

**Порядок осуществления экспорта
документов в ПАО "МТС Банк"**

Оглавление

1. Запуск программы "Экспорт в МТС-Банк"	1
2. Условие успешной отправки файла со списком на зачисление в ПАО "МТС Банк"	1
3. Отправка запроса на эталон	2
4. Получение сообщений из Банка	2
5. Просмотр эталонного списка	3
6. Отправка списка на зачисление зарплат в Банк	3
7. Контроль поступления файла со списком на зачисление в обработку	4
8. Отправка произвольных файлов (заявок на открытие счетов, заявок на изменение реквизитов, реестров уволенных, писем – уточнений) в ПАО "МТС Банк"	4
9. Контроль поступления произвольного файла на обработку в Банк	4
10. Отправка списка на добавление новых клиентов (открытие счетов)	4
11. Контроль поступления списка на открытие счетов сотрудников на обработку	5
12. Формирование шаблона сводной ведомости при помощи эталонного списка	5
13. Формирование ведомости в 1С 7.7 и последующий импорт файла в программу	7
14. Формирование ведомости в 1С 8.2 и последующий импорт файла в программу	9
15. Контакты для связи по техническим вопросам.	11

1. Запуск программы "Экспорт в МТС-Банк"

Для запуска программы "Экспорт в МТС-Банк" нужно дважды кликнуть по файлу DcbExport.exe или по ярлыку этого файла на рабочем столе.

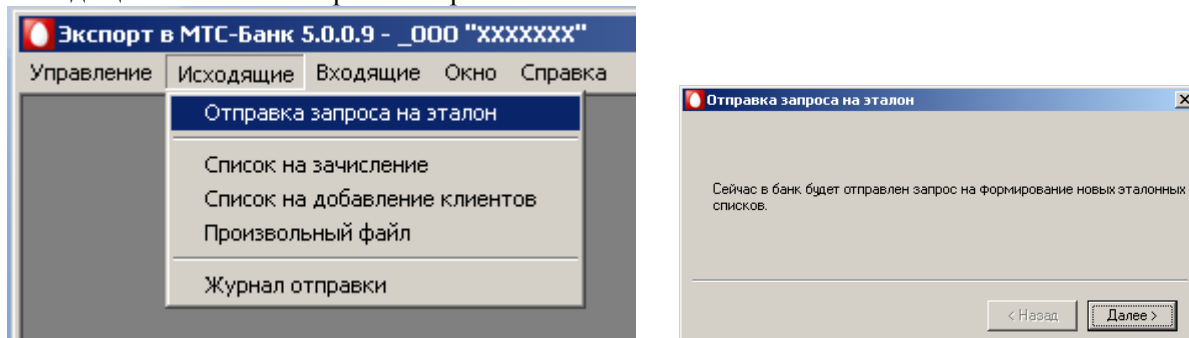
2. Условие успешной отправки файла со списком на зачисление в ПАО "МТС Банк"

Перед подготовкой к отправке сводной ведомости или нескольких сводных ведомостей необходимо запросить из Банка эталонный список с актуальными фамилиями и расчетными счетами сотрудников. Эталонный список – это список сотрудников вашего предприятия, которые существуют в базе данных

Банка. Так как зачисление на счета подразумевает обязательное наличие в базе Банка субъектов и их лицевых счетов, на которые производится зачисление, то при проверке на корректность для каждой строки исходных данных производится поиск этих данных в эталонном списке. Если строка в списке не найдена, то она считается не прошедшей проверку и выводится как ошибка. Такая ситуация может возникнуть по двум причинам: Во-первых, в исходных данных может быть неправильно указано какое-либо поле, например, счет или Ф.И.О. субъекта. Как следствие – несоответствие с базой данных Банка. В этом случае требуется корректировка ваших данных средствами программного обеспечения. Во-вторых, на предприятии может появиться новый работник, который еще не добавлен в базу данных Банка. В этом случае вам необходимо отправить в Банк заявку на открытие лицевого счета.

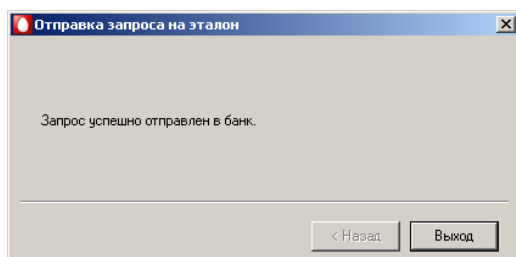
3. Отправка запроса на эталон

Исходящие → отправка запроса на эталон



если секретные ключи находятся на диске (флеш-накопителе), необходимо убедиться что дискета вставлена в дисковод (USB-порт) компьютера, если секретные ключи находятся на локальном диске компьютера (из соображений безопасности настоятельно рекомендуется хранить ключи на съемном носителе), то они всегда доступны для программы, и этот пункт выполнять не требуется

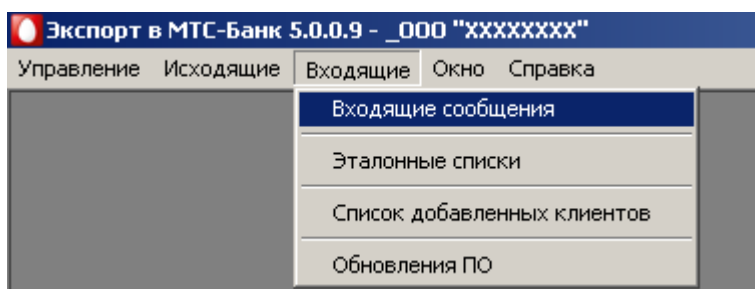
Кнопка "Далее" → Выход



После этого необходимо подождать несколько минут, пока Банк автоматически обработает запрос, а затем получить эталонный список.

4. Получение сообщений из Банка

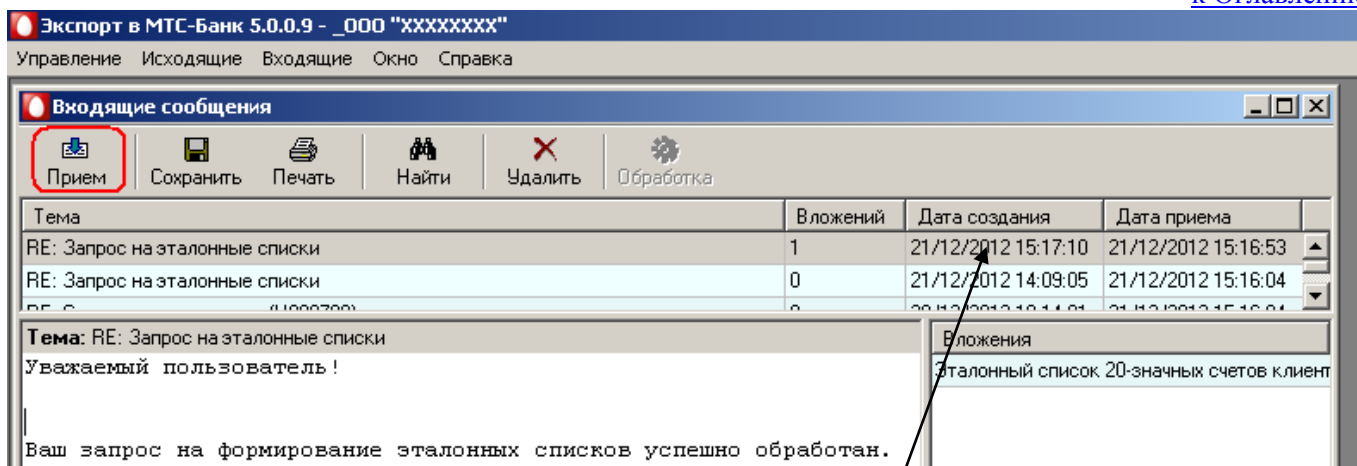
Входящие → Входящие сообщения → кнопка "Прием"



нужно убедиться в том, что секретные ключи доступны для программы → кнопка "Далее"

Обновление эталона.

по окончании приема входящих сообщений, программа покажет количество обработанных эл. документов и выведет их в форму для просмотра:



(если ожидаемое сообщение не получено, нужно повторить операцию 2.2.1.)

ВНИМАНИЕ!!!

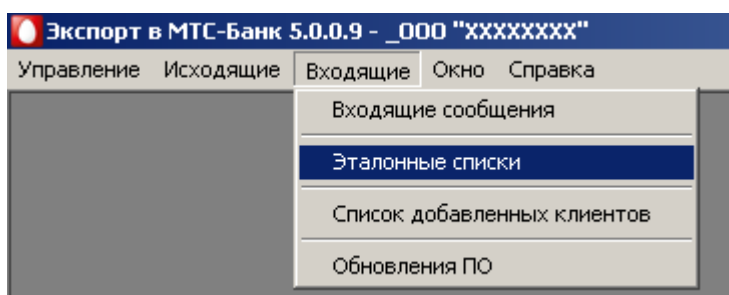
Полученный эталонный список считается актуальным, если "ДАТА СОЗДАНИЯ" эл. документа совпадает с текущей датой. (То есть, дата отправки запроса на эталон равна дате приема эталонного списка и равна текущей дате).

После того как получен эталонный список, необходимо проверить, что новые сотрудники были в него добавлены.

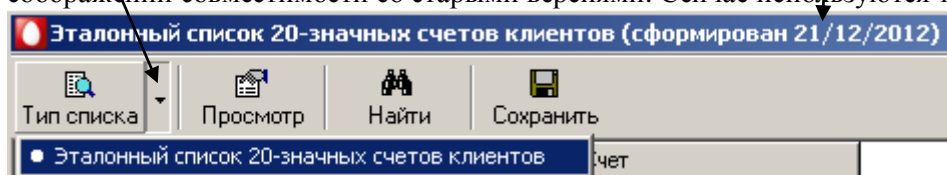
5. Просмотр эталонного списка

Эталонный список доступен:

Входящие → Эталонные списки

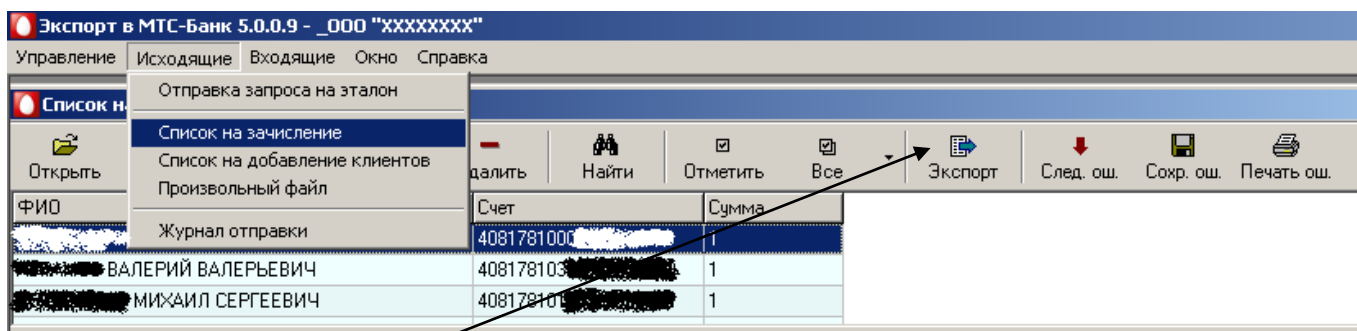


В настоящее время 12-значные счета уже не используются и кнопка "Тип списка" оставлена только из соображений совместимости со старыми версиями. Сейчас используются только 20-значные счета:



6. Отправка списка на зачисление зарплаты в Банк

6.1. Нужно указать программе расположение текстового (.xml) файла с подготовленным списком кнопка "Открыть"



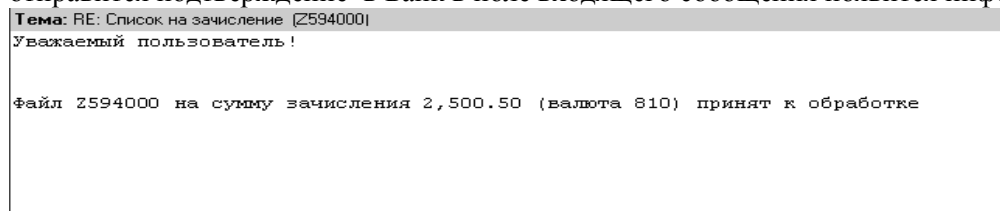
6.2. кнопка "Экспорт" → убедиться, что ключи доступны → кнопка "Далее".

6.3. После отправки появится сообщение: "Файл.... На сумму.... успешно отправлен в Банк".
ВНИМАНИЕ!!!! Это сообщение информирует только об успешной отправке зашифрованного файла на почтовый сервер, но не гарантирует, что отправленная Вами информация поступила в Банк.

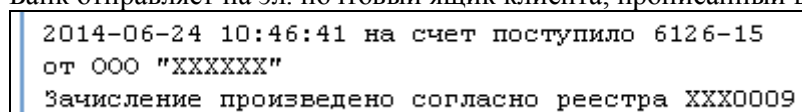
7. Контроль поступления файла со списком на зачисление в обработку

Для того чтобы убедиться, что файл поступил на обработку в Банк необходимо повторить пункт 2.2.1. данной инструкции.

В случае успешного расшифрования в Банке отправленного файла со списком на зачисление Вам отправится подтверждение в Банк в поле входящего сообщения появится информация такого типа:

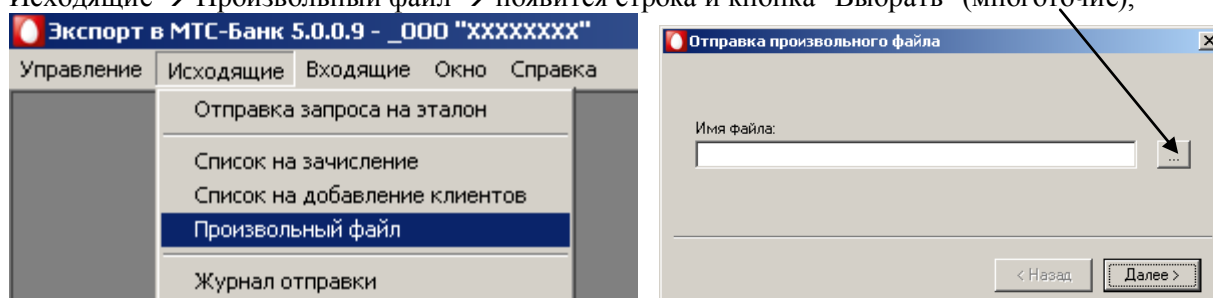


После успешного распределения отправленной зарплатной ведомости на карты сотрудников предприятия, Банк отправляет на эл. почтовый ящик клиента, прописанный в договоре, письмо следующего содержания:



8. Отправка произвольных файлов (заявок на открытие счетов, заявок на изменение реквизитов, реестров уволенных, писем – уточнений) в ПАО "МТС Банк"

Отправка произвольного файла осуществляется через следующую последовательность действий: Исходящие → Произвольный файл → появится строка и кнопка "Выбрать" (многоточие),



в стандартном диалоговом окне Windows нужно найти необходимый файл (заявку, реестр и т.д.) → Кнопка "Далее" → после этого, заполнить комментарий к файлу (пример: заявка на открытие счетов от 01/02/2014) → Кнопка "Далее".

После отправки появится сообщение: "Файл.... успешно отправлен в Банк".

ВНИМАНИЕ!!!! Это сообщение информирует только об отправке произвольного файла на почтовый сервер и не гарантирует, что информация поступила в Банк.

9. Контроль поступления произвольного файла на обработку в Банк

Для того чтобы убедиться, что отправленный файл поступил на обработку в Банк необходимо выполнить следующие действия:

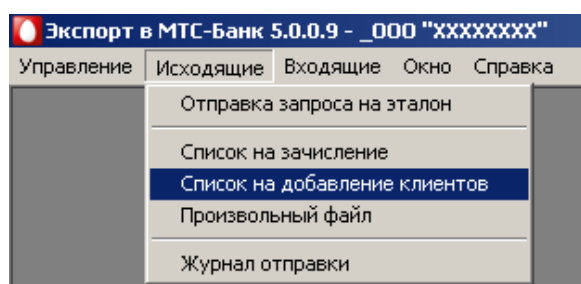
Входящие → входящие сообщения → кнопка "Прием" → убедиться в доступности ключей → "Далее"

В случае успешного расшифрования произвольного файла в Банке во входящих сообщениях появится информация: "Файл направлен ответственному бухгалтеру".

10. Отправка списка на добавление новых клиентов (открытие счетов)

Начиная с версии 5.0 в программе "Экспорт в МТС-Банк" была реализована возможность подготовки заявок на выпуск для сотрудников пластиковых карт в интерактивном режиме:

Исходящие → Список на добавление клиентов →



ДАННАЯ ОПЦИЯ ВРЕМЕННО НЕ ПОДДЕРЖИВАЕТСЯ!

Для создания реестров со списками сотрудников на открытие счетов и выпуск карт, необходимо пользоваться файлом шаблона

«ЗАЯВКА ОТКР.СЧЕТОВ и ЗАКАЗ КАРТ.xls» и файлом

«Правила заполнения ЗАЯВКИ ОТКР.СЧЕТОВ и ЗАКАЗ КАРТ.doc»

Файлы с шаблоном и правилами по его заполнению выложены на официальном сайте

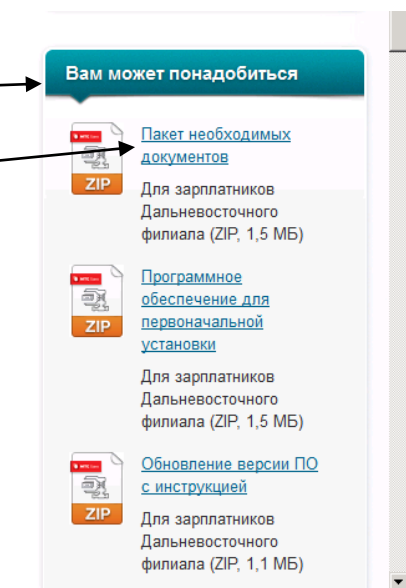
ПАО «МТС-Банк» в разделе «Зарплатный проект»

<http://mtsbank.ru/sme/salary>

в секции «Вам может понадобиться»

файлы упакованы в ZIP-архив

под названием «Пакет необходимых документов»



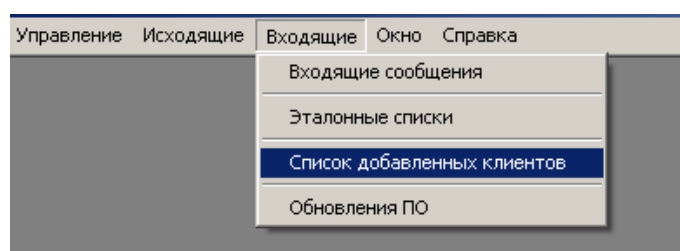
После заполнения документа «ЗАЯВКА ОТКР.СЧЕТОВ и ЗАКАЗ КАРТ.xls»

его нужно сохранить и отправить в Банк в виде произвольного файла так, как это описано в [пункте 8](#) данной инструкции.

11. Контроль поступления списка на открытие счетов сотрудников на обработку

Для просмотра результатов обработки списка на добавление необходимо выполнить следующие действия:

Входящие → Список добавленных клиентов



ДАННАЯ ОПЦИЯ ВРЕМЕННО НЕ ПОДДЕРЖИВАЕТСЯ!

Результат обработки произвольных документов с заявками на открытие счетов и заказ карт следует делать так, как это описано в [пункте 9](#) настоящей инструкции.

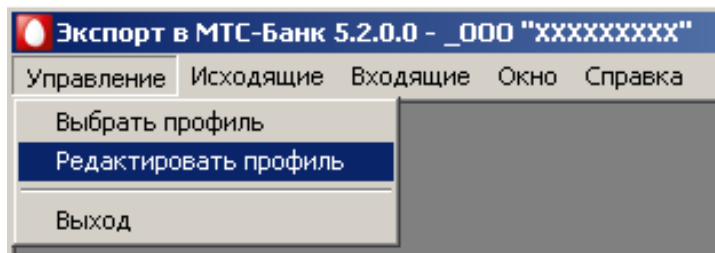
В окне "Просмотр записи" в поле "Сообщение" будет указана ошибка, по которой не было открыто досье клиента/счет. Исходя из характера ошибки, необходимо либо дополнить заявку, либо внести изменения в указанное поле, и затем повторно отправить заявку в Банк.

12. Формирование шаблона сводной ведомости при помощи эталонного списка

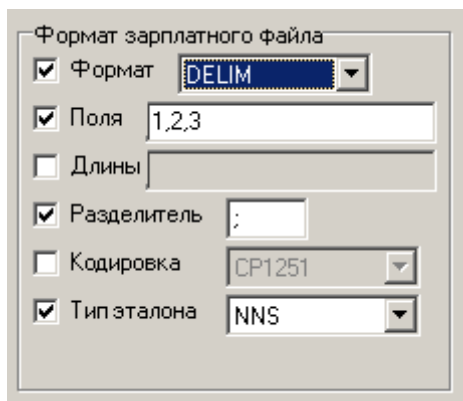
Для ускорения и облегчения работы по формированию списков на зачисление заработной платы можно сохранить эталонный список в текстовый файл, а потом загрузить его в список на зачисление. При этом создастся "заготовка" таблицы из фамилий и счетов сотрудников. Останется только подставить нужные суммы руками.

Для сохранения эталонного списка следует:

- 12.1. Убедиться в том, что в настройках программы ("Управление" → "Редактировать профиль")

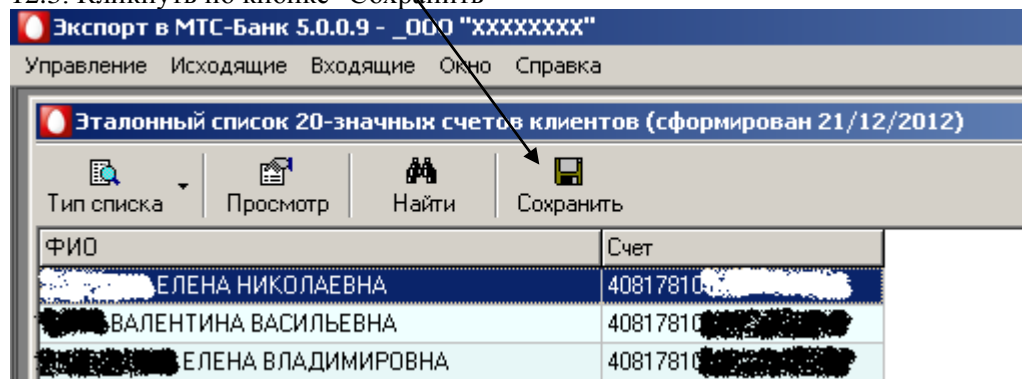


выбран Формат зарплатного файла "DELIM"

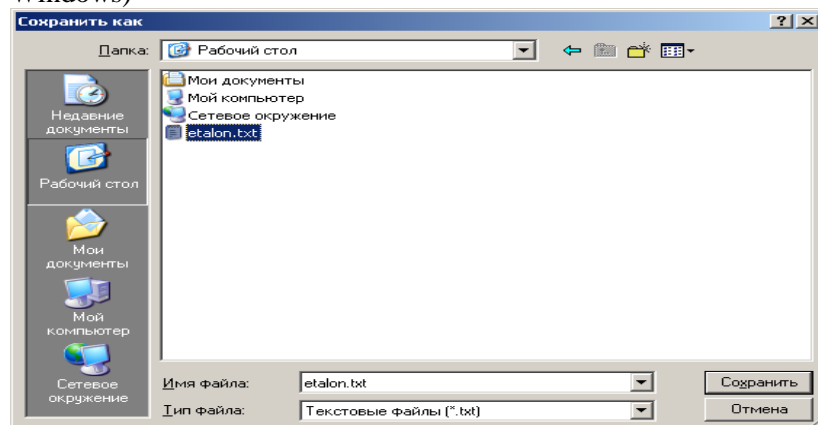


12.2. Открыть эталонный список, [как описано в п. 5.](#) (эталонный список выводится на экран в алфавитном порядке)

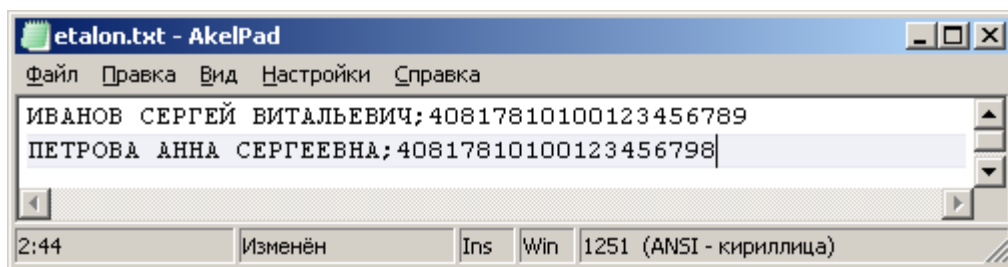
12.3. Кликнуть по кнопке "Сохранить"



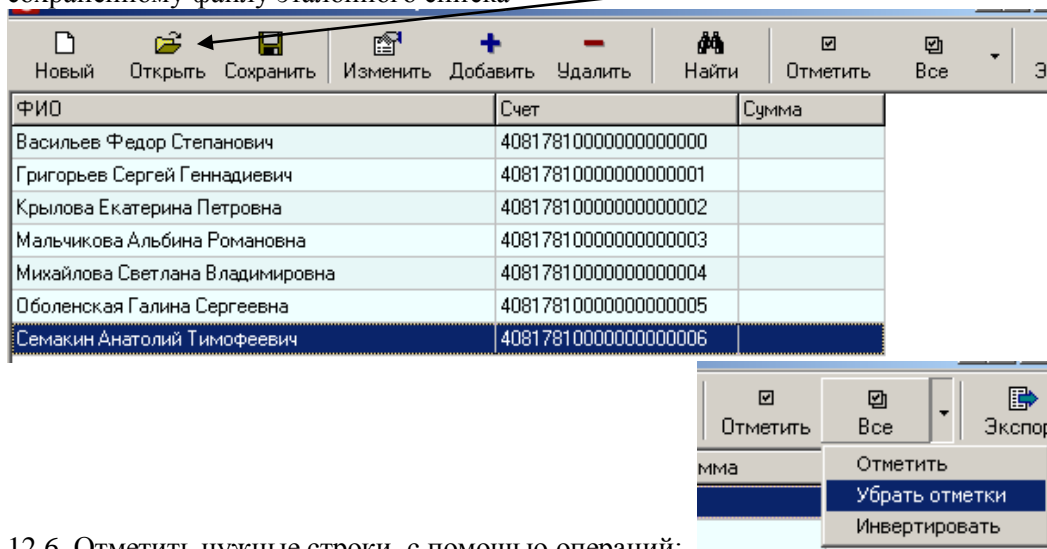
12.4. Выбрать папку, в которую следует сохранить эталонный список (на примере показан "Рабочий стол" Windows)



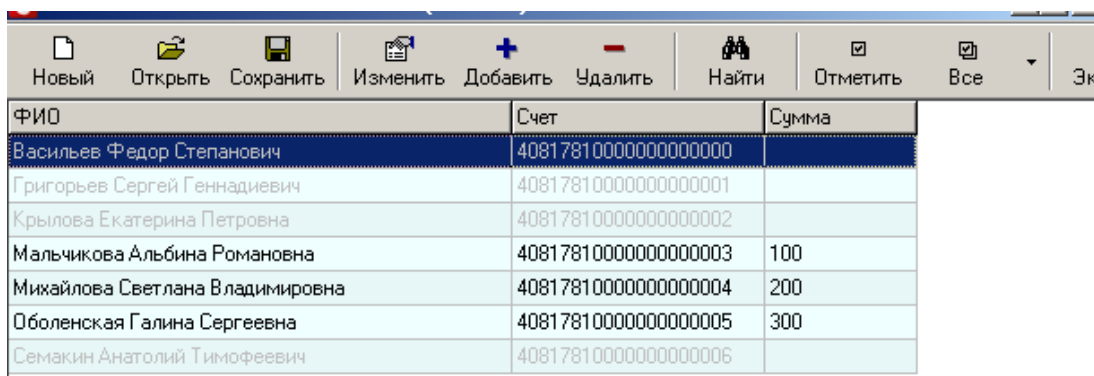
Эталонный список сохраняется в текстовом формате:



12.5. Загрузить сформированный файл, кликнув по кнопке "Открыть", и указав путь к предварительно сохраненному файлу эталонного списка



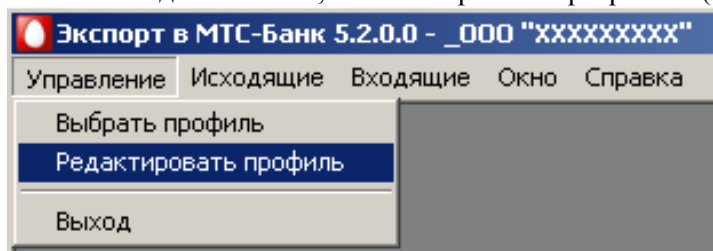
12.6. Отметить нужные строки с помощью операций:



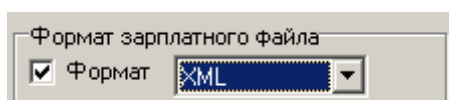
12.7. Подставить суммы, и отправить файл, как описано в [пункте 6](#)

13. Формирование ведомости в 1С 7.7 и последующий импорт файла в программу

13.1. Убедиться в том, что в настройках программы ("Управление" → "Редактировать профиль")



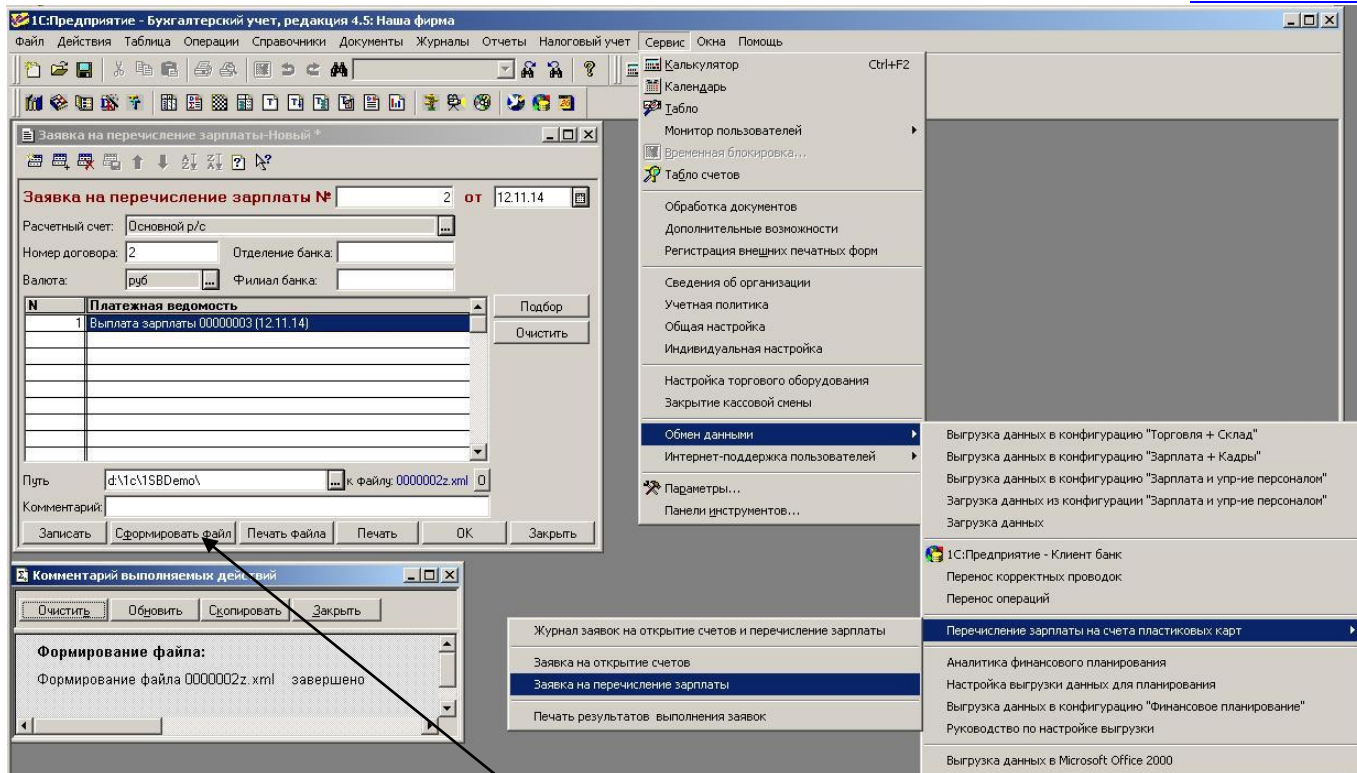
выбран Формат зарплатного файла "XML"



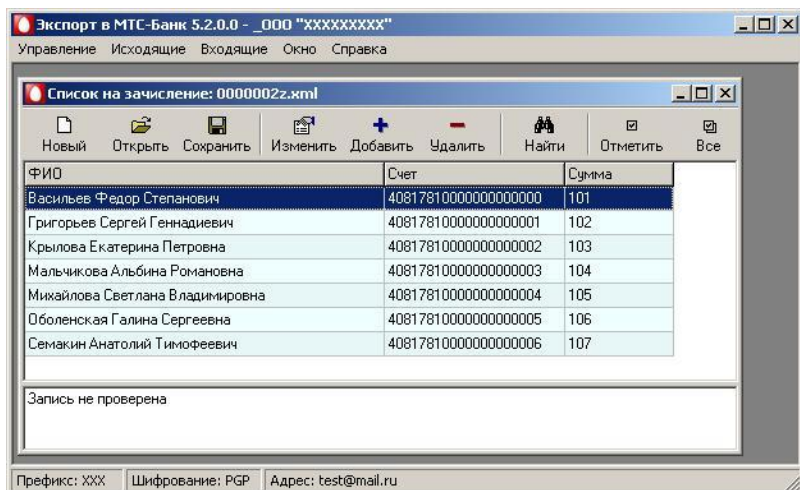
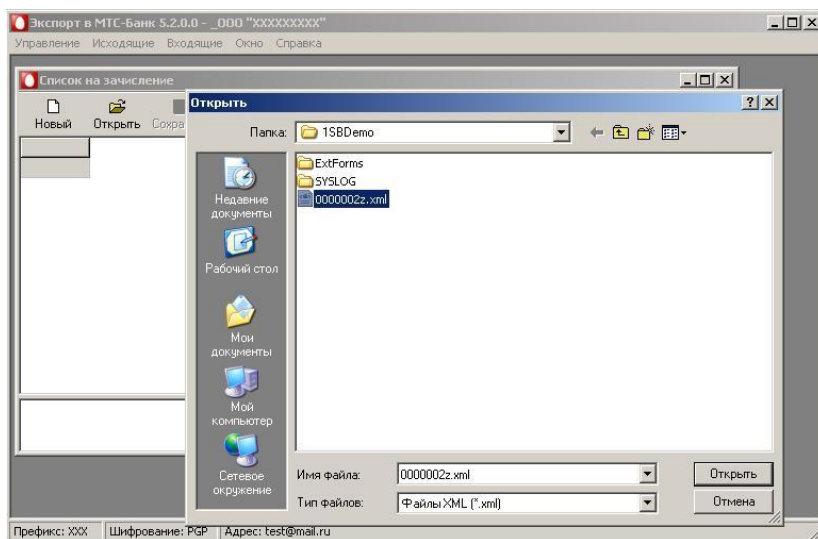
- 13.2. Убедиться в том, что в сведениях о сотрудниках в 1С заполнены номера лицевых счетов

- 13.3. Сформировать платежную ведомость:

- 13.4. Создать заявку на перечисление зарплаты:

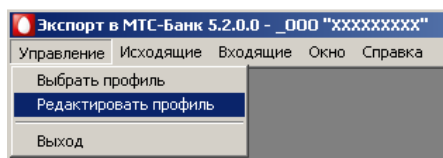


Кликнуть по кнопке "Сформировать файл" и загрузить сформированный файл в программу:

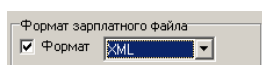


14. Формирование ведомости в 1С 8.2 и последующий импорт файла в программу

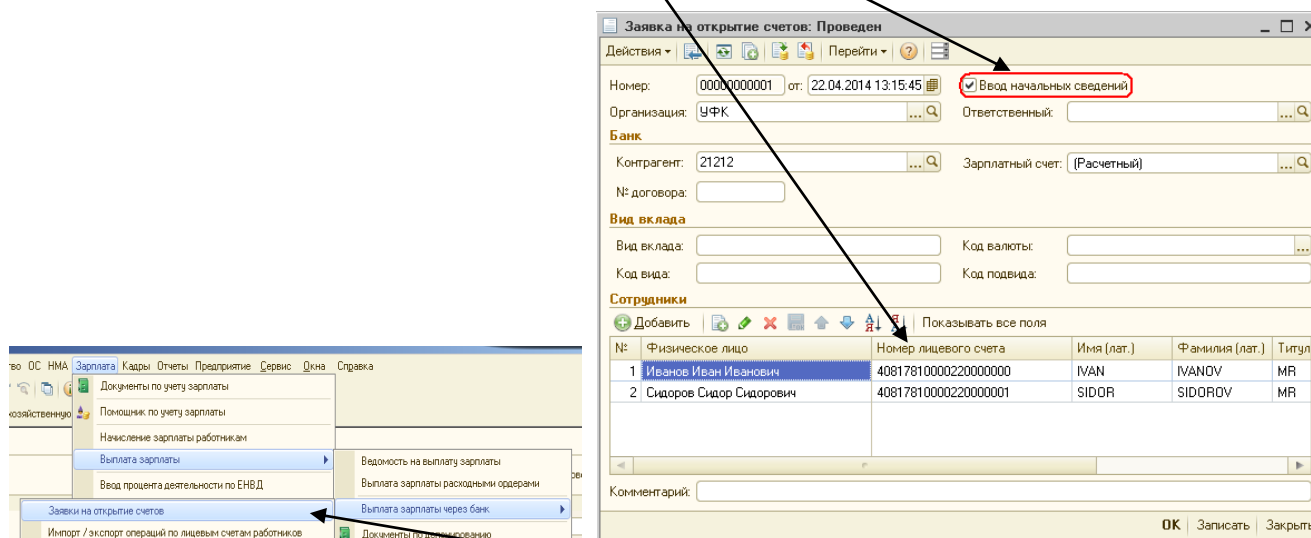
14.1. Убедиться в том, что в настройках программы ("Управление" → "Редактировать профиль")



выбран Формат зарплатного файла "XML"

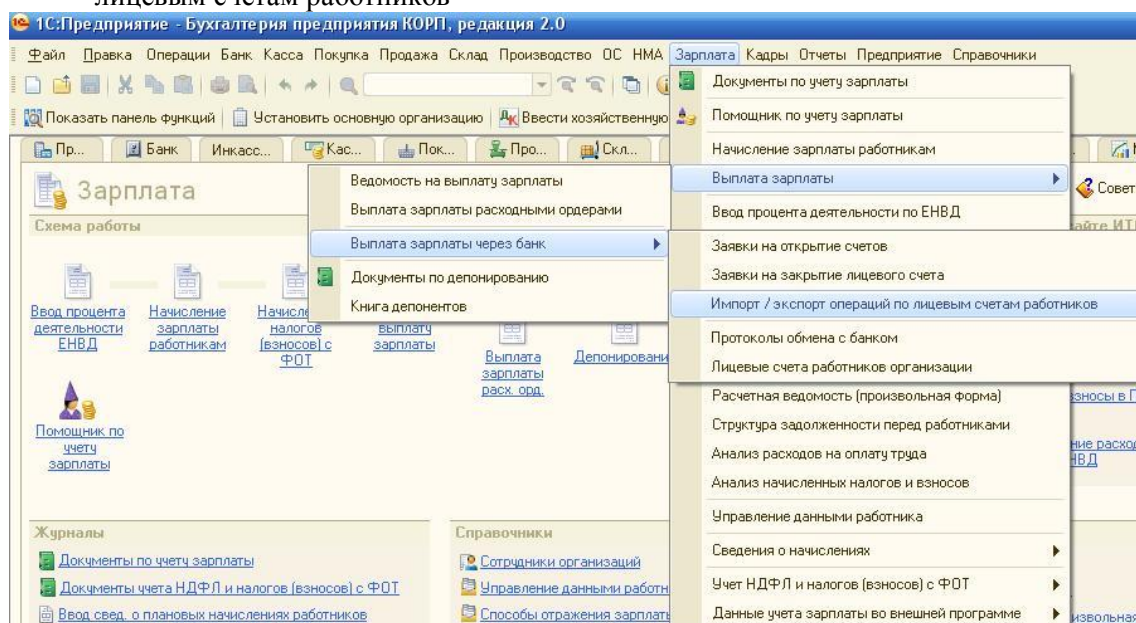


14.2. Убедиться в том, что в сведениях о сотрудниках в 1С заполнены номера лицевых счетов. Чтобы добавить информацию о лицевых счетах сотрудников в 1С, нужно в документе "Заявка на открытие счетов" установить флажок "Ввод начальных сведений". После этого станет доступной для редактирования колонка «Номер лицевого Счета»



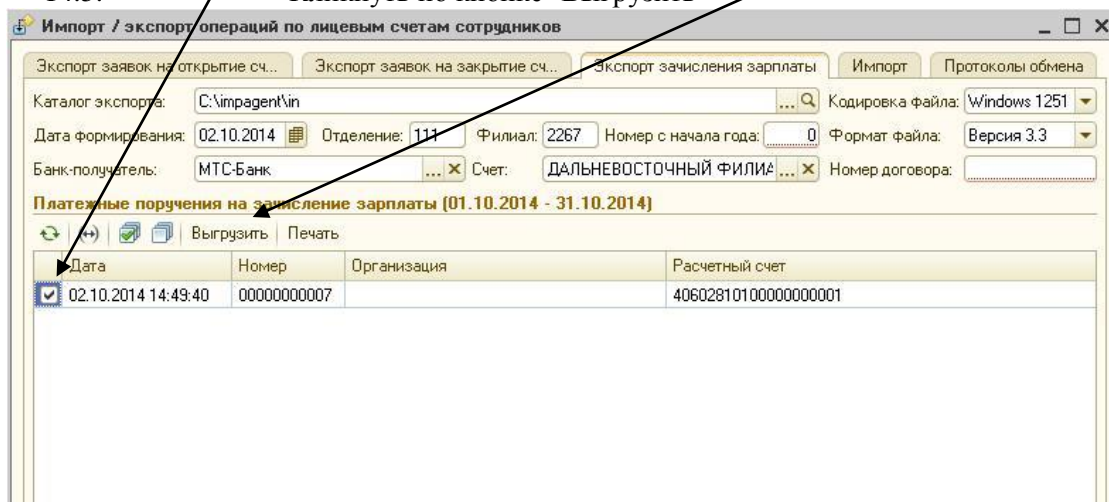
Открыть документ "Заявка на открытие счетов" можно через последовательность меню "Зарплата" → "Выплата зарплаты" → "Выплата зарплаты через банк" → "Заявки на открытие счетов"

14.3. Сформировать ведомость выплаты заработной платы через банк. Войти в меню "Зарплата" → "Выплата зарплаты" → "Выплата зарплаты через Банк" → "Импорт/Экспорт операций по лицевым счетам работников"



14.4. В появившейся экранной форме нужно выбрать вкладку «Экспорт зачисления зарплаты». Заполнить необходимые реквизиты и выбрать нужную ведомость для зачисления, поставив "галочку".

14.5. Кликнуть по кнопке "Выгрузить"



После выгрузки 1с покажет путь и имя выгруженного файла

Служебные сообщения

Записаны данные в файл C:\impagent\in\0111014z.xml

Сформированный файл нужно подгрузить в программу через последовательность меню "Исходящие" → "Список на зачисление" → "Открыть"

15. Контакты для связи по техническим вопросам.

По всем вопросам технического характера хабаровские клиенты могут обращаться по многоканальному телефону 38-07-56.

Клиенты всех регионов могут обращаться по единому бесплатному телефону справочной службы 8-800-250-0-520.

mail to: support@dv.mtsbank.ru