

**ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ ПО
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМЫ ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ
«ALTYN ONLINE»**



Вопрос № 1: Как добавить/удалить/изменить пользователей в систему «Altyn Online»?

Шаг 1:

Заполнить форму «Заявление на внесение изменений в «Altyn Online» с указанием полного списка пользователей (текущих и новых пользователей).

Форма «Заявление на внесение изменений в «Altyn Online» приведена на странице 3 ниже;

Шаг 2:

Выслать в банк заполненную форму (находится на <http://altynbank.kz/> во вкладке Юридическим лицам / Платежи и Интернет-Банкинг – Образцы договоров), подписанное/авторизованное первым руководителем или иным уполномоченным представителем Компании, который согласно доверенности имеет право передоверия своих полномочий на управление счетами Компании.

Вопрос № 1: Как добавить/удалить/изменить пользователей в «Altyn Online»? (продолжение)



В АО «Altyn Bank» (ДБ АО «Народный Банк Казахстана») Республика Казахстан, А05А1В9, г. Алматы, пр. Абая 109 «В»

Заявление на внесение изменений в системе «Altyn Online»

Настоящим (Название компании, БИН) (далее по тексту – «Компания») просит внести изменения в систему «Altyn Online» согласно ниже следующего:

ФИО Пользователя <i>(Необходимо перечислить всех пользователей системы «Altyn Online»)</i>	Контактные детали (телефон, e-mail)	Категория подписи: Е- единоличная А-первая В-вторая Н- без права подписи	Добавить/Удалить/ Без изменений/ Иное	Дополнительные инструкции

**дополнительные поля при необходимости добавить вручную*

Компания подтверждает и гарантирует, что вышеуказанные лица должным образом уполномочены на управление всеми счетами Компании в АО «Altyn Bank» (ДБ «Народный Банк Казахстана»), а также на получение выписок и любой иной информации предоставляемой Банком.

Подпись Первого руководителя

М.П.


дата: _____ 201_____ г

Вопрос № 2: Как прикрепить файлы к платежам?

Шаг 1:

Перейти в раздел «Документы из банка» и нажать «Переводы валюты/Платежные поручения»;

Шаг 2:

Нажать кнопку «Создать документ» () , заполнить платежную форму, после чего нажать кнопку «Прикрепить документ» ().

Шаг 3:

Необходимо выбрать нужный файл для прикрепления и нажать кнопку «Сохранить документ» ().

Примечание:

- 1) для прикрепления нескольких документов к платежу, необходимо заархивировать папку с несколькими документами и прикрепить архив-файл;
- 2) максимальный размер вложения для валютных переводов – 5 Мб, для платежных поручений – 5 Мб.


Вопрос № 2: Как прикрепить файлы к платежам? (продолжение)

Новый перевод иностранной валюты Статус: новый

Номер документа Дата ввода Транслитерация



Основная Реквизиты перевода Назначение платежа/Отчетность






Системная информация


Валюта  Сумма (32A)

Дата валютирования Срочный платеж

Тип комиссии За счет отправителя




Новый перевод иностранной валюты Статус: новый

Номер документа Дата ввода Транслитерация

Основная Реквизиты перевода Назначение платежа/Отчетность


Системная информация

Валюта  Сумма (32A)

Дата валютирования Срочный платеж

Тип комиссии За счет отправителя

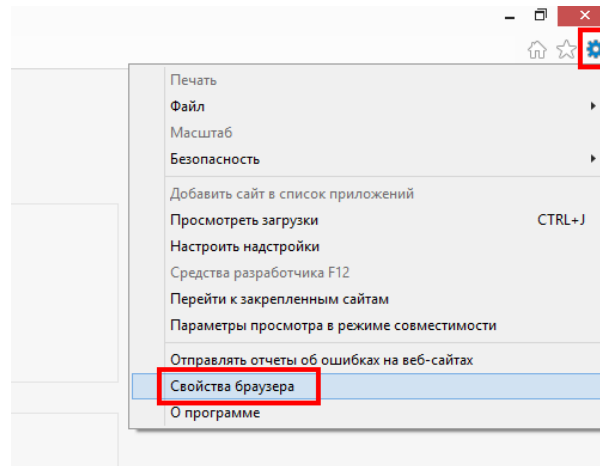
Обзор...



Вопрос № 3: Почему не видно вложений к платежам и/или к письмам в банк?

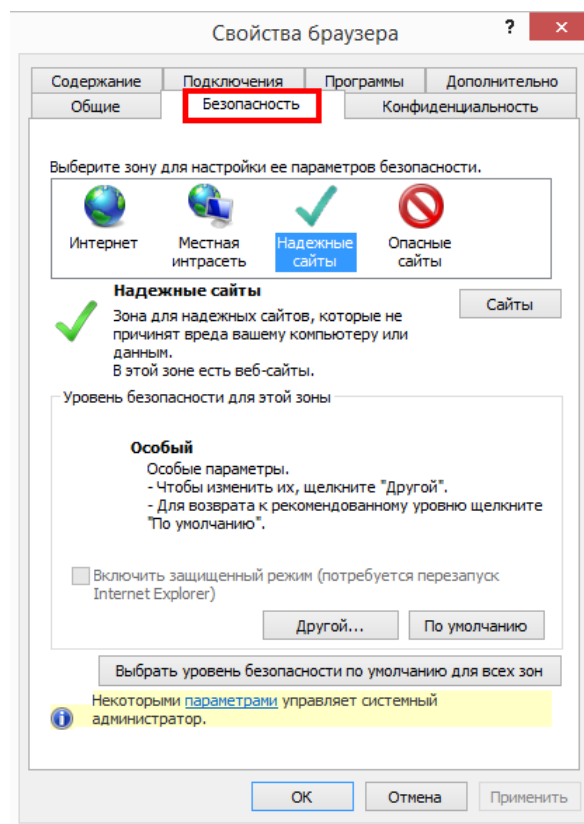
Шаг 1:

Запустить INTERNET EXPLORER (версия должна быть не ниже 8) → далее Выбрать «Сервис» («Tools») → «Свойства браузера» («Internet Options»). Откроется окно «Свойства Обозревателя/Браузера» («Internet Options»).



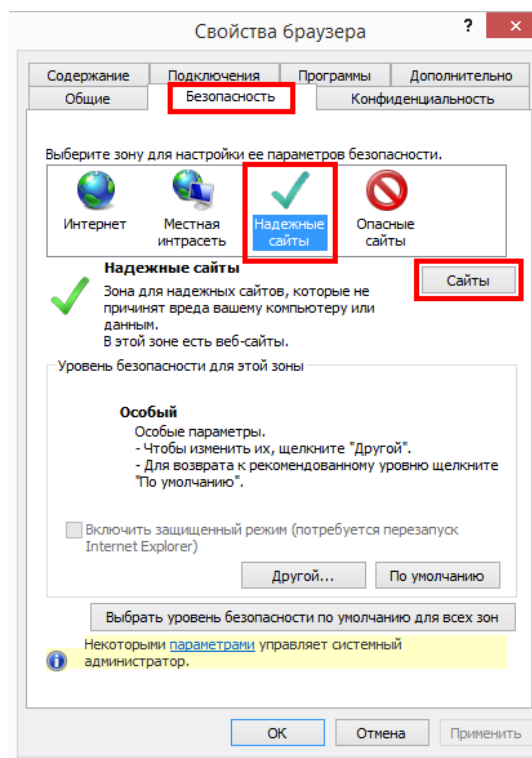
Шаг 2:

Перейти во вкладку «**Безопасность**» («**Security**») окна «**Свойства обозревателя/браузера**» INTERNET EXPLORER.



Шаг 3:

Перейти во вкладку «**Безопасность**» («**Security**»);
 Выбрать зону «**Надежные сайты**» («**Trusted sites**») и нажать на кнопку «**Сайты/Узлы**» («**Sites**»);
 В открывшемся окне, ввести адрес сайта <https://altynonline.kz> и нажать кнопку «**Добавить**» («**Add**»).



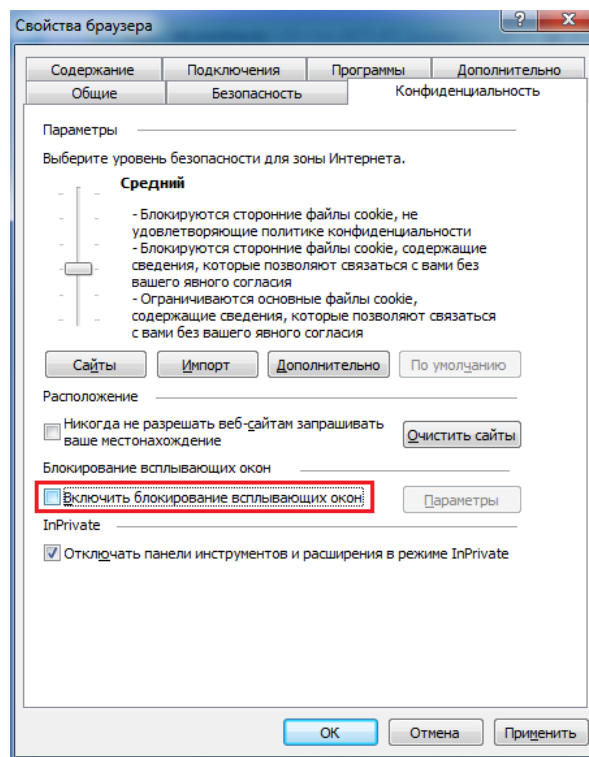
Шаг 4:

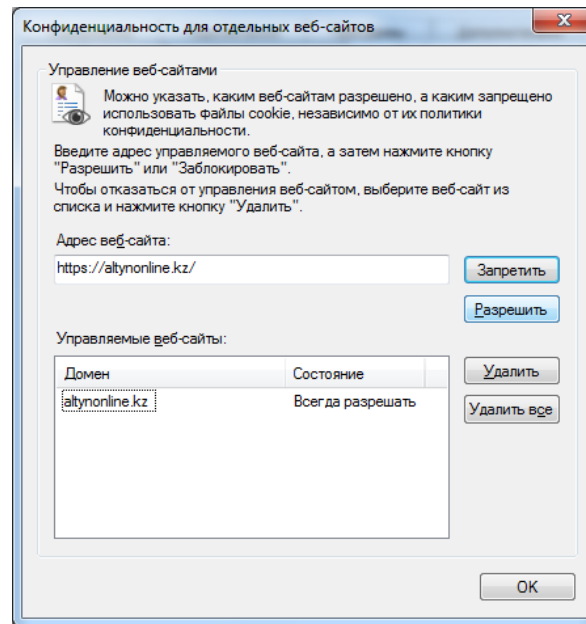
Далее открыть вкладку «**Конфиденциальность**»

Убрать галочку «**Включить блокирование всплывающих окон**»

Нажать на кнопку «**Сайты/Узлы**», прописать адрес сайта <https://altynonline.kz> и нажать «**Разрешить**».

Нажать «**ОК**»-«**Применить**»-«**ОК**».





Шаг 5:

Перезапустить браузер и войти в систему.

Вопрос № 4: Как сбросить пароль?

Шаг 1:

Отправить письмо - запрос на бумаге, с указанием наименования организации, БИН, ФИО пользователя и электронную почту пользователя, которому будет выслан новый пароль.

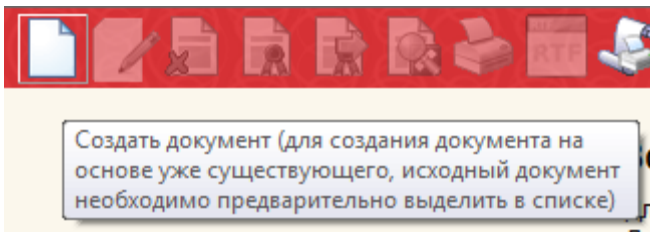
Шаг 2:

Отправить запрос от других пользователей системы Altyn Online, через модуль «письма в банк», с указанием наименования организации, БИН, ФИО пользователя и электронную почту пользователя, которому будет выслан новый пароль.


Вопрос № 5: Как сформировать выписку за текущий день?

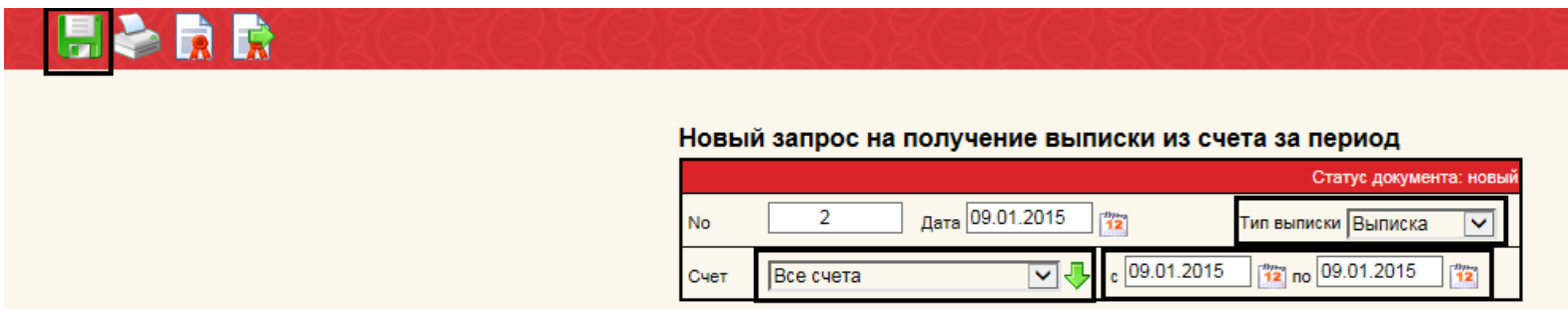
Шаг 1:

Зайти в раздел «Документы в банк» → выбрать «Запросы выписки». Нажать «Создать Документ».



Шаг 2:

Тип выписки выбрать «Выписка», выбрать счета, по которым необходимо просмотреть выписку, задать текущую дату и «Сохранить» документ ().



Новый запрос на получение выписки из счета за период

Статус документа: новый

№	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="09.01.2015"/>	Тип выписки	<input type="text" value="Выписка"/>
Счет	<input type="text" value="Все счета"/>	с	<input type="text" value="09.01.2015"/>	по	<input type="text" value="09.01.2015"/>

Шаг 3:

Далее запрос на выписку со статусом **«Новый»**, необходимо **«Отправить в Банк»** (без подписи). После отправки запроса, статус поменяется на **«В обработке»**.

Отправить документ в банк

Все запросы на получение выписки из счета за период

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	<u>Дата с...</u>	<u>Дата по...</u>	<u>Статус</u>	<u>Документ подписали</u>
09.01.2015	2	Выписка	Все счета	09.01.2015	09.01.2015	новый	
08.01.2015	1	Выписка	Все счета	07.01.2015	08.01.2015	подписан	1 2
25.12.2014	1	Выписка	Все счета	24.12.2014	25.12.2014	исполнен	1

Шаг 4:

После того как статус запроса поменяется на **«Исполнен»**, необходимо зайти в раздел **«Документы из банка»** → **«Выписки»**

В разделе **«Выписки»** необходимо выбрать счет, указать период **«За текущий день»**, в поле **«Дополнительно показывать»** выбрать все и нажать на кнопку **«Показать справку»**. После нажатия кнопки **«Показать справку»**, выйдет выписка за текущий день.