

Краткое руководство по  
Интернет-Клиенту  
ООО банк Элита

### Содержание:

1. Вход в систему Интернет-Клиент банк
2. Создание платежного поручения
3. Отзыв платежного поручения
4. Отправка произвольного документа в банк
5. Просмотр выписки
6. Экспорт/Импорт документов
7. Контакты

## 1. Вход в систему Интернет-Клиент

Запускаем браузер Internet Explorer и заходим по адресу <https://dbo.bankelita.ru/> или через сайт банка “Элита”.

Вводим логин и пароль доступа к Интернет-Клиенту.

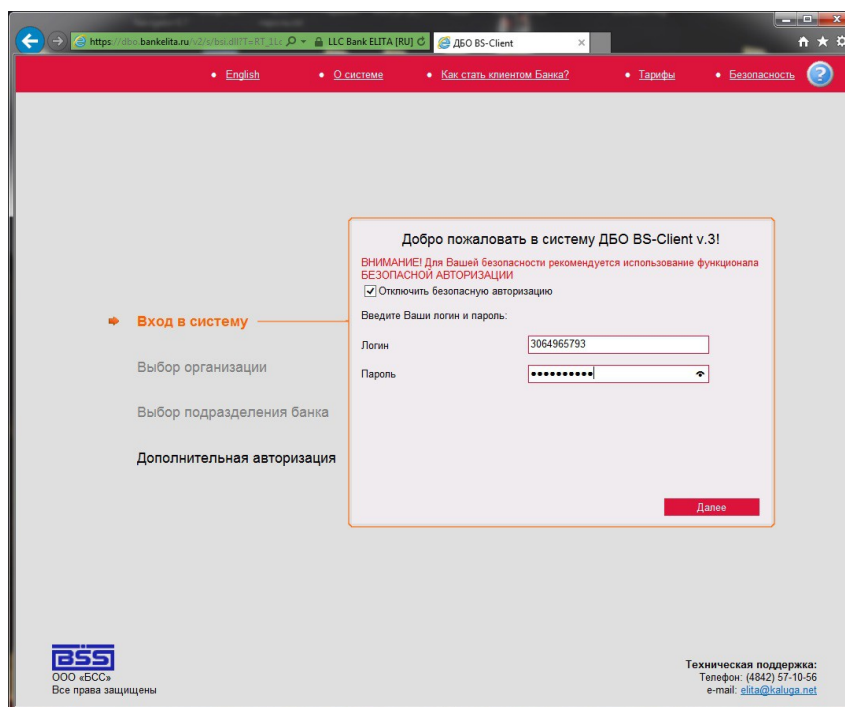


Рис 1.1. Вход в Интернет-Клиент

Выбираем пользователя, под которым будет осуществлен вход в систему. Вставляем eToken выбранного пользователя и нажимаем далее.

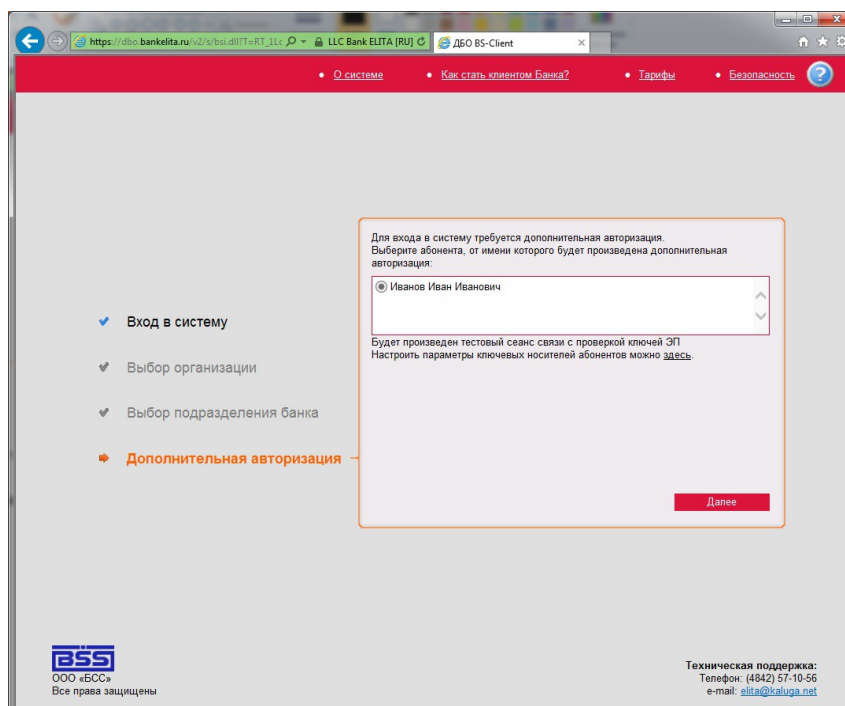


Рис 1.2. Выбор пользователя для входа в Интернет-Клиент

## Вводим пароль на доступ к ключу сертификата

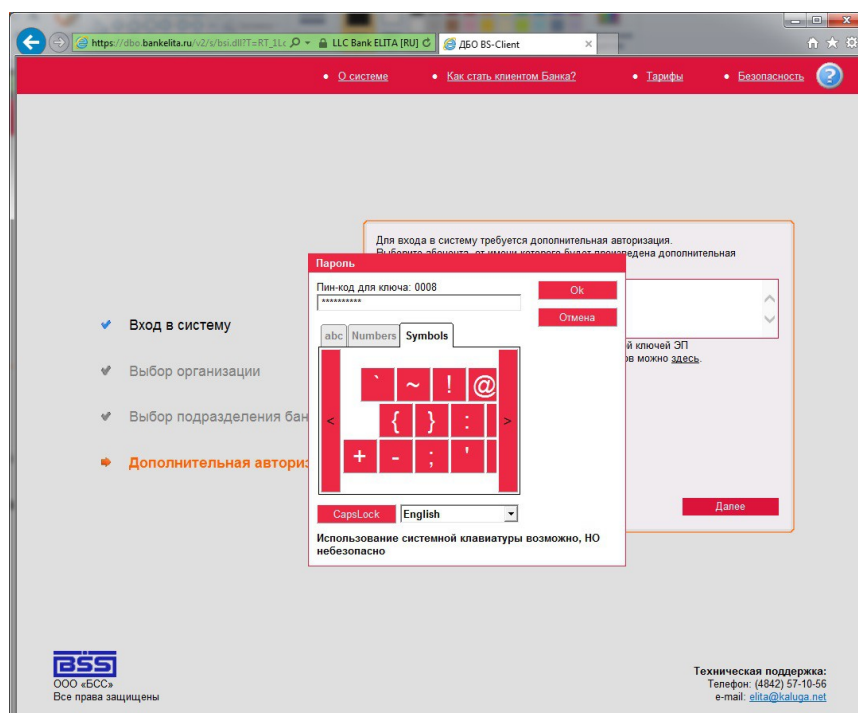


Рис. 1.3. Ввод пароля к сертификату на eToken

## Попадаем в основное меню Интернет-Клиента

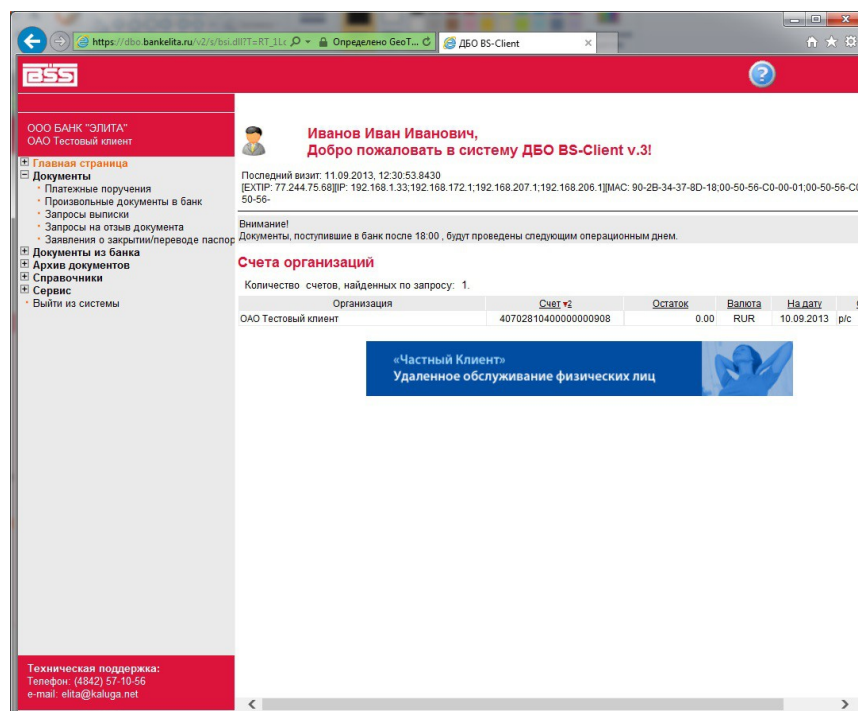



Рис. 1.4. Основное меню Интернет-Клиента

## 2. Создание платежного поручения

Заходим в пункт меню Платежные поручения. Нажимаем на иконку создать документ ().

Заполняем платежное поручение и нажимаем кнопку «Сохранить документ» ().

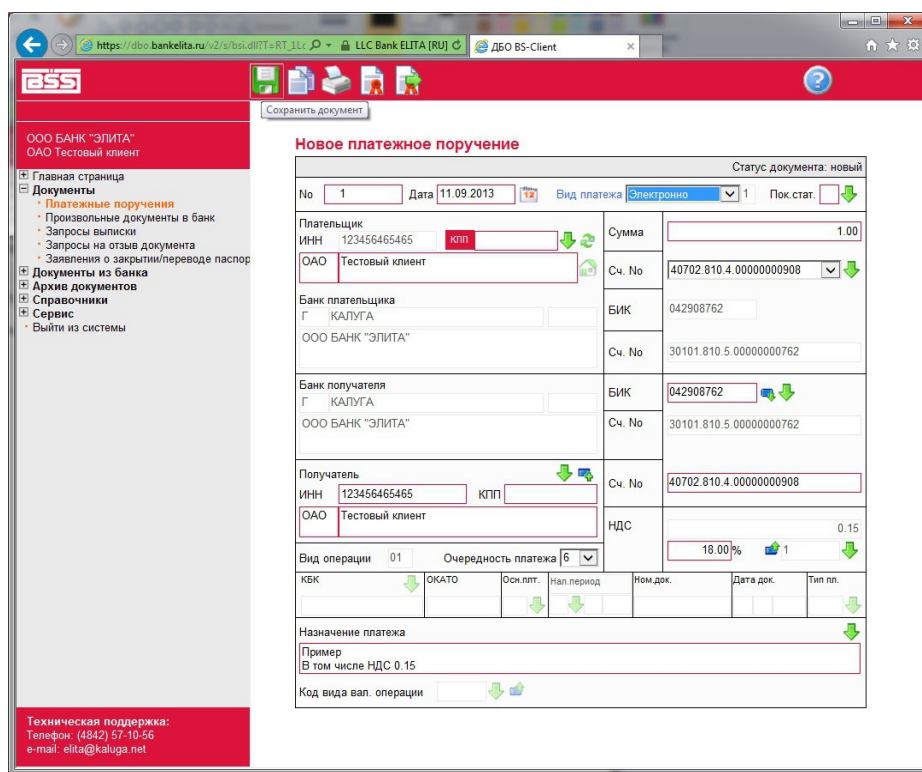









Рис 2.1. Новое платежное поручение

**Примечание:** 1) Чтобы подставить реквизиты банка, введите в поле «БИК получателя» БИК и нажмите кнопку «Проверка БИК» ().  
2) Для выбора БИКа из справочника Российских банков нажмите кнопку «Переход в справочник Российских банков» ().  
3) Для того чтобы подсчитать и добавить НДС нажмите кнопку «Добавить в том числе НДС» () в поле НДС.

Если были допущены ошибки в заполнении документа, при сохранении появится сообщение «Документ не был сохранен!» и перечислены ошибки (Рис 2,2).

**Виды предупреждения:** 1)  - Предупреждение. Документ может быть сохранен и отправлен в банк с таким видом ошибки. Для этого нужно еще раз нажать на кнопку Сохранить ().  
2)  - Ошибка. Документ не может быть сохранен и отправлен в банк. Нужно исправить ошибку.  
3) Для возврата к редактированию нажмите кнопку Вернуться к редактированию документа ().

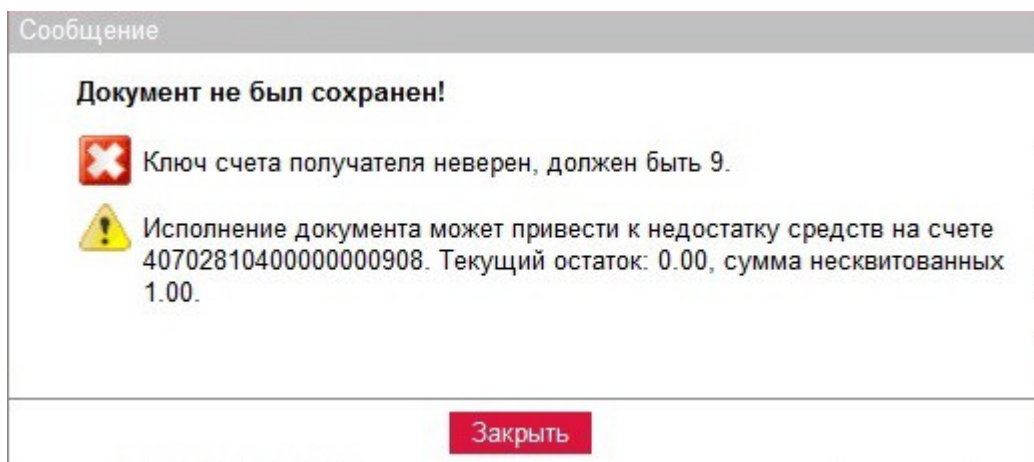



Рис 2.2. Ошибка заполнения документа

После сохранения платежного поручения, попадаем обратно в меню платежных поручений. Выделяем заполненное ранее платежное поручение и нажимаем кнопку


«Отправить документ в банк» (  ). Для отправки нескольких платежных поручений в банк, зажимаем клавишу Shift выделяем мышкой нужные платежки.

После нажатия кнопки «Отправить документ в банк», появится окно подписи документа (Рис 2.3). В зависимости от количества подписей. Нужно подписать документ. Документы подписываются ключами, которые находятся на eToken. Если несколько подписей, подписываем платежное поручение сначала одним ключом eToken. Переставляем eToken с другим ключом и подписываем вторым.



Рис 2.3. Ошибка заполнения документа

Если платежное поручение принялось без ошибок, то у документа будет статус “**в обработке**”. Если документ не принят, статус документа будет “**Отказан АБС**”. После проведения платежного поручения, статус изменится на “**исполнен**”.

Примечание: Если пропали документы или отображаются не полностью. Значит, установлен фильтр. Чтобы изменить фильтр нажмите кнопку Фильтр (  )

### 3. Отзыв платежного поручения

Для отзыва платежного поручения, платежное поручение должно быть со статусом **«В обработке»**.

Заходим в пункт меню «Запрос на отзыв документа» и нажимаем кнопку **«Создать документ»** (Рис 3.1)

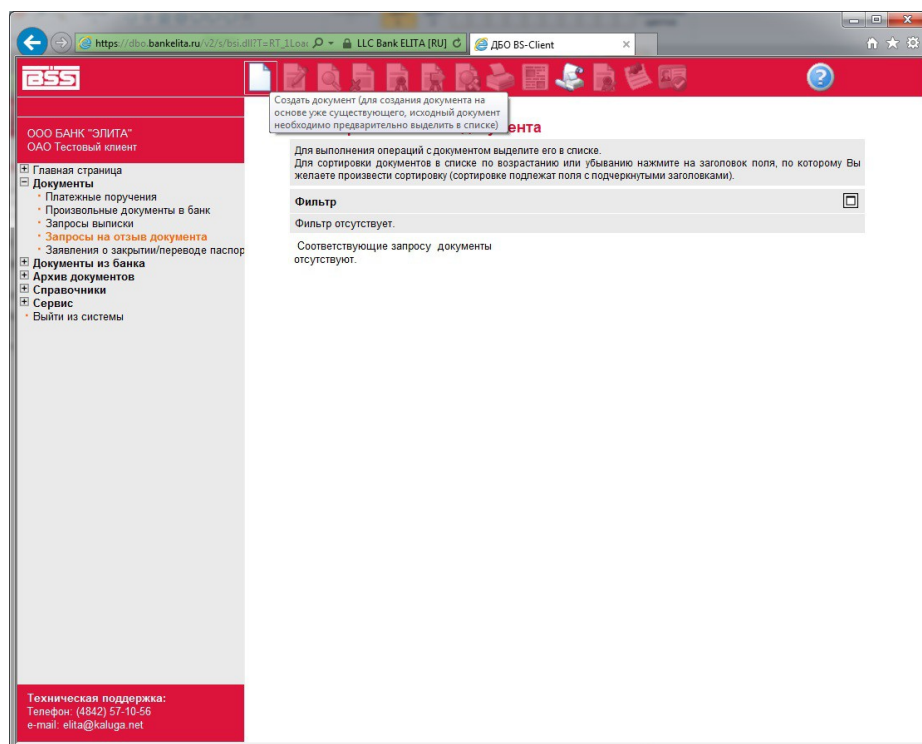


Рис 3.1. Запрос на отзыв платежного поручения

В появившемся окне выбираем «Тип документа» - платежное поручение.


В поле No документа нажимаем на кнопку **«Переход в скроллер документов»** (↓).


В новом окне выбираем нужное платежное поручение двойным кликом мышки.


После выполнения вышеперечисленных действий, убедитесь в правильности заполнения и нажмите кнопку **«Отправить документ в банк»** (📤). Подписываем документ таким же образом, как и платежки.

Запрос на отзыв документа обрабатывается в течении 1-2 минут. После обработки статус запроса должен принять статус **«Исполнен»**. А статус платежного поручения должен стать в статус **«Отозван»**.

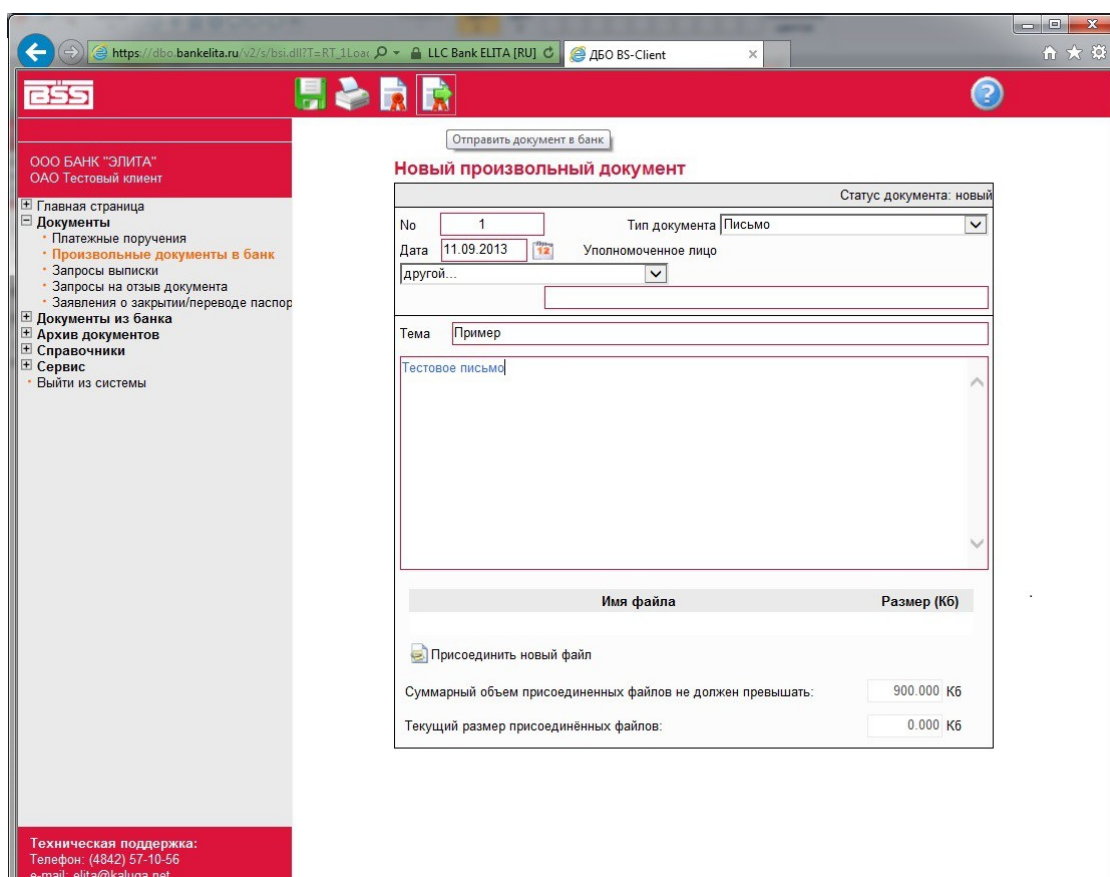
## 4. Отправка произвольного документа в банк

Для отправки произвольного документа в банк, заходим в пункт меню «Произвольные документы в банк». Нажимаем на кнопку «Создать документ» .

Заполняем поля «Тема» и сам текст сообщения. Если нужно прикрепить файл для отправки в банк, выбираем «Тип документа» - «Файл» и прикрепляем файл нажав на  Присоединить новый файл

После заполнения сообщения нажимаем кнопку «Отправить документ в банк» . Программа предложит подписать документ ключами. Подписываем таким же образом, как и платежное поручение.

Если документ принят банком статус документа будет «Принят»



The screenshot displays the BSS (Bank Service System) web interface. The browser address bar shows the URL [https://dbb.bankelita.ru/v2/s/bss.dl?T=RT\\_1Loak](https://dbb.bankelita.ru/v2/s/bss.dl?T=RT_1Loak) and the user is logged in as 'ДБО BS-Client'. The sidebar on the left lists navigation options: Главная страница, Документы (with sub-items: Платежные поручения, Произвольные документы в банк, Запросы выписки, Запросы на отзыв документа, Заявления о закрытии/переводе паспор), Документы из банка, Архив документов, Справочники, and Сервис (with sub-item: Выйти из системы). The main content area is titled 'Отправить документ в банк' and 'Новый произвольный документ'. It contains a form with fields for 'No' (1), 'Дата' (11.09.2013), 'Тип документа' (Письмо), 'Уполномоченное лицо' (другой...), 'Тема' (Пример), and a large text area for the message content (Тестовое письмо). Below the form is a table for file attachments with columns 'Имя файла' and 'Размер (Кб)'. It includes a button 'Присоединить новый файл' and displays the total file size (900.000 Кб) and the current file size (0.000 Кб).

Рис 4.1. Произвольные документы в банк



## 5.Просмотр выписки

Документ Выписка предназначен для получения информации из банка о движении средств по счетам клиента.

Переход к странице просмотра списка выписок осуществляется при выборе пункта **Документы из банка** → **Выписки** главного меню страницы.

**Выписки**

Параметры выписки

Выберите организацию:

Выберите счета:

валюта

☒ 40702.810.4.00000000908

☒ все счета списка

Укажите период:

За период

с  по

Дополнительно показывать:

☒ Проводки за день

☒ Обороты за день

☒ Нулевые обороты

☒ Только итоговые

☒ Проводки по переоценке

Поля выписки: ☒

Показать:

Рис 5.1. Страница выписок

Выбираем нужные счета и устанавливаем период. Нажимаем кнопку «Выписка».

## 6. Экспорт/Импорт документов

### Экспорт выписок


Система "ДБО BS-Client" позволяет экспортировать выписки в следующих форматах:

- файл текстового формата;
- файл формата БС"1С: Предприятие";
- MS Excel

Для экспорта выписок:


1. Выберите пункт меню Документы из банка → Выписки.
2. Откроется страница для задания реквизитов выписки.



3. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
4. Откроется страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы.

5. В поле «Выберите организацию» выберите из раскрывающегося списка организацию, выписки из счетов которой должны быть экспортированы, или значение "Все", если необходимо экспортировать выписки из счетов всех организаций.

6. В блоке Выберите счета заполните поля, соответствующие счетам, выписки из которых должны быть экспортированы, или заполните поле Все счета, если необходимо экспортировать выписки из всех счетов.

7. В блоке выбора Укажите период задайте период, выписки за который будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", то в полях с и по задайте даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопок , расположенных справа от данных полей.

8. В случае если в файл экспорта необходимо включить данные о проводках по переоценке, заполните поле Проводки по переоценке.

9. В поле Формат файла экспорта выберите формат, в котором необходимо представить данные выписки.

10. Нажмите кнопку «Экспорт».

11. Если выписки с заданными значениями параметров отсутствуют:

- a. Появится соответствующее сообщение.
- b. Нажмите кнопку Закрыть для закрытия сообщения.
- c. Вернитесь к п. 5 и измените значения параметров.

12. Если выписки с заданными параметрами существуют, то будет запущена процедура экспорта. Появится окно Сообщение для отображения хода выполнения операции.

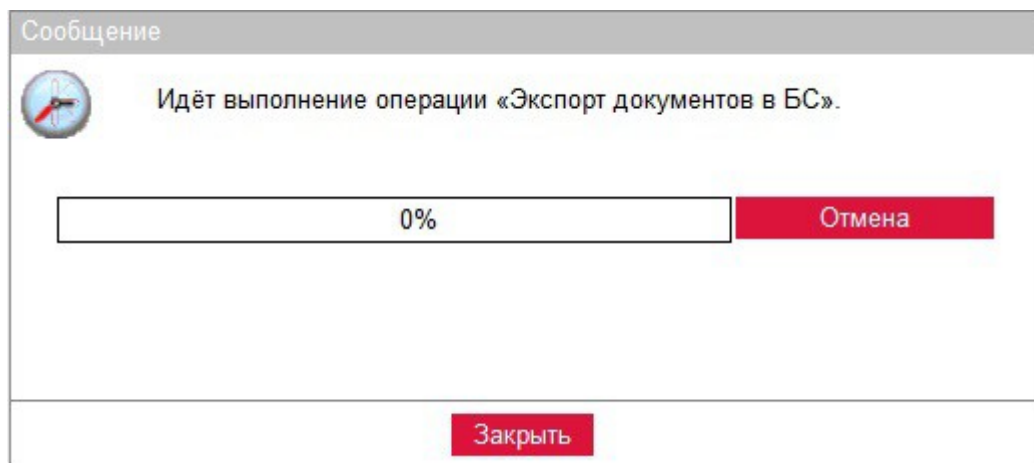


Рис 5.2. Окно Сообщение(выполнение операции)

13. При завершении операции нажмите кнопку Просмотр.
14. В зависимости от формата файла экспорта способы сохранения могут различаться.
  - При экспорте выписок в MS Excel:
    - a. Откроется страница следующего содержания.

### Результат формирования файла Excel

По запрошенным параметрам сформирован файл Excel. Чтобы сохранить полученный файл на локальный диск для дальнейшего использования, нажмите правой кнопкой мыши на ссылке "[заархивированный файл Excel](#)" и выберите пункт "Save Target As.../Сохранить объект как..."

Рис 5.3. Результат формирования файла Excel

- b. Выберите пункт меню Сохранить как... / Save Target As... контекстного меню ссылки заархивированный файл Excel.
- c. Откроется стандартный диалог сохранения файла на локальном диске.
- d. Задайте параметры сохранения и нажмите кнопку Сохранить. В указанном каталоге по каждому выбранному счету выписки будет сформирован файл экспорта следующего вида: номер счета\_дата начала периода\_дата окончания периода.xls.
  - При экспорте выписок в текстовом формате и в формате БС"1С: Предприятие":
    - a. Произойдет переход к странице сохранения результатов экспорта.

### Экспорт выписок

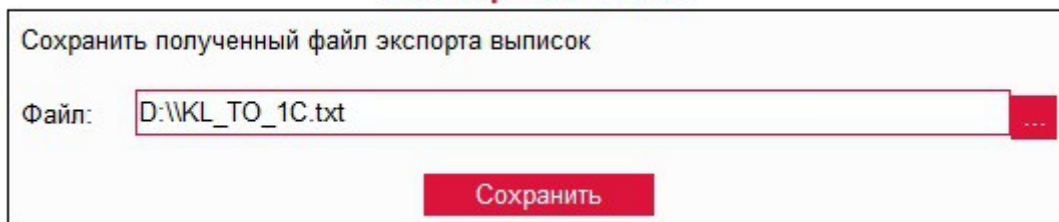



Рис 5.4. Результат формирования файла 1С

- b. В поле Файл задайте путь сохранения выписки. Путь может быть задан как вручную, так и с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки .
  - c. Нажмите кнопку Сохранить.
- В процессе выполнения указанных действий произойдет сохранение файла экспорта выписок определенного формата.

## Импорт платежных поручений из 1с

Передача данных из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в два этапа.

1. Пользователь подготавливает данные (платежные документы) и с помощью модуля обмена данными БС"1С: Предприятие" формирует текстовый файл. В процессе подготовки указываются следующие параметры:

- Виды загружаемых документов. Перечень видов определяется функциональными возможностями БС"1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
- Перечень расчетных счетов, по которым происходит загрузка платежных документов. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а загружаться могут не все(например, для того чтобы уменьшить объем

передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).

- Период выгрузки платежных документов. Будет выполнена выгрузка всех платежных документов указанных видов по указанным расчетным счетам за определенный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все документы, введенные(измененные) после предыдущей выгрузки данных. Если в период попадут ранее выгруженные документы, ошибкой считаться это не будет.

- Имя импортируемого файла– 1c\_to\_kl.txt.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.
- Период, за который выгружались документы.
- Перечень расчетных счетов, по которым выгружены платежные документы.
- Перечень видов выгруженных документов.
- Информация о платежных документах.

2. В системе "ДБО BS-Client" пользователем инициируется загрузка данных из созданного с помощью БС"1С: Предприятие" текстового файла. Средствами системы этот текстовый файл читается и обрабатывается.

- Если документ данного вида не может быть обработан(в силу функциональных возможностей) – система информирует об этом пользователя.

- Если загружаемый документ уже присутствует в системе и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.

- Если загружаемый документ уже присутствует в системе, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Если данный документ(в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть изменен(еще не подписан), то он перезаписывается в базе данных.

- Если загружаемый документ отсутствует в системе, то он считается новым. Если данный документ(в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть передан в банк(не просрочен и т. д.) – он заносится в базу данных.

- Во всех остальных ситуациях (например, переданный документ в системе уже присутствует и отличается от существующего, а документ в системе "ДБО BS-Client" уже проведен) считается, что документ не может быть обработан, и система информирует об этом пользователя.

После выполнения импорта документов они как исходящие документы должны быть стандартным образом подписаны и отправлены в обработку в банк.

### Импорт документов из бухгалтерских систем

Процедура импорта документов займет некоторое время, которое зависит от размера импортируемого файла. В случае использования канала связи с низкими скоростными характеристиками, рекомендуется выгружать из бухгалтерской системы файлы, предназначенные для импорта, размером не более 29Кб. Внимание! В случае использования Internet Explorer 8 ручной ввод в поле «Файл» невозможен в связи с ограничениями данного браузера. Для выбора файла используйте кнопку справа от поля.

Формат файла импорта	1С	Тип документа	Платежное поручение
Файл	D:\1c_to_kl.txt		Обзор...
			Импортировать

Рис 5.5. Импорт документов из БС 1С

## 8. Контакты

<b>Подразделение:</b>	<b>Телефон:</b>	<b>Адрес:</b>
Главный офис – Операционный отдел	8-(4842)-555-135	г.Калуга, ул.Московская 10
Доп.офис №1 – Операционный отдел	8-(48439)-5-65-35	г.Обнинск, ул. Калужская 20
Доп.офис №2 – Операционный отдел	8-(48456)-5-16-56	г.Киров, ул. Чурилина 3
Доп.офис №4 – Операционный отдел	8-(48439)-2-20-40	г.Обнинск, ул. Ленина 50
Доп.офис №5 – Операционный отдел	8-(48451)-5-10-75	г.Сухиничи, ул. Ленина 106
Техническая поддержка	8-(4842)-571-056	