



1. В мобильном приложении банка выберите нужный счет → раздел «Выписка».
2. По умолчанию в выписке отображаются данные с начала месяца. 3. Установите даты для выгрузки выписки за последние 6 месяцев (например, с 16.04 по 16.10).
4. Нажмите кнопку «Выгрузить».
5. Сохраните документ в формате PDF (в Файлы или Google Диск).
6. Не переименовывайте файл и нажмите кнопку «Сохранить».
7. После скачивания выписки вернитесь на страницу для прикрепления файла.
8. Нажмите кнопку «Загрузить выписку».
9. Выберите скачанный документ и нажмите кнопку «Продолжить».



1. Банктің мобильді қосымшасында қажетті шотты → "көшірме" бөлімін таңдаңыз.
2. Әдепкі бойынша, мәлімдеме айдың басынан бастап деректерді көрсетеді.
3. Соңғы 6 айдағы үзінді көшірмені түсіру күндерін белгілеңіз (мысалы, 16.04-тен 16.10-ға дейін).
4. "Жүктеу" түймесін басыңыз.
5. Құжатты PDF форматында сақтаңыз (файлдарға немесе Google Drive).
6. Файлдың атын өзгертпеңіз және "сақтау" түймесін басыңыз.
7. Үзінді көшірмені жүктегеннен кейін файлды тіркеу үшін бетке оралыңыз.
8. "Көшірмені Жүктеу" түймесін басыңыз.
9. Жүктелген құжатты таңдап, "Жалғастыру" түймесін басыңыз.