:	23.05.2022	
Сумма договора:	175 000,00	
Покупка валюты по контракту:	0,00	
Допустимый остаток для покупки:	175 000,00	
Валюта договора:	EUR	
Срок репатриации (дни, годы):	000.00	
Валюта платежа:	KZT	
Дата окончания:	31.07.2022	
Внешний контрагент:	5 [REDACTED]	
Состояние контракта:	Оформлен УНК	
Остаток по контракту:	0	

Все валютные договоры

- 212121
- 5565
- 55679
- 25.02.22
- 2022-06-07
- 2022-04-15
- 01.06.22

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

Валютный контроль

1/AH2021

РЕКВИЗИТЫ	СПИСОК ОПЕРАЦИЙ	ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ/УСЛУГ	
Период	Валюта	Сумма платежа	Сумма платежа в валюте договора
14.01.2022 - 07.10.2022	Выберите валюту	От	До
<input type="button" value="Сформировать реестр"/>			
Дата платежа	Валюта платежа	Сумма платежа	Сумма платежа в валюте договора
14.01.2022	RUB	225 000,00	225 000,00
24.01.2022	RUB	160 000,00	160 000,00
11.02.2022	RUB	160 000,00	160 000,00

Вкладка «Движение товаров/услуг» отображает список операций за указанный период по контракту:

Валютный контроль

1/AH2021

РЕКВИЗИТЫ	СПИСОК ОПЕРАЦИЙ	ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ/УСЛУГ		
Номер документа	Период	Сумма	Валюта	Сумма в валюте договора
	01.12.2021 - 07.10.2021	От	До	Выберите валюту
<input type="button" value="Сформировать реестр"/>				
Номер документа	Дата	Сумма	Валюта	Сумма в валюте договора
195	11.12.2021	153 000,00	RUB	153 000,00
196	31.12.2021	158 000,00	RUB	158 000,00
12364	01.01.2022	-150 000,00	RUB	-150 000,00

Доступны также следующие операции с контракта:

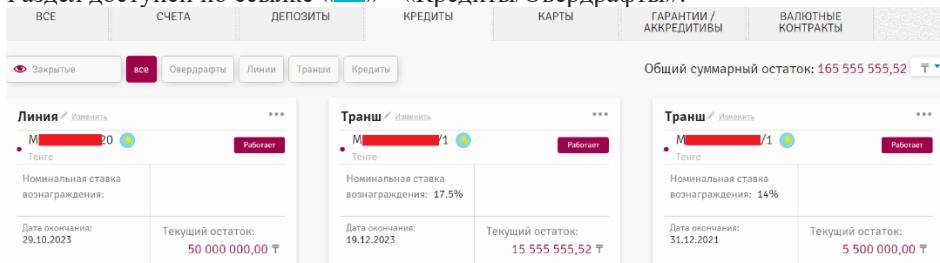
- **Конвертация валюты** – при переходе на данную операцию открывается окно создания конвертации валюты;
- **Переводы в валюте** – при переходе на данную операцию открывается окно создания перевода валюты. Операция доступна для счетов в валюте.

2. В категории «Регистрация нового валютного договора» доступно «Заявление о принятии валютного договора по экспорту или импорту на валютный контроль» со следующими видами операций:
 - Присвоение учетного номера по валютному договору;
 - Регистрация валютного договора с учетным номером другого банка;
 - Регистрация валютного договора без присвоения учетного номера.

3. Для отправки в Банк документов валютного контроля необходимо создать сообщение и прикрепить документы в категории «Документы валютного контроля». Сообщение необходимо направлять в разрезе каждого валютного договора отдельно по каждому виду документа:
 - дополнительные соглашения к валютным договорам;
 - заявления о ввозе товаров;
 - декларации на товар;
 - акты выполненных работ/услуг;
 - счета фактуры.
4. Для получения консультации по вопросам валютного контроля необходимо направить сообщение в категории «Консультация по вопросам ВК».
5. В категории «Письма по валютному контролю» доступно создание следующих писем:
 - Дополнительная заявка по конвертации;
 - Заявление на зачисление входящего перевода;
 - Письмо на изменение срока репатриации по валютному договору;
 - Заявления на снятие с учетной регистрации валютного договора.

4.5. Кредиты

Раздел доступен по ссылке  - «Кредиты/Овердрафты»:



Линия	Изменить	Транш	Изменить	Транш	Изменить
M-120	Работает	M-1/1	Работает	M-1/1	Работает
Номинальная ставка вознаграждения:		Номинальная ставка вознаграждения: 17,5%		Номинальная ставка вознаграждения: 14%	
Дата окончания:	29.10.2023	Дата окончания:	19.12.2023	Дата окончания:	31.12.2021
Текущий остаток:	50 000 000,00 ₽	Текущий остаток:	15 555 555,52 ₽	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:

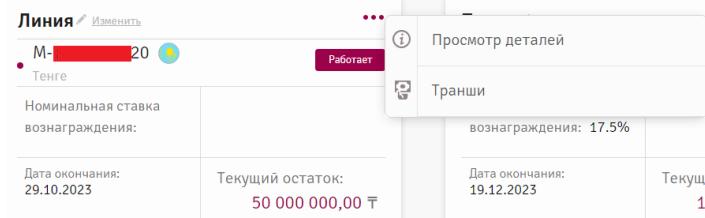
165 555 555,52 ₽

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 появится 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.

Вкладка «График платежей» отображает информацию по предстоящему платежу.
KZ76 [13]

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	14999999,96

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».

Общий суммарный остаток: 1 950 000,00

Аккредитив импортный ... Изменить ...
IMP 18,IMP2101... Работает
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.

Общий остаток:

1 950 000,00

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров.

Для просмотра информации о закрытых договорах нажмите кнопку . После нажатия кнопка 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.

Аккредитив импортный ... Изменить ...
IMP 18,IMP2101... Работает
Дата выпуска: 18.03.2021 Сумма: 1 950 000,00 \$

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

Филиал:	Филиал АО "ForteBank" в г. Шымкент	ВСЕ ГАРАНТИИ
Номер линии:		→ IMP [REDACTED] 18,IMP2101...
Сумма линии:	0,00	
Номер гарантии/ аккредитива:	IMP [REDACTED] 18,IMP [REDACTED] 18	
Вид гарантии/ аккредитива:	Аkkредитив	
Дата выпуска гарантии/ аккредитива:	18.03.2021	
Дата истечения гарантии/ аккредитива:	08.12.2021	
Валюта гарантии/ аккредитива:	USD	
Сумма гарантии/ аккредитива:	1 950 000,00	

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](#)»).

Платежные поручения между счетами - 616

Рабочие										Шаблоны		За весь период		За месяц		За неделю		За сегодня		Период		Поиск		Открыть фильтр													
+ Создать																																					
<input type="button" value="Импортировать"/>		<input type="button" value="Отправить на подпись"/>		<input type="button" value="Подписать"/>		<input type="button" value="Отправить в банк"/>		<input type="button" value="Печать"/>		<input type="button" value="Удалить"/>																											
По заданному фильтру: 616										Общая сумма RUB (1): 150,00		Общая сумма KZT (61+): 6 734 105 182,01																									
<input type="button" value="Общая сумма USD (1): 100,00"/>																																					
<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="61"/>	<input type="button" value="62"/>	<input type="button" value="▶"/>																																
Счет плательщика		Счет зачисления		Назначение		Номер		Дата		Списание		Сумма		Статус																							
<input type="checkbox"/> KZ40	91	KZ18	61	Переводы клиентом денег с одного своего текущего счета, открытого в банке, на другой свой текущий счет, открытый в данном банке		131924	20.09.2021 18:17	12,00	KZT	12,00	KZT	Исполнен	***																								
<input type="checkbox"/> KZ57	07	KZ18	61	ey		TT559	17.09.2021 14:32	141 760,00	KZT	141	760,00	KZT	Ошибка	***																							

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](#)»).

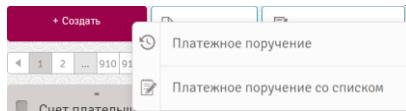
В Системе реализованы следующие платежи:

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 нике 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 software interface for managing payments. At the top, there's a toolbar with buttons for creating a new document (+ Создать), importing from a file (Импортировать), sending for signature (Отправить на подпись), signing (Подписать), sending to bank (Отправить в банк), printing (Печать), deleting (Удалить), and exporting (Экспорт). Below the toolbar is a message bar indicating 'По заданному фильтру: 2162' and 'Общая сумма KZT (2162): 697 855 980,07'. The main area is a table listing payments. The columns are: Счет плательщика (Account number), Получатель (Recipient), Назначение (Purpose), Номер (Number), Тип (Type), Дата (Date), Сумма (Amount), and Статус (Status). One row is visible, showing 'ТОО "К...' as the account number, 'ООО "З...' as the recipient, 'Так просто' as the purpose, '1359' as the number, 'Платёжное поручение' as the type, '23.09.2021 12:15' as the date, '1,00 KZT' as the amount, and 'Новый' as the status.

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 software window titled 'ПЛАТЕЖ' (Payment). In the center, there is a dropdown menu labeled 'Тип Документа:' (Type Document) with 'Заработка плата' selected. Below this, there is another dropdown menu labeled 'ОТПРАВИТЕЛЬ' (Sender) with 'Заработка плата' and 'Социальное отчисление' listed as options.

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 software window titled 'Создание Зарплатного отчисления' (Creation of Payroll Deduction). It has tabs for 'ПЛАТЕЖ' (Payment) and 'РЕЕСТР' (Register). Under 'ПЛАТЕЖ', the 'Тип Документа:' (Type Document) dropdown is set to 'Заработка плата'. The 'ОТПРАВИТЕЛЬ' (Sender) section contains fields for 'Наименование' (Name), 'БИЛ/ИИН' (BIL/INN), 'Код' (Code), and 'Счет' (Account). The 'ПОЧЕМУ' (Reason) section contains fields for 'Наименование' (Name), 'БИЛ/ИИН' (BIL/INN), 'КБЕ' (KBE), 'Счет' (Account), 'БИК банка' (Bank BIK), and 'Банк' (Bank). The 'ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА' (Payment Details) section includes fields for 'Номер' (Number), 'Дата документа' (Document Date), 'Срочный платеж' (Urgent payment), 'Дата валютирования' (Currency conversion date), and 'Сумма' (Amount). At the bottom, there are fields for 'КНП' (KNP) and 'Назначение платежа' (Purpose of payment).

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».

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»:

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 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».

 (unchecked), Дата валютирования: '23.09.2021' (with a calendar icon), Сумма: '0,00', and Период: (empty). At the bottom, there is a 'КНП:' field and a 'Назначение платежа:' field with a 'Запомнить назначение' checkbox."/>

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:	рубль
Счет:	1000
Остаток:	1000
Адрес:	г. Астана, ул. Достык, 12, кв. 22

- поле «Имя плательщика» - автоматически будет заполнено наименование Вашей Компании;
- поле «ИНН» - автоматически будет заполнен номер БИН/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» - необходимо ввести юридический адрес Вашей Компании. Для переводов во всех валютах кроме российских рублей адрес вводится по международному формату. Например, адрес: Казахстан, г.Нур-Султан, ул. Достык, 12, кв. 22 необходимо вводить следующим образом: 12 Dostyk st., apt. 22, Nur-Sultan city, KZ

6. В разделе «Получатель»:

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Наименование:	ООО «Компания»	обязательное поле
КБЕ:	12345678901234567890	Такой код не существует
БИН/ИИН/ИНН:	98-12345678901234567890	
КПП:	12345678901234567890	
Код страны резидентства:	12345678901234567890	обязательное поле
Страна резидентства:	Казахстан	
Счет:	1000	
Страна, город и адрес:	г. Астана, ул. Достык, 12, кв. 22	обязательное поле

- 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 «КПП» - при необходимости заполните номер КПП (для переводов в российских рублях);
- 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:	<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»** – 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»** – возможность указать:
 - 9-значный клиринговый код (Fedwire или ABA), если банк получателя находится в США;
 - 12-значный счет в Национальной Китайской Объединенной Платежной системе (CNAPS), начинающийся с “//CN”;
- **поле «Код страны»** – отразится автоматически;
- **поле «Страна»** – отразится автоматически;
- **поле «Город»** – отразится автоматически;
- **поле «Адрес»** – отразится автоматически.

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

- 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**» – необходимо заполнить дату контракта, если введен номер Валютного контракта в поле «Валютный контракт»;
 - поле «**Учетный номер контракта**» – при необходимости заполните присвоенный и прописанный банком на Валютном контракте учетный номер контракта;
 - поле «**Дата учетного номера контракта**» – необходимо заполнить дату учетного номера контракта, если введен учетный номер контракта в поле «Учетный номер контракта»;
 - поле «**Инвойс/Счет**» – при необходимости заполните номер инвойса/счета;
 - поле «**Дата инвойса/Счет**» – необходимо заполнить дату инвойса/счета, если введен номер счета в поле «Инвойс/Счет».
- Номера и даты валютного контракта, учетного номера контракта и счета автоматически добавляются в назначение платежа.

10. В разделе «Детали комиссии»:

ДЕТАЛИ КОМИССИИ

Тип комиссии:	
Обязательное поле!	
Счет взимания комиссии:	
Валюта счета взимания комиссии:	
Остаток:	

- 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»:

The screenshot shows a user interface for creating a payment assignment. It includes a '记忆 назначение' (Remember purpose) checkbox, a large red-bordered text area for the purpose, a 'Обязательное поле!' (Mandatory field) label, a 'Информация отправителя получателю:' (Information from sender to recipient) section, a 'Файлы' (Files) button, and a 'Прикрепить файл' (Attach file) button.

- 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 подписчиков документ принимает статус «Ожидает 2 подписи».

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. По переводам в статусе «Исполнен» можно отследить исполнение валютного перевода другими банками после его отправки из Банка. Для запуска трекинга необходимо на переводе нажать кнопку напротив документа и выбрать «Трекинг перевода» в выпадающем списке.

22. В случае отказа банком в исполнении документа, документ принимает статус «Отказ от АБС».

23. 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](#)»).

The screenshot shows the 'Regular transfers' list page with a header containing 'All statuses', 'Pending', 'Active', 'Period', 'Search', and 'Open filter'. Below the header are buttons for 'Send for signature', 'Sign', and 'Delete'. The main area displays a table with columns: Periodicity, Start date, End date, Purpose, Payee account, Recipient account, Currency of payment, Amount, Blacklist number, and Transfer type. There are also icons for filtering and sorting.

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.

The screenshot shows the 'Create payment order' dialog with tabs for 'Periodicity' and 'Payments'. Under 'PERIODICITY' tab, it shows 'Document number: 1362', 'Creation date: 23.09.2021', and 'By document'. Under 'By document' section, it shows 'Document: Payment order № 241' and 'Periodicity: Every week'. It also shows date ranges for 'Start date' and 'End date'. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.

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

The screenshot shows the 'Periodicity' configuration dialog with fields for 'Document: Платежное поручение № 241' and 'Periodicity: Каждую неделю'. It also shows date ranges for 'Начиная с даты:' and 'Заканчивая датой:'. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.

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

Счет плательщика	Счет списания	Назначение	Номер	Дата	Списание	Зачисление	Курс	Статус
KZ23	41 KZ42	Покупка товаров	22	11.06.2021 14:02	23 093 356,00 KZT	53 768,00 USD	429,5000	Исполнен ***

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

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

Создание конвертации валюты

ПЛАТЕЖ

ОТПРАВИТЕЛЬ		РЕКВИЗИТЫ ПРОДАЖИ (СПИСАНИЯ)		РЕКВИЗИТЫ ПОКУПКИ (ЗАЧИСЛЕНИЯ)	
Наименование:	ТОО "Ке...н"	Валюта списания:	...	Валюта зачисления:	...
БИН/ИНН:	98...07	Счет:	...	Счет:	...
Код:	17	Остаток:	0,00	Остаток:	0,00
		Сумма:	0,00	Сумма:	0,00

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

Номер:	34
Дата документа:	23.09.2021
Срочный платеж:	<input type="checkbox"/>
Дата валютирования:	23.09.2021 <input type="button" value="..."/>
Запомнить назначение:	<input type="checkbox"/>

НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА

- 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. Валютный контракт – выбор валютного контракта из списка., для удобства поиска предусмотрены фильтры: по дате, по сумме и по номеру.

6. Цель сделки – необходимо выбрать на форме цель покупки/продажи валюты.

7. Введите назначение платежа. При включенной опции «Запомнить назначение» указанное назначение платежа сохранится в справочнике [«Назначение платежа»](#).

8. Укажите счет списания комиссии из списка счетов.

9. При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

10. Поставьте кружок в поле согласия с возможным изменением курса на момент исполнения.

11. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).

12. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый»:

Конвертация валюты - 3

Счет плательщика	Счет списания	Назначение	Номер	Дата	Списание	Зачисление	Курс	Статус
KZ71	KZ42		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									Открыть фильтр ▾	
За весь период	За месяц	За неделю	За сегодня	Период	X ▾	По заданному фильтру: 8		Общая сумма KZT (8): 1 392 410,00		
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:

ForteX - Конвертация

ПЛАТЕЖ ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

РЕКВИЗИТЫ ПРОДАЖИ		РЕКВИЗИТЫ ПОКУПКИ		ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА	
Валюта списания:	Валюта зачисления:	Фильтр по Валютным контрактам:			
Счет:	Счет:	<input checked="" type="radio"/> По дате			
Остаток:	Остаток:	<input type="radio"/> По сумме			
Сумма:	Сумма:	<input type="radio"/> По номеру			
Зафиксировать сумму:	Зафиксировать сумму:	За период:			
Дата валютирования:		Период			
		Валютный контракт:			
		Цель сделки:			
Запросить курс					

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» [Запросить курс](#). При этом будет сформирован курс сделки в зависимости от категории клиентов. После установления курса нажмите «Сохранить» [Сохранить](#) либо [Отклонить](#).
- 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									Открыть фильтр ▾	
За весь период	За месяц	За неделю	За сегодня	Период	X ▾	По заданному фильтру: 55		Общая сумма KZT (10): 903 820,00		
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 документом смотрите 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.
2. Категория Карты.

3. Категория Текущие счета.
4. Категория Кредиты/Овердрафты

1. Категория Депозиты.



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.

Данные по Организации заполняются автоматически.

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

За месяц	За неделю	За сегодня			Период	Поиск
Все статусы						
Отправить на подпись	Подписать	Отправить в банк	Печать	Удалить		
◀	1	▶				
Категория	№	Шаблон			Дата	Статус
<input type="checkbox"/> Депозиты	14	Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов			24.09.2021 09:18	Новый
◀	1	▶	Отображать на странице	10	▲	

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 о общих условиях размещения срочных банковских вкладов/к Генеральному соглашению о порядке размещении срочных банковских вкладов "Финансовый конструктор".

Наименование Вкладчика	ТОО "Ко о п"
БИН/ИНН	98 о 97
Вид вклада	
Номер текущего счета, с которого списывается сумма Вклада	
Валюта вклада	
Дата окончания вклада	
Кол-во дней	-
Выплата вознаграждения	<input type="radio"/> в конце срока <input type="radio"/> ежемесячно
Заявление о присоединении к общим условиям размещения срочных банковских вкладов/к генеральному соглашению о порядке размещении 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	
ГЭСВ	
Принадлежность к АО ФНБ "Самрук-Казына", его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам *	
<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	
Намерение английского 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 "Ко~~о~~п"

БИН/ИНН
98~~о~~97

На основании общих условий размещения срочных банковских вкладов, к которому Вкладчик присоединился путем подачи АО "ForteBank" соответствующего заявления (договора), на основании генерального соглашения о порядке размещения срочных банковских вкладов, 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	<input type="radio"/> Не предусмотрено <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> Не предусмотрено <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> в конце срока <input type="radio"/> 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 составляет от 31 дня до 364 дней включительно по ставке вознаграждения в размере 0,01% (одна сотая) от суммы Вклада, годовая эффективная ставка вознаграждения составляет - 0 %.	
Принадлежность к АО ФНБ "Самрук-Казына", его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам *	
<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	
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

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 условиях установки индивидуальных ставок необходимо проконсультироваться в Банке. Стандартные условия по банковским вкладам размещены на сайте банка www.forte.kz;
 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»;
 18. Созданный документ отобразится в списке заявлении со статусом «Новый».
- О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

В категории Депозитов также реализована возможность онлайн открытия вкладов, для этого необходимо выбрать операцию «Онлайн открытие депозита Forte Capital или Forte Comfort».

В Открывшей форме заявления, нужно ознакомиться и заполнить обязательные поля:

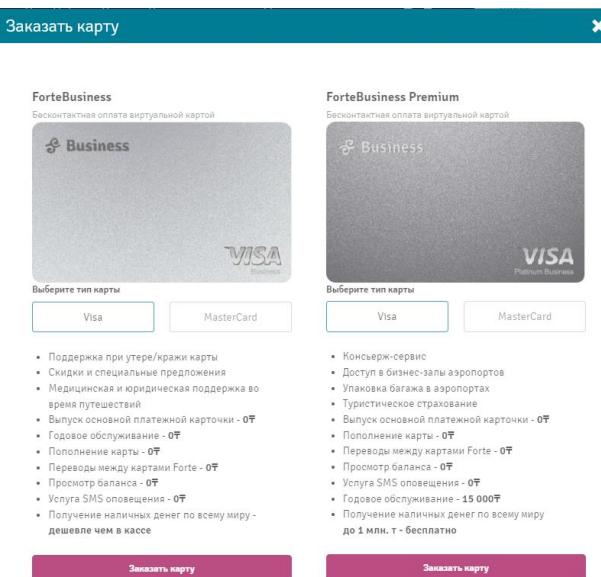
1. Валюта депозита - выбрать валюту предполагаемого депозита;
2. Срок депозита - необходимо указать сроки открываемого депозита;
3. Выбрать счет списания депозита и выплаты вознаграждения;
4. Выплата вознаграждения - необходимо выбрать один из предложенных вариантов.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Продолжить». Далее откроется окно с условиями предполагаемого депозита. Заявление на онлайн открытие депозита должно быть подписано всеми подписантами согласно схеме подписей, после чего запускается онлайн открытие депозита. Если депозит успешно размещен, на экране выйдет соответствующее уведомление и статус заявления изменится на «Исполнен». В случае, если депозит не размещен, то на экране отобразится уведомление о не успешности операции и статус заявления изменится на «Ошибка» или «Отказ от АБС».

Форму онлайн открытия депозита также можно запустить из Главной страницы и с раздела «Депозиты». О дальнейшей работе с документомсмотрите раздел «[Работа с документами](#)».

2. Категория Карты

Для заказа карты необходимо выбрать операцию «Заказать карту».



В открывшейся форме необходимо выбрать вид карты и нажать на кнопку «Заказать карту». Далее откроется новая форма со следующим реквизитным составом:

1. Тип карты: основная – выпускается на себя, дополнительная – выпускается как на себя, так и на сотрудника, доступно только если у пользователя выпущена основная карта того же вида (если основная карта VISA BUSINESS, то дополнительную карту можно выпустить только VISA BUSINESS).
2. Привязка к счету – необходимо выбрать счет основной карты в случае выпуска дополнительной карты.
3. На кого выпустить – выбор выпуска карты: на себя или на сотрудника.
4. ИИН – если выбран на себя, то подтягивается автоматически, если на сотрудника, то необходимо ввести вручную.
5. ФИО – подтягивается автоматически.
6. Выпустить пластиковую карту – необходимо проставить галочку, если нужна физическая карта.

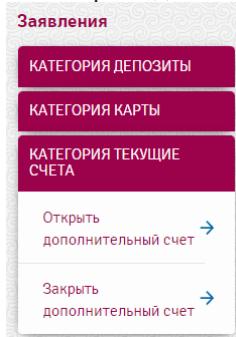
После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Заказать карту». Далее заявление на выпуск карты должно быть подписано всеми подписантами согласно схеме подписей, после чего запускается онлайн открытие карты. Если карта успешно выпущена, на экране выйдет соответствующее уведомление и статус заявления изменится на «Исполнен». В случае, если карта не выпущена, то на экране отобразится уведомление о неуспешности операции и статус заявления изменится на «Отказ от АБС».

Если заказана физическая карта, то после получения карты необходимо в Системе на карте необходимо нажать на кнопку , выбрать операцию «Привязать карту» и ввести 10-значный id-карты.

3. Категория Текущие счета.

В данной категории доступны следующие операции:

1. Открыть дополнительный счет.
2. Закрыть дополнительный счет.



Открыть дополнительный счет.

При выборе операции «Открыть дополнительный счет» открывается форма со следующим реквизитным составом:

1. Валюта – выбор валюты счета.
2. Город – выбор филиала, в котором будет открыт счет.
3. Отделение обслуживания – выбор желаемого отделения обслуживания.
4. Тарифы банка – ссылка на тарифы банка.

Форму открытия счета также можно запустить из главной страницы и раздела «Текущие счета».

Для запуска процесса онлайн открытия счета заявление на открытие счета должно быть заполнено и подписано всеми подписантами согласно схеме подписей. В случае успешного открытия счета статус заявления на открытие счета изменится на «Исполнен». Если открытие счета не успешно, то выйдет уведомление с ошибкой и статус заявления на открытие счета изменится на «Отказ от АБС».

Закрыть дополнительный счет*.

Для закрытия счета необходимо выбрать операцию «Закрыть доп. счет», при нажатии на которую выйдет окно со следующим реквизитным составом:

1. Валюта счета – выбор валюты закрываемого счета, если не выбрать валюту счета, то валюта подтягивается автоматически после выбора счета.
2. Номер счета – выбор счета, который нужно закрыть.
3. Счет списания комиссии – выбор счета, с которого будет списана комиссия за закрытие счета.
4. Причина закрытия счета – необходимо выбрать причину закрытия счета. При выборе опции «Прочее» необходимо заполнить причину закрытия вручную.

Запуск операции закрытия счета можно также произвести путем выбора операции «Закрыть счет» в списке операций по счету.

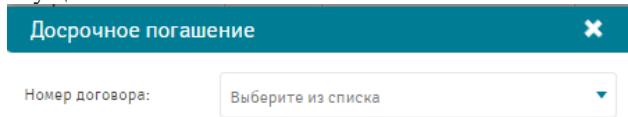
После заполнения заявления на закрытие счета и подписания заявления всеми подписантами согласно схеме подписей, запускается процесс онлайн закрытия счета. В случае успешного закрытия счета статус заявления на закрытие счета изменится на «Исполнен». Если закрытие счета не успешно, выйдет уведомление с ошибкой и статус заявления на закрытие счета изменится на «Отказ от АБС».

*Важно! Для некоторых категорий клиентов закрытие счета онлайн недоступно. Если операция закрытия счета недоступна, то для закрытия счета необходимо обратиться в отделение Банка.

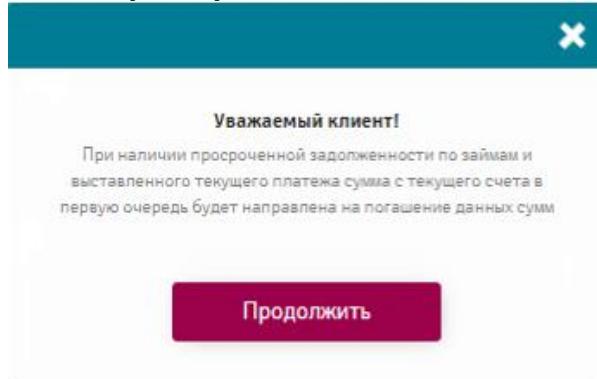
4. Категория Кредиты/Овердрафты.

В данной категории у клиентов есть возможность осуществить частичное досрочное и полное досрочное погашение.

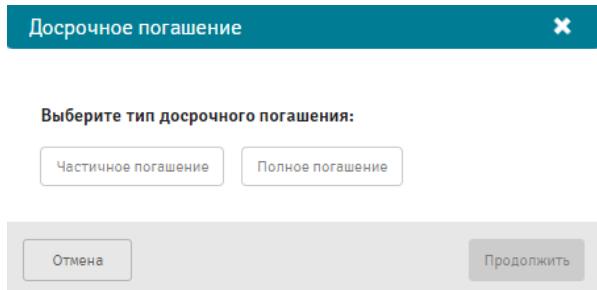
При нажатии «Досрочное погашение» на экране выводится окно выбора займа, по которому необходимо осуществить частичное или полное досрочное погашение



После выбора займа необходимо нажать кнопку «Продолжить». В случае наличия у вас просроченной задолженности и выставленных платежей по выбранному займу и/или по другим займам на экране выйдет соответствующее уведомление.

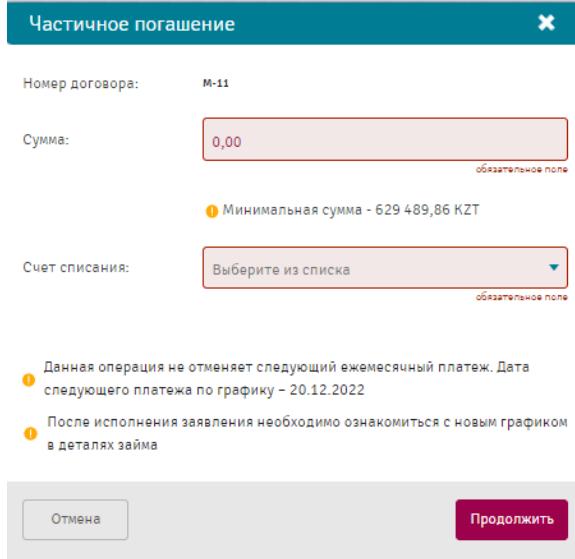


После нажатия кнопки «Продолжить» на уведомлении в появившемся окне необходимо выбрать тип погашения – частичное или полное.



Выбрав тип погашения, необходимо нажать кнопку «Продолжить», далее откроется форма заявления на досрочное погашение

Частичное досрочное погашение



Для осуществления частичного досрочного погашения необходимо ввести сумму частичного погашения в поле «Сумма». При этом сумма частичного погашения не должна быть меньше суммы, указанной ниже поля «Сумма». Далее необходимо выбрать счет, с которого будет списана сумма на частичное погашение.

Важно! При выборе счета необходимо учитывать наличие просроченной задолженности и выставленных сумм. Если остатка на счете недостаточно для частичного погашения, а также для погашения просроченной задолженности и выставленных платежей (при наличии), под счетом списания выйдет соответствующее уведомление и дальнейшие действия будут недоступны.

При достаточности денег на счете нажимаем на кнопку «Продолжить» и далее заявление необходимо подписать либо сохранить.

Полное досрочное погашение

Полное погашение

Номер договора: M-11

Сумма: 2 464 003,91 KZT

Счет списания: Выберите из списка обязательное поле

Отмена Продолжить

Для осуществления полного досрочного погашения в форме заявления необходимо выбрать счет, с которого будет списана сумма на полное погашение.

Важно! При выборе счета необходимо учитывать наличие просроченной задолженности и выставленных сумм. Если остатка на счете недостаточно для полного погашения, а также для погашения просроченной задолженности и выставленных платежей (при наличии), под счетом списания выйдет соответствующее уведомление и дальнейшие действия будут недоступны.

При достаточности денег на счете нажимаем на кнопку «Продолжить» и далее заявление необходимо подписать либо сохранить.

Важно! В зависимости от продукта или условий займа заявление на частичное или полное досрочное погашение может быть исполнено в режиме онлайн, либо направлено специалисту банка.

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

Поиск Скрыть фильтр

Период:

Типы: Все На карту клиента Forte На карту другого Банка РК и мира Между счетами и картами На карту клиента Forte На карту другого Банка РК и мира Между счетами и картами Все статусы новые ожидающие подписания ожидающие отправку в обработке исполнение отозванные содержащие ошибки На доработке Анулирован По виду валюты: По сумме: От Да По счету списания: Счета По карте списания: Выберите из списка По счету зачисления: Счета По карте зачисления: **** Номер телефона: +7(_____)_____ Применить Очистить

+ Создать Отправить на подпись Подписать Отправить в банк Удалить

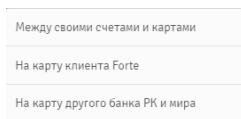
По заданному фильтру: 0

Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус
Данные в таблице отсутствуют						

Отображать на странице: 10

В Системе реализованы следующие платежи:

1. Между своими счетами и картами;
2. На карту клиента Forte;
3. 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»:

Создание перевода между счетами и картами

ПЕРЕВОД

Откуда	Выберите из списка
Куда	Выберите из списка
Сумма:	KZT

Отмена 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 валюта.

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

+ Создать Отправить на подпись Подписать Отправить в банк Удалить

По заданному фильтру: 21 Общая сумма KZT (21): 396 543,96

Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус
KZ5751234567	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](#)».

2. 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 **Создать перевод**

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

Период							Поиск	Открыть фильтр	
+ Создать	Отправить на подпись	Подписать	Отправить в банк	Удалить				По заданному фильтру: 25	Общая сумма KZT (25): 397 835,96
Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус	Опции		
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](#)».

3. 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 **Создать перевод**

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

Период							Поиск	Открыть фильтр	
+ Создать	Отправить на подпись	Подписать	Отправить в банк	Удалить				По заданному фильтру: 26	Общая сумма KZT (26): 397 836,96
Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус	Опции		
404245*****0387	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	Actions
61	24.09.2021 09:04	TOO "Ка...п" KZ23 41	TOO "Ка...п" KZ41 46		429 000,00 KZT	Исполнен	ForteX	...
60	24.09.2021 08:59	TOO "Ка...п" KZ21 41	TOO "Ка...п" KZ41 46		429 000,00 KZT	Новый	ForteX	...
1361	23.09.2021 12:16	TOO "Ка...п" 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 организаций 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:

ВЫСТАВЛЕННЫЕ МНОЙ		За месяц	За неделю	За сегодня	Период	Поиск	Раскрыть фильтр
ВЫСТАВЛЕННЫЕ МНЕ							
+ Создать							
Плательщик	Счет	Номер	Дата	Срок действия	Сумма	Назначение	Статус

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

ВЫСТАВЛЕННЫЕ МНОЙ		За месяц	За неделю	За сегодня	Период	Поиск	Раскрыть фильтр
ВЫСТАВЛЕННЫЕ МНЕ							
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 документомсмотрите 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	Actions
88284486	26.04.2021 00:00	Возврат по медицинскому отчислению	TOO "Kaz...n"	НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ92...03	8 500,00 KZT	***
88273500	26.04.2021 00:00	Возврат по социальному отчислению	TOO "Kaz...n"	НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ67...10	3 223,00 KZT	***

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

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

Платежное поручение в национальной валюте: Возвраты

ПЛАТЕЖ	РЕЕСТР
1	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	Сумма
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"	
10	
Отображать на странице	

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																		
<p>01.08.2021 - 01.09.2021 <input type="button" value="X"/> PDF <input type="button" value="Обработка..."/> Поиск</p> <p>UTF-8 Альбомный</p>																			
1																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Филиал</th> <th>Номер</th> <th>Вид</th> <th>Остаток</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Текущий</td> <td>Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы</td> <td>KZ48 [REDACTED] 07</td> <td>Текущий</td> <td>0,00 KZT</td> <td>Закрытый</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Текущий</td> <td>Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы</td> <td>KZ48 [REDACTED] 36</td> <td>Текущий</td> <td>0,00 KZT</td> <td>Открытый</td> </tr> </tbody> </table>		Название	Филиал	Номер	Вид	Остаток	Статус	<input checked="" type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48 [REDACTED] 07	Текущий	0,00 KZT	Закрытый	<input type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48 [REDACTED] 36	Текущий	0,00 KZT	Открытый
Название	Филиал	Номер	Вид	Остаток	Статус														
<input checked="" type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48 [REDACTED] 07	Текущий	0,00 KZT	Закрытый														
<input type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48 [REDACTED] 36	Текущий	0,00 KZT	Открытый														
10																			
Отображать на странице																			

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

Ваш запрос обрабатывается, скачать выписку вы можете во вкладке «История»

Где по операции «Скачать» можно просмотреть сформированный документ:

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

10. Справки

Раздел доступен по ссылке - «Справки».

В данном разделе возможно заказать следующие виды справок:

1. Справка о наличии счёта;
2. Справка о подтверждении остатка на определённую дату;
3. Справка об оборотах счёта за период;
4. Справка об оборотах счёта за период с разбивкой по месяцам;
5. Справка по валютному договору – отображается информация о проведенных платежах и движении товаров/услуг по действующему валютному договору;
6. Справка о начисленном вознаграждении за период по депозитам.

11. Личный кабинет

В данном разделе содержатся все настройки Системы и профиля пользователя.

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

11.1. 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 учтите рекомендации, расположенные в разделе [«Рекомендации по безопасности»](#).

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ

Текущий пароль	<input type="text"/>
Новый пароль	<input type="text"/>
Повтор нового пароля	<input type="text"/>

Внимание!
При создании нового пароля, пожалуйста соблюдайте следующие требования:

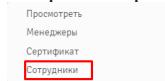
- Пароль должен содержать следующие группы символов – буквы, цифры, специальные символы на латинице:
 - минимум 1 заглавная буква
 - минимум 1 строчная буква
 - минимум одна цифра от 0 до 9
 - минимум один спецсимвол (*, !, #, %, ^, &, (,), @,)
- Длина пароля должна быть не менее 8 символов
- Пароль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

Отмена **Сохранить**

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

Организации

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»:

Сотрудники организации - 2

ФИО пользователя	Логин	Роль в печатной форме
Ди [REDACTED] вы	77 [REDACTED]41	Привилегии ...
Су [REDACTED] на	7 [REDACTED]4	Изменить привилегии ...

Привилегии

▼ Главное меню

- Обзор
- Счета
- Документы
- Кредиты/Овердрафты
- Корреспонденции
- График платежей
- Валютные контракты
- ForteK
- ▼ Банковские операции
- Переводы в течке
- Переводы в квитке
- Перевод между счетами
- Кредиты
- Перевод в течке со списком
- Редиректные переводы
- Перевод между картами
- ▼ Трансакции оператора
- Документы в работе
- Возвраты
- Отказ документа
- ▼ Счета и платежи
- Выставленные иные счета
- Выставленные иные счета
- ▼ Информация о предложении
- Курс валют
- Выписка
- Почта
- Заявки
- История действий
- Личный кабинет
- ▼ Операции с клиентом
- Общие
- Клиент

Выбрать все
Просмотр
Остаток по всем счетам
История операций
Выписка
Переводы в течке
Выставление счета со списком
Перевод между счетами
Кредитование
Переводы в квитке
Выставление счета на оплату
Картотеки/брест
Отправка реквизитов
Показать закрытые

Сохранить **Назад**

Далее в появившемся окне «Привилегии» возможно просмотреть имеющиеся привилегии или откорректировать их с последующим сохранением **Сохранить**. 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.

История действия - 1036					
Все действия		Все каналы		Период	
Ид	Дата	Канал	IP	Действие	Статус
22765915	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

11.2. 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.

НАСТРОЙКИ ОПОВЕЩЕНИЙ		ВЫБОР ЯЗЫКА ОПОВЕЩЕНИЙ
		РУС
	1	
Название	Каналы отправки	
Поступление на счет	***	
Списание со счета	***	
Смена статуса документа	***	
Срок действия пароля на вход истекает	***	
Новое сообщение в ленте новостей банка	***	
Новое письмо	***	

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

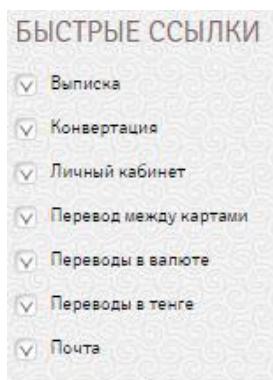
1. Поступление на счет, когда на настроенные счета поступят средства;
2. Списание со счета, когда с настроенных счетов снимутся средства;
3. Смена статуса документа, если указанный документ (все, перевод между счетами, платеж в национальной валюте, международный платеж, отзыв документа, выставленные 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

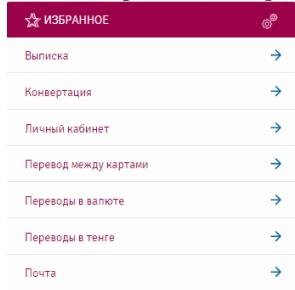
1. Внутрисистемные – при выборе канала оповещения отображаются в уведомлениях Системы.
2. Push – при выборе канала оповещения приходят на номер телефона, указанный в настройках пользователя (раздел [«Информация»](#)).

11.3. Настройка быстрых ссылок

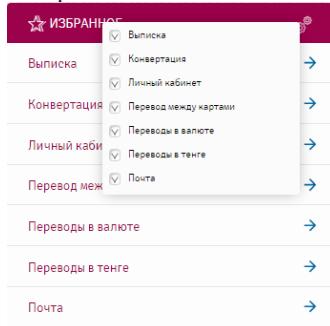
Для перехода в раздел нажмите кнопку , доступную в верхней части экрана. Далее в меню пользователя выберите «Настройки быстрых ссылок».



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

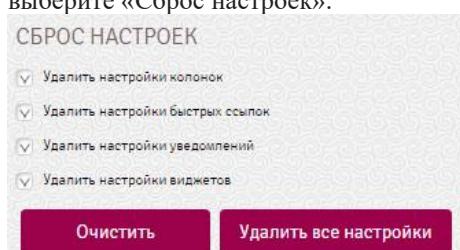


Быстрые ссылки также можно настроить в разделе «Избранное», для этого необходимо нажать кнопку **настройки**:



11.4. 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.

12. 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»).

Почта - 23

Дата	ФИО менеджера	Тема	Направление	Состояние
01.09.2021 16:55	Садыкова Жанар Алибековна	Test_005	Исходящие	Отправлено ***
01.09.2021 14:19	Садыкова Жанар Алибековна	Test_004_002	Исходящие	Отправлено ***
01.09.2021 14:18	Садыкова Жанар Алибековна	Test_004_001	Исходящие	Отправлено ***

Все письма делятся на входящие и исходящие.

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.

Создать письмо

Прикрепить файл
Сохранить
Отправить

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	Исходящие	

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	Ахметов Ахмет	Test_3108_001	Входящие	Просмотр деталей ***
29.08.2021 22:09	Текущий менеджер	29.08.2021 тестирование	Входящие	Прочитано ***
27.08.2021 23:31	Садыкова Жанар Алибековна	ttt	Входящие	Ответить ***

Для входящих писем в списке доступны следующие действия:

- Просмотр деталей;
- Прочитано;

- Ответить;
- Создать копию.

13. Новости

Для перехода к разделу выберите вкладку «✉» - «Новости».

ГЛАВНЫЕ НОВОСТИ

Новостей нет

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

НОВОСТИ АРХИВ НОВОСТЕЙ

28.10.2020 Работа системы интернет-банкинга «ForteBusiness»

28.10.2020 Работа системы интернет-банкинга «ForteBusiness»

Уважаемые клиенты! По техническим причинам в системе интернет банкинг «ForteBusiness» наблюдаются зависания системы при входе и проведении операций. 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 банковской платформы. В связи с этим, для удобства проведения платежей в системе интернет банкинг «ForteBusiness» готовы проводить обработку картовых платежей в тенге/сөзбөлүс.

При проведении переводов в иностранной валюте, предоставленных нарочно в отделении банка, тариф будет приниматься равный тарифу при проведении аналогичного перевода в системе интернет банкинг «ForteBusiness».

С уважением,
ForteBank

07.08.2020

28.10.2020 Работа системы интернет-банкинга «ForteBusiness»

07.08.2020 Изменения в валютное законодательство РК от 07.08.2020

16.05.2019 Казахстан Республикасының валюталық занамасындағы өзгерістер

ГЛАВНЫЕ НОВОСТИ

28.10.2020 Работа системы интернет-банкинга «ForteBusiness»

07.08.2020 Изменения в валютное законодательство РК от 07.08.2020

16.05.2019 Казахстан Республикасының валюталық занамасындағы өзгерістер

14. Справочники

Для перехода к разделу выберите вкладку «✉» - «Справочники».

МОИ СПРАВОЧНИКИ

Контрагенты →

Иностранные контрагенты →

Сотрудники →

Назначение платежа →

СПРАВОЧНИКИ

Банки →

Локальные банки →

Страны →

Курсы валют →

Контрагенты - 201

+ Создать Экспорт в Excel Поиск

Название	БИН/ИНН	КБЕ	Счет
ЖК "АЙ ..."	90 ... 00	17	KZ48 ... 4
"ИП С ... КО"	67 ... 10	19	KZ25 ... 50
ИП "Ти ... НА"	73 ... 20	19	KZ23 ... U2
АК ... Ч	77 ... 56	19	KZ09 ... 60
ТОО "АР ... ЫТ"	04 ... 24	17	KZ94 ... 81
ТОО "А ... NT"	07 ... 92	17	KZ32 ... 48
ТОО "Та ... ЗТ"	15 ... 35	17	KZ11 ... 0
АО "На ... на"	94 ... 35	19	KZ51 ... 17
Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	98 ... 56	14	KZ52 ... 44
Ка ... ов ИП	67 ... 23	19	KZ748 ... 03

Отображать на странице 10

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».

Контрагенты - 201

+ Создать Экспорт в Excel Поиск

Название	БИН/ИНН	КБЕ	Счет
ЖК "АЙ ..."	90 ... 00	17	KZ48 ... 4
"ИП С ... КО"	67 ... 10	19	KZ25 ... 50
ИП "Ти ... НА"	73 ... 20	19	KZ23 ... U2
АК ... Ч	77 ... 56	19	KZ09 ... 60
ТОО "АР ... ЫТ"	04 ... 24	17	KZ94 ... 81
ТОО "А ... NT"	07 ... 92	17	KZ32 ... 48
ТОО "Та ... ЗТ"	15 ... 35	17	KZ11 ... 0
АО "На ... на"	94 ... 35	19	KZ51 ... 17
Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	98 ... 56	14	KZ52 ... 44
Ка ... ов ИП	67 ... 23	19	KZ748 ... 03

Отображать на странице 10

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

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

The dialog box has the following structure:

Счет	БИК банка	Наименование банка

Buttons at the bottom: Отмена (Cancel), 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». **Иностранные контрагенты - 46**

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, КПП и при необходимости КБЕ 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**

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

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.

Справочник «Назначение платежса»

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

The screenshot shows a list of payment destinations. The columns are: Идентификатор (Identifier), Назначение платежа (Description), and three small icons for actions. The data includes:

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», ДНПО от суммы пенс-ых активов, АО «ГФСС» от суммы его активов
59104	С/но
59084	ааааа
59064	тест
59044	'аааа'
59024	аааа

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

The dialog box is titled 'Создание назначения платежа'. It contains a single input field labeled 'Назначение платежа' and two buttons at the bottom: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

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 - 140499

The screenshot shows a list of banks. The columns are: БИК банка интернациональный (International BIC), Код страны (Country code), Наименование (Name), and Населённый пункт (Settlement point). The data includes:

БИК банка интернациональный	Код страны	Наименование	Населённый пункт
AAADFRP1	MX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	PARIS
AAAARSBGXXX	RS	MOBI BANKA AD	BEOGRAD
AAACKIWXXXX	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
AAALSARICTD	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 «[Заработка плата](#)».

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

Локальные банки - 41				
БИК Национального банка	Наименование	Населённый пункт	Код банка	Корреспондентский счёт
LARIKZKA	АО "AsiaCredit Bank (АзияКредит Банк)"		774	KZ09125KZT1001300262
IRITYKZKA	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 Jisan Bank")		826	KZ87125KZT1001300216
ATYNKZKA	АО "Altyn Bank" (ДБ China Citic Bank Corporation Limited)		949	KZ97125KZT1001300327
BKCHKZKA	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](#)»).

15. Дополнительный функционал

15.1. Проверка налоговой и иной задолженности

В Системе реализована проверка налоговой и иной задолженности перед государственными органами. Проверка осуществляется при входе в Систему, а также при онлайн открытии дополнительных счетов, депозитов и корпоративных карт. Если по результату проверки у вас имеется налоговая или иная задолженность перед государственными органами, то на экране выйдет уведомление с деталями по задолженности.

15.2. Проверка благонадёжности контрагента

В системе реализована проверка благонадёжности контрагента путём ввода ИИН/БИН в специальную строку.

Функция по проверке контрагента доступна:

1. При совершении платежей в тенге;
2. На Главной странице в разделе «Избранное»;
3. В разделе «Справочники» → Контрагенты.

Через сервис можно проверить физических, юридических лиц – резидентов РК. Проверка осуществляется на сервисе Adata.kz.

16. 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 менять 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).