

## **ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ «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(которая 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 «Altyн Online»? (продолжение)



АО «Altyн Bank» (ДБ АО «Народный Банк Казахстана»)/  
 JSC "Altyн Bank" (SB JSC "Halyk Bank")  
 Республика Казахстан, А05А1В9, г. Алматы, пр. Абая, 109 «В» /  
 109V, Abay ave., Almaty, A05A1B9, Republic of Kazakhstan

## Заявление на внесение изменений в системе «Интернет-банкинг для юридических лиц» / Application for amendments in the "Internet Banking for legal entities" system

**Название Компании, БИН** (далее по тексту – «Компания») просит добавить/удалить/изменить права следующих пользователей в системе «Интернет-банкинг для юридических лиц» (Altyн Online):

**Name of company, BIN** (hereinafter referred to as «Company») requests to add/delete/change the following users to/ from "Internet Banking for legal entities" (Altyн Online) system:

<b>Имя Фамилия</b> <i>(необходимо перечислить всех пользователей системы Altyн Online)</i>  <b>Name and Surname</b> <i>(please list all system users)</i>	<b>Контактные детали</b> (телефон, e-mail)  <b>Contact details</b> (telephone, e-mail)	<b>Категория подписи:</b> E – единосличная; А – первая; В – вторая; N – без права подписи <b>Signature rights:</b> E – Single signature; A – First signature; B – Second signature; N – No signature rights	<b>Добавить/ Удалить/ Без изменений/ Иное</b>  <b>Add/ Delete/ Without changes/ Other</b>	<b>Дополнительные инструкции / Additional Instructions</b>

Компания подтверждает и гарантирует, что вышеуказанные лица должным образом уполномочены на управление всеми счетами Компании в АО «Altyн Bank» (ДБ «Народный Банк Казахстана»), а также на получение выписок и любой иной информации предоставляемой Банком.  
 Hereof Company confirms and ensures that above mentioned employees are duly authorized to manage all Company's accounts opened with JSC "Altyн Bank" (SB JSC "Halyk Bank"), as well as to receive bank statements and any other bank information on behalf of Company.

Подпись Первого руководителя / Signature of First Signatory

М.П. / Stamp

Дата / Date: « [ ] » [ ] 20 [ ]

## 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

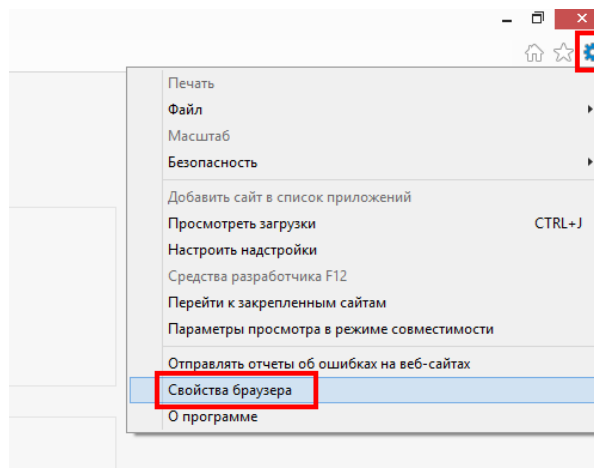




## Вопрос № 3: Почему не видно вложений к платежам и/или к письмам в банк?

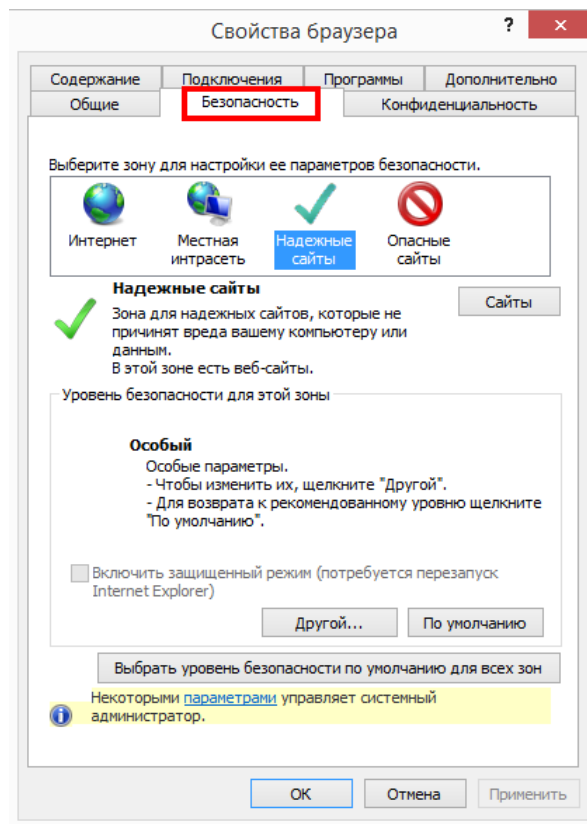
### Шаг 1:

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



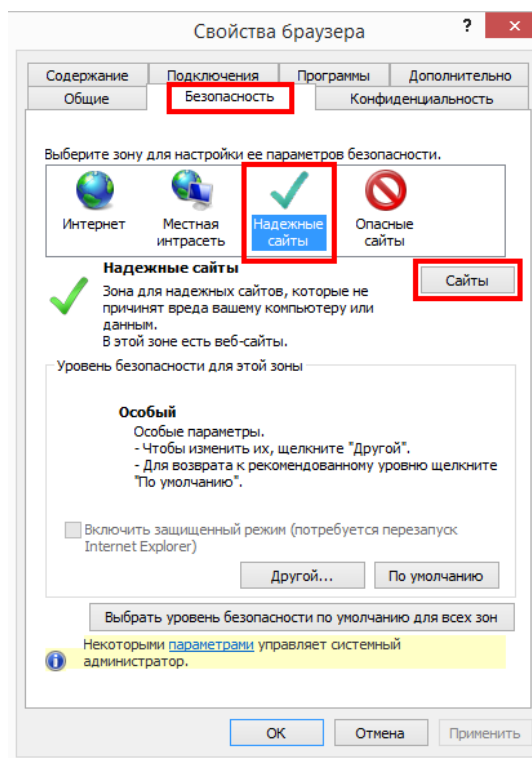
## Шаг 2:

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**»).





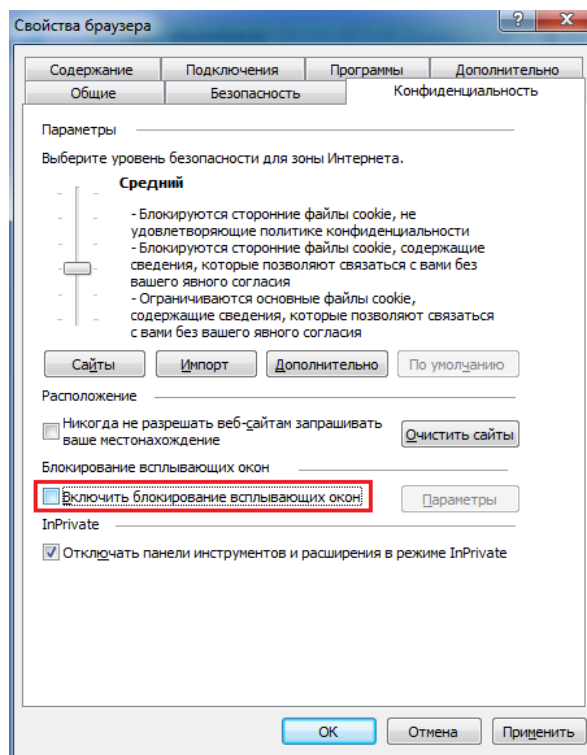
## Шаг 4:

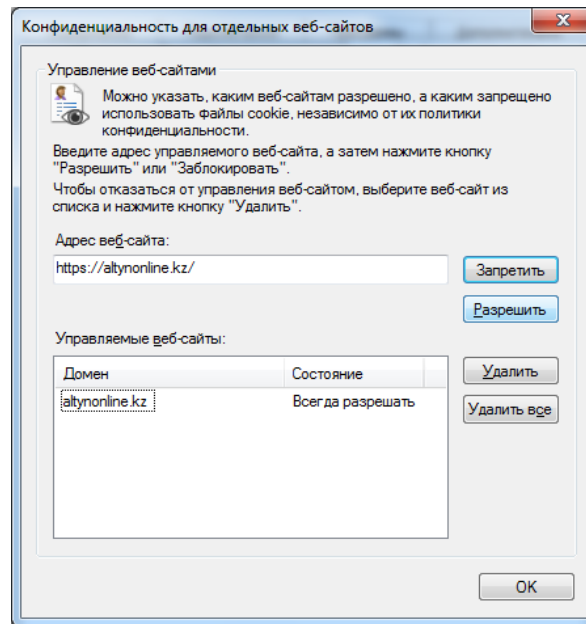
Далее открыть вкладку «**Конфиденциальность**»

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

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

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





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.

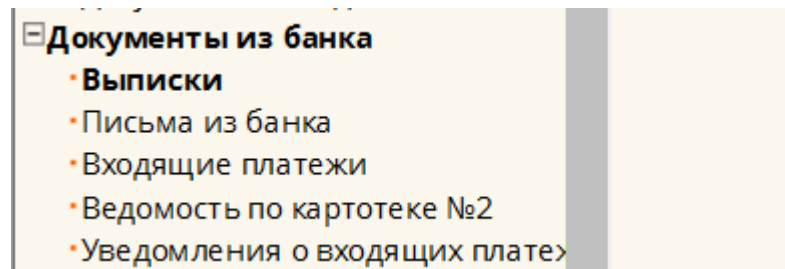
### Шаг 2:

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?

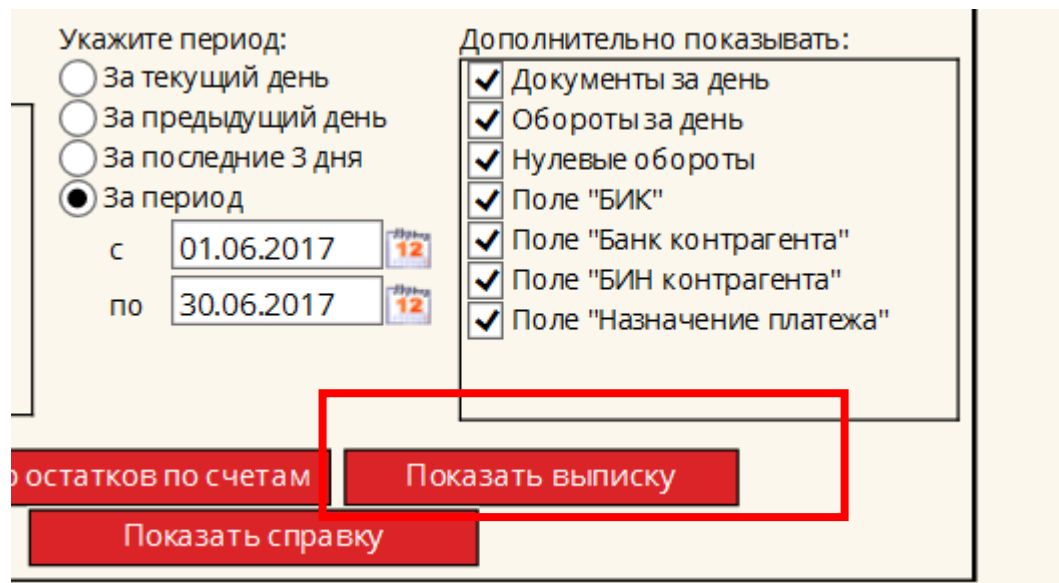
### Шаг 1:

Зайти в раздел «Документы из банка» → выбрать «Выписки».



## Шаг 2:

Выбрать счета, по которым необходимо просмотреть выписку, задать необходимый период и нажать на кнопку «**Показать выписку**».



Укажите период:

- За текущий день
- За предыдущий день
- За последние 3 дня
- За период

с

по

Дополнительно показывать:

- Документы за день
- Обороты за день
- Нулевые обороты
- Поле "БИК"
- Поле "Банк контрагента"
- Поле "БИН контрагента"
- Поле "Назначение платежа"

## Шаг 3:

После нажатия кнопки «**Показать выписку**», в интерфейсе отобразится выписка за запрошенный период\*. Для того, чтобы сформировать выписки в электронном документе формата PDF есть две опции:

«**Сформировать PDF - файл**» - формирует выписку по всем движениям по счету.



«Импортировать в PDF» формирует выписку с приложением к нему всех платежных документов со штампами.



*\* Примечание:*

*Запрашиваемый период выписки не должен превышать 31 календарный день, количество транзакций не должно превышать 2000 операций (выписки без платежных документов), 250 операций (выписки с платежными документами). В случае превышения вышеуказанного ограничения, система сформирует выписку за более короткий период, чем был запрошен пользователем.*