

Система управления двусторонними соглашениями

Руководство пользователя

версия 1.0

Контакты

Postal Technology Centre - Universal Postal Union Weltpoststrasse 4 3000 Bern 15 - Switzerland

Тел.: +41 31 350 31 11 / Факс: +41 31 352 43 23

Эл. почта: ptc.support@upu.int

Данная документация и связанное с ней программное обеспечение содержат важные сведения, являющиеся собственностью Всемирного почтового союза (УРУ). Они предоставляются в рамках специального соглашения с почтовыми предприятиями, содержащего ограничения по использованию и разглашению, а также защищены законодательством об авторском праве. Этот документ и связанное с ним программное обеспечение защищены международным авторским правом. Ни одна из частей этого документа не может быть скопирована без прямого письменного разрешения Центра почтовых технологий (РТС). Обратный инжиниринг программного обеспечения запрещается. Ссылки на продукты, приложения и сервисы УРУ, содержащиеся в этой публикации, не подразумевают, что УРУ намеревается или может обеспечить их полную или частичную доступность во всех странах или для всех членов УРУ.

Любые ссылки на продукт, приложение или сервис УРУ не рассматриваются как утверждения или предположения о том, что могут использоваться только продукты, приложения или сервисы УРУ. Вместо них может быть использован любой продукт, приложение или сервис с аналогичными функциями, не нарушающий никаких прав интеллектуальной собственности или других защищенных законом прав УРУ. Пользователь несет ответственность за оценку и проверку работоспособности в сочетании с другими продуктами, приложениями или сервисами, за исключением явно предусмотренных УРУ. Сведения, представленные в данном документе, могут быть изменены. Официальное уведомление об изменениях и периодических обновлениях этого документа должно быть направлено почтовым предприятиям.

International Financial System («Международная финансовая система»), International Postal System («Международная почтовая система»), Customs Declaration System («Система таможенного декларирования») и POST*Net являются товарными знаками или фирменными наименованиями УРУ. Windows, Windows Explorer, Windows NT Server, Windows NT Workstation, SQL Server и SQL Enterprise Manager являются товарными знаками Microsoft Corporation.

© 1996-2016 Всемирный почтовый союз. Все права защищены.



Содержание

Введение	4
Что такое VAMS?	4
Вход в систему	5
Типы пользователей	5
Главная страница	6
Функции местных администраторов	8
Управление предпочтениями	8
Управление пользователями	8
Обновление функций	9
Функции оператора	11
Управление предпочтениями	11
Создание нового запроса двустороннего соглашения	11
Поиск созданных запросов двусторонних соглашений	22
Поиск полученных запросов двусторонних соглашений	24
Функции опытных пользователей	27
Утверждение полученных запросов двусторонних соглашений	27
Отмена созданных запросов двусторонних соглашений	28

Введение

Что такое BAMS?

Система управления двусторонними соглашениями (BAMS) – веб-средство для управления централизованно размещенными двусторонними соглашениями. Благодаря BAMS, бизнес-партнеры, которые подключают свои национальные системы к **Платформе взаимодействия UPU («Хабу»)**, используя приложение веб-клиента, могут создавать, редактировать, утверждать, закрывать и принудительно передавать в производство или отменять запросы двусторонних соглашений.

Рабочий процесс BAMS

Отправляющий партнер инициирует создание двустороннего соглашения, намечая положения и условия с получающим партнером. Когда проект соглашения готов, выпускающий партнер отправляет его получающему бизнес-партнеру на утверждение. Получающий бизнес-партнер изучает положения и условия, предлагает любые необходимые изменения и отправляет его обратно. Отправляющий партнер анализирует предложенные изменения, изменяет проект двустороннего соглашения и повторно отправляет проект соглашения получающему партнеру на утверждение. Процесс повторяется до тех пор, пока обе стороны не согласуют положения и условия, которые образуют двустороннее соглашение. Когда получающий партнер в итоге утверждает текст соглашения, отправляющий партнер может закрыть запрос двустороннего соглашения и передать его в производство.



Вход в систему

Чтобы использовать BAMS, все пользователи должны иметь идентификатор пользователя и пароль. Администратор BAMS присвоит вам идентификатор пользователя и пароль. В дальнейшем вы можете изменить свой пароль, воспользовавшись функцией **Управление моими предпочтениями** после входа в систему.

Если BAMS остается неактивным в течение 15 минут после того, как вы вошли в систему, вам придется выполнить вход еще раз.

Типы пользователей

Пользователи BAMS распределены по четырем группам:

- **Местные администраторы.** Местные администраторы управляют пользователями, добавляют и редактируют функции, а также управляют предпочтениями для своей организации.


- **Главный администратор.** **Главный администратор** настраивает учетные записи на уровне страны (то есть создает местных администраторов, управляет организациями и т. д.) Это один из сотрудников Центра почтовых технологий (РТС).
- **Пользователи операций.** **Пользователи операций** это обычные пользователи BAMS, которые создают новые запросы двусторонних соглашений, осуществляют поиск запросов двусторонних соглашений, созданных в их организации или закрепленных за ней, или просматривают и проверяют закрепленные запросы двусторонних соглашений и выполняют соответствующее действие по этим запросам.
- **Опытные пользователи.** **Опытные пользователи** могут выполнять все функции пользователей операций, а еще могут утверждать запросы двусторонних соглашений, закрепленные за их организацией, и отменять запросы двусторонних соглашений, созданные в их организации.

Главная страница

Главная страница отображается после ввода ваших учетных данных BAMS для входа в систему. Функции, которые вы видите на этой странице, зависят от ваших прав доступа к BAMS.

Если вы – местный администратор



Будучи местным администратором, вы имеете доступ к функциям, перечисленным ниже.

Выберите функцию	Если вы хотите...
Управление пользователями	Добавлять, редактировать или удалять пользователей в вашей организации.
Управление моими параметрами	<p>Задавать язык по умолчанию текущего пользователя и изменять пароль пользователя. В поле Предпочтительный почтовый тип в качестве значения по умолчанию отображается ВА (двустороннее соглашение). Это поле нельзя изменить.</p> <p> Примечание: эта функция доступна всем пользователям BAMS.</p>
Добавить/редактировать функции	Добавлять новые функции или изменять характеристики, предпочтения и разрешения группы пользователей существующих функций BAMS.

Если вы – оператор

Войдя в систему с именем пользователя и паролем, предоставленными вашим администратором BAMS, вы можете начать использовать функции, указанные в таблице ниже.

Выберите функцию	Если вы хотите...
Управление моими параметрами	Задать язык по умолчанию, на котором будет

Выберите функцию	Если вы хотите...
Создать новый запрос ВА	<p>отображаться BAMS, и изменить свой пароль. Значения в полях Предпочтительный почтовый тип и Отделение изменить невозможно.</p> <p>Создать новое двустороннее соглашение и отправить его получающему партнеру на утверждение.</p>
Поиски созданных запросов ВА	<p>Выполнять поиск двусторонних соглашений, которые были созданы в вашей организации вами или другими пользователями. Если соглашение закреплено за вашей организацией, вы можете обновлять соглашение и повторно отправлять его получающему партнеру.</p> <p> Примечание: отменять запрос двустороннего соглашения, созданный в вашей организации, может только Опытный пользователь.</p>
Поиски полученных запросов ВА	<p>Выполнять поиск двусторонних соглашений, полученных вашей организацией. Затем вы можете редактировать условия соглашения и отправлять его обратно получающему партнеру.</p> <p> Примечание: утверждать полученный запрос двустороннего соглашения может только Опытный пользователь.</p>

В верхней части списка функций находится строка действий. Она доступна на всех страницах операций. Используйте ее для быстрого доступа

- к запросам двусторонних соглашений, которые в настоящее время закреплены за вашей организацией и уже просрочены
- к запросам двусторонних соглашений, которые в настоящее время закреплены за вашей организацией, с крайним сроком в течение ближайших 3 дней
- к запросам двусторонних соглашений, которые в настоящее время закреплены за вашей организацией, с крайним сроком более 3 дней
- к запросам двусторонних соглашений, которые были недавно утверждены получающим бизнес-партнером


Если вы – Опытный пользователь

Будучи **Опытным пользователем**, вы имеете доступ к функциям, доступным **Опытному пользователю**. Кроме того, вы можете выполнять дополнительные действия с двусторонними соглашениями: утверждать двусторонние соглашения, полученные или закрепленные за вашей организацией, и отменять двусторонние соглашения, созданные в вашей организации.

Функции местных администраторов

Управление предпочтениями

Вы можете в любое время изменить пароль и язык по умолчанию приложения.


 **Примечание:** отделение, связанное с вашим именем пользователя, может быть изменено только главным администратором BAMS (администратором UPU).

Навигация

На **Главной странице** выберите параметр **Управление моими предпочтениями**.

Процедура

1. Чтобы изменить пароль, нажмите кнопку **Изменить пароль**.
2. Введите **Старый пароль**, затем **Новый пароль** и подтвердите новый пароль в поле **Подтвердить новый пароль**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Чтобы изменить язык по умолчанию, выберите желаемый язык из раскрывающегося списка **Язык по умолчанию**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменение.

 **Примечание:** в поле **Предпочтительный почтовый тип** в качестве значения по умолчанию отображается **ВА (двустороннее соглашение)**. BAMS обрабатывает только двусторонние соглашения. Это поле нельзя изменить.

Управление пользователями

Будучи местным администратором, вы можете добавлять, редактировать или удалять пользователей вашей организации.

Навигация

На **Главной странице** выберите параметр **Управление пользователями**.

Добавить нового пользователя

1. Нажмите кнопку **Добавить нового пользователя**. Отобразится страница **Добавить/редактировать пользователя**.
2. Укажите **Имя пользователя**, **Имя** и **Пароль** пользователя, которого вы хотите добавить.

3. Укажите **Группу пользователей**, к которой относится пользователь, установив соответствующий флажок.
4. Выберите отделение, которое следует связать с пользователями, из раскрывающегося списка **Отделение**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Повторите эти шаги для каждого пользователя, которого вы хотите добавить в организацию.

Редактировать или удалить существующего пользователя

1. Чтобы редактировать сведения о пользователе, щелкните ссылку **Редактировать** для пользователя, сведения о котором вы хотите изменить.
2. Введите необходимые изменения на странице **Добавить/редактировать пользователя**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Чтобы удалить пользователя, щелкните ссылку **Удалить** для пользователя, которого вы хотите удалить.
5. Нажмите **ОК**, когда система предложит подтвердить операцию. BAMS удалит пользователя из списка.

Обновление функций

Используйте **Функции добавления/редактирования**, чтобы добавлять новые функции, изменять существующие характеристики функций и предпочтения BAMS, а также клонировать существующие функции. Вы также можете изменять разрешения группы пользователей для существующих функций BAMS, связывая роли пользователей с функциями или закрывая им доступ.

Навигация

На **Главной странице** выберите параметр **Добавить/редактировать функции**.


Добавить или редактировать функцию

1. Нажмите кнопку **Добавить функцию** или щелкните ссылку **Редактировать** для функции, которую вы хотите редактировать.
2. Отобразится страница **Добавить/редактировать функцию**. Обновите любые из следующих параметров.

Параметр	Описание
Наименование функции	Описательное имя функции.
URL	Путь к файлу .aspx функции относительно корневой папки BAMS на сервере веб-приложений BAMS.
Параметры URL	Любые параметры, которые передаются URL-адресу по

Параметр	Описание
Видимый	умолчанию при вызове этой функции с главной страницы. Определяет, видима ли эта функция на главной странице пользователя, или скрыта.
Предпочтения	Используются для создания различных версий одной и той же функции, которые получают различные параметры при вызове функций. Вы можете вводить несколько имен и значений параметров. Установите флажок Только для чтения , чтобы сделать элементы управления доступными только для чтения.
Разрешения	Группы пользователей, которым будет доступна функция.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

 **Примечание:** если вы установите флажок **Видимый** для добавленной вами новой функции, новая функция появится на главной странице.

Клонировать функцию

1. Щелкните ссылку **Редактировать** для функции, которую вы хотите клонировать.
2. Нажмите кнопку **Клонировать и сохранить**. Клонированная функция будет добавлена в список.
3. Измените свойства клонированной функции, затем нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.


Удалить функцию

1. Щелкните ссылку **Удалить** для функции, которую вы хотите удалить.
2. VAMS предложит вам подтвердить операцию. Нажмите **ОК**.
3. Функция удалена из списка.

Функции оператора

Управление предпочтениями

Вы можете в любое время изменить пароль и язык по умолчанию приложения.


 **Примечание:** отделение, связанное с вашим именем пользователя, может быть изменено только главным администратором BAMS (администратором UPU).

Навигация

На **Главной странице** выберите параметр **Управление моими предпочтениями**.


Процедура

1. Чтобы изменить пароль, нажмите кнопку **Изменить пароль**.
2. Введите **Старый пароль**, затем **Новый пароль** и подтвердите новый пароль в поле **Подтвердить новый пароль**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Чтобы изменить язык по умолчанию, выберите желаемый язык из раскрывающегося списка **Язык по умолчанию**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменение.

 **Примечание:** в поле **Предпочтительный почтовый тип** в качестве значения по умолчанию отображается **ВА (двустороннее соглашение)**. BAMS обрабатывает только двусторонние соглашения. Это поле нельзя изменить.

Создание нового запроса двустороннего соглашения

Используйте функцию **Создать новый запрос ВА**, чтобы создать новое двустороннее соглашение и отправить его получающему партнеру на утверждение.

 **Примечание:** перед тем как создать новый запрос двустороннего соглашения в BAMS, убедитесь, что получающий партнер активен в BAMS. Приложение разрешает вам создавать запросы ВА только для активных партнеров.


Навигация

На **Главной странице** выберите параметр **Создать новый запрос ВА**.

Процедура

1. Нажмите кнопку **Ввод вручную**. Отобразится страница **BAMS**.
2. Выберите получающую сторону из раскрывающегося списка **Получающая сторона**.

3. Выберите продукт из раскрывающегося списка **Продукт**.
4. Введите дату начала периода действия двустороннего соглашения в поле **Действ. с**.
5. Нажмите **ОК**.
6. BAMS создает наименование нового двустороннего соглашения в поле **Наименование ВА** на основе введенных вами значений. Оно соответствует формату **XXX AAA BB ГГГММДД**, где **XXX** – 3-буквенный код страны подачи, **AAA** – 3-буквенный код страны назначения, **BB** – код продукта, а **ГГГММДД** (год/месяц/день) – начало периода действия двустороннего соглашения.
7. Нажмите **ОК**. BAMS отобразит страницу **Создать новый запрос ВА**.
8. Выберите под пунктом **Общие сведения** тип запроса двустороннего соглашения из раскрывающегося списка **Тип запроса ВА**. Выбранный вами тип определяет параметры, доступные в разделе **Сведения**.
 - **ВАН2** (Двустороннее соглашение хаб – IFS4 XML v2) – двустороннее соглашение из Хаба экспортируется в IFS 4 получающему партнеру, используя XML v2.
 - **ВАН4** (Двустороннее соглашение хаб – IFS4 XML v4) – двустороннее соглашение из Хаба экспортируется в IFS 4 получающему партнеру, используя XML v4.
 - **ВАНН** (Двустороннее соглашение хаб – хаб) – получающий и выпускающий партнеры подключают свои национальные системы напрямую к Хабу через свое клиентское приложение WS и получают доступ к сведениям о двустороннем соглашении, используя BAMS.
9. Укажите в разделе **Сведения** характеристики двустороннего соглашения.

 **Примечание:** если вы создаете двустороннее соглашение с организацией IFS v4 в качестве получающего партнера, вы должны заполнить сведения в обязательных полях на каждой из четырех вкладок: **Основные характеристики, Изменение нумерации клиринга, службы и партнера, Выпускающая сторона** и **Сторона-плательщик**. В процедурах ниже обязательные поля отмечены звездочкой (*). Появление звездочки после заголовка поля означает, что все поля под этим заголовком являются обязательными.

Вкладка «Основные характеристики» – определение общих параметров

Вкладка **Основные характеристики** отображается по умолчанию. На этой вкладке вы можете указать сведения о соглашении, валюты, которые вы будете использовать при расчетах с получающим партнером, свойства обмена сообщениями ЭОД, язык по умолчанию, который используется при отправке документов, а также статус экспорта в IFS (для получающих партнеров, использующих IFS v4).

1. Используйте поля в пункте **Соглашение**, чтобы задать тип продукта, которым будет управлять это двустороннее соглашение.

Продукт*	Выберите продукт почтового платежа для этого соглашения из раскрывающегося списка.
Тип продукта*	Укажите, является ли продукт «обычным» или «срочным».

<p>Действительно с/Действительно до</p>	<p>Первый и последний дни периода действия соглашения. Первым днем периода действия считается день оформления. Можно определить двусторонние соглашения с одинаковыми параметрами, но с разными периодами действия, которые не перекрывают друг друга. Новые почтовые платежи можно создавать, если дата приема перевода находится в диапазоне периода действия соглашения.</p>
---	---

2. Используйте поля в пункте **Валюта**, чтобы задать сведения о валютах, которые могут использоваться для почтовых платежей, связанных с этим двусторонним соглашением.

<p>Переведено*</p>	<p>Валюта, в которой будет выражаться сумма почтового платежа.</p>
<p>Функционал отправителя*</p>	<p>Валюта, которую использует ваша местная организация при приеме, оплате и возмещении почтовых платежей.</p>
<p>Валюта получателя</p>	<p>Валюта, которую использует партнерская организация для осуществления почтовых платежей.</p>
<p>Значение суммы отправителя*</p>	<p>Вторая валюта, которую ваша местная организация использует в целях сравнения. Эта валюта может появляться на почтовом платеже. Например, почтовый платеж номинирован в евро, а стоимость для сравнения отображается в швейцарских франках.</p>
<p>Значение суммы получателя</p>	<p>Вторая валюта, которую партнерская организация использует в целях сравнения. Эта валюта может появляться на почтовом платеже.</p>
<p>Действующий партнер отправителя*</p>	<p>Валюта, которую использует отправляющая партнерская организация для осуществления почтовых платежей. Это валюта суммы, которая была уплачена в партнерской организации.</p>
<p>Действующий партнер получателя</p>	<p>Валюта, которую использует партнерская организация-получатель для осуществления почтовых платежей. Это валюта суммы, которая была депонирована в партнерской организации.</p>

3. В разделе **Совместимость EDI** укажите сведения о сообщениях по системе ЭОД, которые вы отправляете или получаете для этого двустороннего соглашения.

<p>Версия EDI</p>	<p>Возможная версия формата сообщения по системе ЭОД (для сообщений Monord и Resord): 02, 03 или 04.</p>
-------------------	--

Макс кол-во событий	Максимальное количество сообщений по системе ЭОД, содержащихся в файлах отправляемых/принимаемых сообщений.
Обслуживание приостановлено	Укажите, хотите ли вы приостановить действие этого двустороннего соглашения по той или иной причине.

4. Выберите в пункте **Международные документы** язык по умолчанию, который будет использоваться для отправки всех международных документов.
5. Если получающая организация является пользователем IFS, введите в пункте **Статус** имя **Среды** и выберите версию IFS, куда будет выполнен экспорт двустороннего соглашения из раскрывающегося списка **Экспорт для версии IFS**.

Вкладка «Изменение нумерации клиринга, службы и партнера» – задание сведений о нумерации клиринга, службы и партнера

1. Укажите в пункте **Клиринг**, соответствуют ли почтовые платежи, связанные с этим двусторонним соглашением, требованиям к клирингу в системе **клиринга PPS***.

Членство*	Укажите, осуществляют ли бизнес-партнеры клиринг через систему клиринга PPS* .
Тип*	Укажите, следует ли осуществлять клиринг после оплаты или до оплаты.
Дата валютирования	Укажите количество дней срока выплаты. Срок выплаты – это количество дней после приема перевода до того, как будет оплачен почтовый платеж. Действительные значения на 0 или 1 меньше максимального срока действия.
Окончательное оформление платежа (часы)	Количество часов, необходимое для окончательного оформления платежа.

2. Укажите в пункте **Служба** сведения для сборов за обслуживание.

Мин сумма (переведенная валюта)	Введите минимальную переведенную сумму для этого уровня вознаграждения.
Макс сумма (переведенная валюта)	Введите максимальную переведенную сумму для этого уровня вознаграждения. Если вы укажете в разделе Вознаграждение и диапазоны партнера несколько уровней вознаграждения, это значение будет автоматически отображаться в качестве наименьшего значения для следующего более высокого уровня.

Мин срок действия (дни)	Минимальное количество дней, которое почтовый платеж может оставаться действительным и подлежащим оплате по этому соглашению. (📄) Примечание: первым днем периода действия считается день оформления).
Макс срок действия (дни)	Максимальное количество дней, которое почтовый платеж может оставаться действительным и подлежащим оплате по этому соглашению. (📄) Примечание: первым днем периода действия считается день оформления).
Мобильный*	Если получающий партнер использует IFS 4.15, вы обязаны выбрать «Да» в этом поле.

3. Укажите тип платежа в пункте **Вознаграждение и диапазоны партнера**. Это сумма, которую организация приема перевода должна выплатить организации, оплачивающей перевод. Эта информация является обязательной.

Если вы выберете	Выполните следующие шаги
Плата по процентной стоимости	<ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите валюту оплаты в поле Валюта. 2. Укажите Количество диапазонов или количество уровней оплаты, выбрав значение из раскрывающегося списка. 3. Укажите в поле Переведено диапазон для этого уровня вознаграждения. Если заданы несколько уровней вознаграждения, сумма, указанная в качестве наибольшего значения для одного уровня, автоматически становится наименьшим значением для следующего более высокого уровня. Например, если при почтовых платежах от 0 до 500 уплачивается определенный процент, на втором уровне 500 заполняется автоматически в качестве наименьшего значения. 4. В поле Вознаграждение для каждого уровня введите процент от отправленной суммы почтового платежа, который будет выплачен за почтовые платежи в пределах этих сумм.
Плата по фиксированной стоимости	<ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите валюту оплаты в поле Валюта. 2. Укажите Количество диапазонов или количество уровней оплаты, выбрав значение из раскрывающегося списка. 3. Укажите в поле Переведено диапазон для этого уровня вознаграждения. Если заданы несколько

Если вы выберете	Выполните следующие шаги
<p>Плата за работу в соответствии с установленными критериями</p>	<p>уровней вознаграждения, сумма, указанная в качестве наибольшего значения для одного уровня, автоматически становится наименьшим значением для следующего более высокого уровня. Например, если при почтовых платежах от 0 до 500 уплачивается определенный процент, на втором уровне 500 заполняется автоматически в качестве наименьшего значения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Введите в поле Вознаграждение фиксированную сумму для каждого уровня, которая будет уплачиваться за почтовые платежи между этими суммами. <ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите валюту оплаты в поле Валюта. 2. В поле Начальная дата выберите событие, чтобы задать дату начала срока оплаты. Дата и время приема перевода – это дата и время отправления почтового платежа клиентом. Время получения – это дата и время получения почтового платежа страной-получателем. 3. В поле Конечная дата выберите событие, чтобы задать дату окончания срока оплаты. Дата и время оплаты – это дата и время фактической оплаты. Дата и время записи в базе данных – это дата и время записи транзакции в БД в качестве оплаченной (в состоянии транзакции EP) в стране оплаты перевода. Эти две даты обычно различаются. Например, некоторые организации могут вводить сведения о платеже в IFS непосредственно во время оплаты. А другие организации записывают сведения о переводе вручную на бумажных формах, а затем передают пакет заполненных форм тому, кто позже вводит сведения о платеже в систему. Поэтому разница между фактическим временем оплаты и временем записи в базу данных может составлять несколько часов и даже дней. 4. Укажите Количество диапазонов или количество уровней оплаты, выбрав значение из раскрывающегося списка. 5. В поле Выполнение (дней) укажите количество дней срока выплаты на этом уровне. Помните, что если заданы несколько уровней вознаграждения, то сумма, указанная в качестве конечного значения для одного уровня,

- **Сообщения Resord** отправляются бизнес-партнером, получающим/оплачивающим почтовые платежи. Сообщение Resord содержит сведения о транзакциях выплат и возвращает данные об отслеживании платежа отправляющему бизнес-партнеру.
1. Задайте элементы и атрибуты XML-файлов в качестве обязательных, необязательных или исключенных.
 - a. Щелкните вкладку **Выпускающая сторона**. Отобразятся параметры Monord, сгруппированные по разделам.
 - b. Укажите, является ли параметр Monord обязательным, необязательным или исключенным, выбрав из раскрывающегося списка параметров. (📖 **Примечание:** большинство полей не требуют пояснений. Если нужна дополнительная информация о поле, имеется описание.)

Monord/Поручение	
Проверка	Значение, указывающее, содержит ли файл только проверочные данные. Если поле оставлено пустым, считается, что его значение по умолчанию – N.
Местный ID*	Идентификатор почтового платежа, который является уникальным в пределах организации.
Индекс отделения подачи*	Идентификатор отделения, которое является источником события.
Название отделения подачи*	Название отделения подачи.
Monord/Поручение/Сведения об отправляющем учреждении*	Этот раздел содержит поля для почтового адреса и контактные данные отправляющего бизнес-партнера.
Monord/Поручение/Сведения о поручении/Сведения/Характеристики поручения	
Только получатель*	Указывает, следует ли выплатить почтовый платеж только получателю.
Уведомить получателя платежа*	Значение, указывающее, следует ли организации, получившей почтовый платеж, уведомить получателя.
Бесплатно*	Указывает, является ли почтовый платеж бесплатным.
До востребования*	Значение, указывающее, подлежит ли почтовый платеж выплате через службу «до востребования».

Сообщение*	Любое сообщение, которое отправитель желает включить в почтовый платеж.
Проверочный код*	Любой код проверки подлинности, который способствует идентификации получателя.
Код сборов*	Код, описывающий, каким образом обрабатываются расходы по транзакции.
Декларация*	Заявленная клиентом цель транзакции.
Monord/Поручение/Сведения о поручении/Отправитель клиентов*	Этот раздел содержит поля для почтового адреса и контактные данные клиента, который отправил почтовый платеж. (📄Примечание: поля Адрес/суб-субъект 1 и Адрес/суб-субъект 2 отсылают к той части адреса, которая указывает, соответственно, штат и страну или регион).
Monord/Поручение/Сведения о поручении/Сведения/Получатель платежа клиентов*	Этот раздел содержит поля для почтового адреса и контактные данные получателя почтового платежа. (📄Примечание: поля Адрес/суб-субъект 1 и Адрес/суб-субъект 2 отсылают к той части адреса, которая указывает, соответственно, штат и страну или регион).
Банковский счет получателя платежа	
IBAN*	Международный номер банковского счета.
БИК банка*	Идентификатор банка.
Наименование банка*	Наименование банка.
Номер счета*	Номер банковского счета получателя платежа.
Идентификатор налогоплательщика*	Идентификатор налогоплательщика.
Lcl Fgn Ind*	Индикатор, указывающий, является ли счет зарубежным или местным.
Бизнес-тип Id1/Id2*	Идентификатор бизнес-типа.
Monord/Поручение/Сведения о поручении/Значения	
Контрвалюта*	Конвертированная в контрвалюту сумма, переведенная организации-плательщику.

<p>Депонировано*</p> <p>Тариф Xch*</p> <p>Вознаграждение*</p>	<p>Сумма, которую отправитель депонировал в дату и время приема перевода.</p> <p>Валютный курс между депонированной суммой и отправленной суммой.</p> <p>Вознаграждение, переданное организации-плательщику.</p>
<p>Resord/Поручение/Возмещение/Сведения об учреждении возмещения*</p>	<p>Этот раздел содержит поля для почтового адреса и контактные данные учреждения, возмещающего почтовый платеж. (📧)</p> <p>Примечание: поля Адрес/суб-субъект 1 и Адрес/суб-субъект 2 отсылают к той части адреса, которая указывает, соответственно, штат и страну или регион).</p>
<p>Resord/Поручение/Возмещение/Сведения о возмещении/Получатель/Банковский счет получателя возмещения на банковский счет*</p>	<p>Этот раздел содержит поля для номера банковского счета получателя возмещения и других сведений. (📧 Примечание: эти поля идентичны полям в пункте Банковский счет получателя платежа).</p>

Вкладка «Сторона-плательщик» – определение параметров для сообщения Resord

1. Щелкните вкладку **Сторона-плательщик**. Отобразятся параметры Resord.
2. Укажите, является ли параметр Resord обязательным, необязательным или исключенным, выбрав из раскрывающегося списка параметров.

<p>Resord/Поручение</p> <p>Проверка</p> <p>Местный ID*</p> <p>Индекс отделения подачи*</p> <p>Название отделения подачи*</p>	<p>Значение, указывающее, содержит ли файл только проверочные данные. Если поле оставлено пустым, считается, что его значение по умолчанию – N.</p> <p>Идентификатор почтового платежа, который является уникальным в пределах организации.</p> <p>Код, который указывает на источник события.</p> <p>Название отделения подачи.</p>
--	--

<p>Resord/Поручение/Платеж/Учреждение/Сведения об учреждении-плательщике*</p>	<p>Этот раздел содержит поля для почтового адреса и контактные данные учреждения, выплачивающего почтовый платеж. (📌Примечание: поля Адрес/суб-субъект 1 и Адрес/суб-субъект 2 отсылают к той части адреса, которая указывает, соответственно, штат и страну или регион).</p>
<p>Resord/Поручение/Платеж/Сведения о платеже/Сведения о суммах платежа</p> <p>Контрвалюта*</p> <p>Получатель платежа/Имя*</p> <p>Получатель платежа/Обращение*</p> <p>Получатель платежа/Отчество*</p> <p>Получатель платежа/Дополнительное имя (имена)*</p> <p>Получатель платежа/Место рождения*</p> <p>Получатель платежа/Тип идентификатора*</p> <p>Получатель платежа/№ идентификатора*</p> <p>Получатель платежа/Id2*</p> <p>Получатель платежа/Id2-эмитент*</p> <p>Получатель платежа/Чек*</p>	<p>Конвертированная в контрвалюту сумма, уплаченная получателю почтового платежа.</p> <p>Полное имя получателя платежа.</p> <p>Обращение к получателю платежа.</p> <p>Отчество получателя платежа.</p> <p>Дополнительное имя получателя платежа (при наличии).</p> <p>Место рождения получателя платежа.</p> <p>Сведения об идентификационном документе, предъявленном получателем платежа при обращении за почтовым платежом.</p> <p>Идентификационный номер получателя платежа.</p> <p>Дополнительный или вторичный идентификатор получателя платежа, предоставленный при обращении за почтовым платежом (при наличии).</p> <p>Организация, выпустившая идентификатор.</p> <p>Сведения о чеке, использованном для оплаты почтового платежа.</p>

Выполнение действия в связи с новым запросом ВА

После того как вы указали условия двустороннего соглашения, вы можете выполнить действие в

связи с новым запросом двустороннего соглашения.


1. В разделе страницы **Выполнить новое действие** выберите действие из раскрывающегося списка **Новое действие запроса ВА**. Возможные действия:
 - **2 (Создать и отправить партнеру)** – выберите это действие, чтобы сохранить новый запрос двустороннего соглашения и отправить его получающему партнеру. Появится кнопка **Показать следующего партнера**. Если нажать на эту кнопку, отобразится диалоговое окно, в котором содержатся сведения о следующем партнере или учреждении, куда будет отправлен запрос.
 - **1 (Создать/обновить)** – выберите это действие, чтобы сохранить новое двустороннее соглашение, если вы намерены изменить отдельные условия соглашения позже. Двустороннее соглашение будет сохранено и останется в вашей организации. Оно не будет переслано получающей стороне. Выберите параметр **2 (Создать и отправить партнеру)**, чтобы переслать двустороннее соглашение после внесения всех изменений.

 **Примечание:** вы можете вводить необязательные замечания в поле **Комментарии**.

2. Нажмите кнопку **Сохранить**. Система отобразит подтверждающее сообщение об успешном сохранении запроса двустороннего соглашения и его автоматической отправке указанному получающему партнеру.
3. Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Поиск созданных запросов двусторонних соглашений

Вы можете выполнять поиск двусторонних соглашений, которые созданы в вашей организации. Вы можете просматривать сведения о соглашении и его текущий статус, а также изменять некоторые положения и условия соглашения на основе комментариев, предоставленных получающим партнером. Если соглашение было утверждено получающим партнером, вы сможете пометить его как закрытое и передать в производство или внести дальнейшие изменения в соглашение и повторно отправить его на утверждение.

 **Примечание:** отменять запросы двусторонних соглашений, созданные в вашей организации, могут только пользователи с правами **Опытного пользователя**. Чтобы быстро отобразить двусторонние соглашения, закрепленные за вашей организацией, используйте **Строку действий**.

Навигация


На **Главной** странице выберите параметр **Поиски созданных запросов ВА**.

Процедура

1. Задайте критерий поиска, используя любые из следующих полей.

Почтовая служба назначения	<p>Выберите получающего партнера (организацию-плательщика) из раскрывающегося списка. Вы можете ограничить отображение результатов поиска, установив флажок рядом с желаемым параметром:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Показывать только запросы ВА, закрепленные в настоящее время за моим отделением/моей организацией • Показывать только запрос ВА, находящийся на стадии обсуждения • Показывать только утвержденные запросы ВА • Показывать только закрытые и переданные в производство запросы ВА
Наименование ВА	Сформированное системой наименование двустороннего соглашения.
Серийный номер запроса ВА	Серийный номер двустороннего соглашения.
Создано после даты	Дата, после которой создано двустороннее соглашение.

2. Нажмите кнопку **Поиск**. BAMS отобразит двусторонние соглашения, соответствующие критериям поиска.

 **Примечание:** если вы не укажете критерии поиска перед тем, как нажать кнопку **Поиск**, BAMS отобразит все двусторонние соглашения, созданные в вашей организации.

2. Щелкните ссылку **Имя запроса ВА**, чтобы просмотреть сведения о двустороннем соглашении.

Редактирование созданных запросов двусторонних соглашений

1. Щелкните ссылку **Выбрать** двустороннего соглашения, которое вы хотите редактировать.
2. BAMS отобразит страницу **Проверить запрос ВА**.
3. Введите изменения в сведения о двустороннем соглашении.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**. BAMS отобразит сообщение об успешном сохранении изменений.
5. Нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Повторная отправка запросов двусторонних соглашений на утверждение


1. Щелкните ссылку **Выбрать** двустороннего соглашения, которое вы хотите изменить и повторно отправить на утверждение.
2. Введите изменения в сведения о двустороннем соглашении.
3. В пункте **Выполнить новое действие** выберите **35 (Повт. отправка на утверждение)** из раскрывающегося списка **Новое действие запроса ВА**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**. BAMS отобразит подтверждающее сообщение об успешном сохранении изменений и их автоматической отправке получающему партнеру.
5. Нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Пометка двусторонних соглашений как закрытых и готовых к производству

1. Щелкните ссылку **Выбрать** двустороннего соглашения, которое вы хотите закрыть и передать в производство.
2. В пункте **Выполнить новое действие** выберите **61 (Пом. как закр., готово к производству)** из раскрывающегося списка **Новое действие запроса ВА**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. BAMS передаст запрос двустороннего соглашения в производство. Вы больше не сможете изменять двустороннее соглашение.

Поиск полученных запросов двусторонних соглашений

Вы можете выполнять поиск двусторонних соглашений, полученных вашей организацией. Затем вы можете просматривать сведения о соглашении, предлагать изменения для его положений и условий и отправлять его обратно выпускающему партнеру.

 **Примечание:** утверждать полученные запросы двусторонних соглашений могут только пользователи с правами **Опытного пользователя**. Чтобы быстро отобразить двусторонние соглашения, закрепленные за вашей организацией, используйте **Строку действий**.

Навигация


На **Главной** странице выберите параметр **Поиски полученных запросов ВА**.

Процедура

1. Задайте критерий поиска, используя любые из следующих полей.

Почта подачи	<p>Выберите отправляющего партнера из раскрывающегося списка. Вы можете ограничить отображение результатов поиска, установив флажок рядом с желаемым параметром:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Показывать только запросы ВА, закрепленные в настоящее время за моим отделением/моей организацией • Показывать только запросы ВА, находящиеся на стадии обсуждения • Показывать только утвержденные запросы ВА • Показывать только закрытые и переданные в производство запросы ВА
Наименование ВА	Сформированное системой наименование двустороннего соглашения.
Серийный номер запроса ВА	Серийный номер двустороннего соглашения.
Создано после даты	Дата, после которой создано двустороннее соглашение.

2. Нажмите кнопку **Поиск**. BAMS отобразит двусторонние соглашения, соответствующие критериям поиска.

 **Примечание:** если вы не укажете критерии поиска, BAMS отобразит все двусторонние соглашения, закрепленные за вашей организацией.

Редактирование полученных запросов двусторонних соглашений

1. Щелкните ссылку **Выбрать** двустороннего соглашения, которое вы хотите редактировать.
2. BAMS отобразит страницу **Проверить запрос ВА**. Важная информация:
 - Крайний срок утверждения запроса ВА отображается прямо под пунктом **Общие сведения**.
 - Ссылка **История просмотров** отображается прямо под полем **Текущ. состояние**. По щелчку BAMS показывает историю запроса ВА и его маршрут до настоящего времени. Кроме того, вы можете просмотреть те же сведения, нажав кнопку **Просмотреть журнал** внизу страницы.
 - Если пересылающий партнер добавил комментарии, которые связаны с последним действием, выполненным в отношении двустороннего соглашения, комментарии появятся под строкой **Последний комментарий от НО-партнера** в нижней части страницы.
3. Введите необходимые изменения в положения и условия двустороннего соглашения.

4. Выберите **1 (Создать/обновить)** в раскрывающемся списке **Новое действие запроса ВА**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**. ВAMS отобразит сообщение об успешном сохранении изменений. После этого соглашение пересылается отправляющему партнеру.
6. Нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Функции опытных пользователей

Утверждение полученных запросов двусторонних соглашений

В дополнение к доступным вам функциям операций, будучи **Опытным пользователем**, вы можете утверждать запросы двусторонних соглашений, закрепленные за вашей организацией.

 **Примечание:** вы можете отображать двусторонние соглашения, закрепленные за вашей организацией, прямо из **Строки действий**.

Навигация


На **Главной** странице выберите параметр **Поиски полученных запросов ВА**.

Процедура

1. Задайте критерий поиска, используя любые из следующих полей.

Почта подачи	<p>Выберите отправляющего партнера из раскрывающегося списка. Вы можете ограничить отображение результатов поиска, установив флажок рядом с желаемым параметром:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Показывать только запросы ВА, закрепленные в настоящее время за моим отделением/моей организацией • Показывать только запросы ВА, находящиеся на стадии обсуждения • Показывать только утвержденные запросы ВА • Показывать только закрытые и переданные в производство запросы ВА
Наименование ВА	Сформированное системой наименование двустороннего соглашения.
Серийный номер запроса ВА	Серийный номер двустороннего соглашения.
Создано после даты	Дата, после которой создано двустороннее соглашение.

2. Нажмите кнопку **Поиск**. VAMS отобразит двусторонние соглашения, соответствующие критериям поиска.

 **Примечание:** если вы не укажете критерии поиска, BAMS отобразит все двусторонние соглашения, закрепленные за вашей организацией.

3. Щелкните ссылку **Выбрать** двустороннего соглашения, которое вы хотите утвердить.
4. BAMS отобразит сведения о соглашении на странице **Проверить запрос ВА**.
5. В пункте **Выполнить новое действие** выберите **10 (Утвердить)** из раскрывающегося списка **Новое действие запроса ВА**.
6. BAMS перешлет утвержденное двустороннее соглашение отправляющей стороне. Теперь его можно пометить как закрытое и готовое к производству.

Важно: при утверждении запроса двустороннего соглашения обязательно заполните поле **Валюта получателя** в пункте **Валюта** на вкладке **Основные характеристики**, если указанный тип запроса **ВА – Двустороннее соглашение хаб – хаб**. Если значение отсутствует, возникает ошибка утверждения.

Отмена созданных запросов двусторонних соглашений

Будучи **Опытным пользователем**, вы можете не только получать доступ ко всем функциям операций, но и отменять запросы двусторонних соглашений, созданные в вашей организации. Чтобы успешно выполнить отмену, двусторонние соглашения должны быть утверждены получающим партнером или закрыты и переданы в производство.

Навигация


На **Главной** странице выберите параметр **Поиски полученных запросов ВА**.

Процедура

1. Задайте критерий поиска, используя любые из следующих полей.

Почта подачи	<p>Выберите отправляющего партнера из раскрывающегося списка. Вы можете ограничить отображение результатов поиска, установив флажок рядом с желаемым параметром:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Показывать только запросы ВА, закрепленные в настоящее время за моим отделением/моей организацией • Показывать только запросы ВА, находящиеся на стадии обсуждения • Показывать только утвержденные запросы ВА • Показывать только закрытые и переданные в производство запросы ВА
Наименование ВА	Сформированное системой наименование двустороннего соглашения.
Серийный номер запроса ВА	Серийный номер двустороннего соглашения.
Создано после даты	Дата, после которой создано двустороннее соглашение.

2. Нажмите кнопку **Поиск**. BAMS отобразит двусторонние соглашения, соответствующие критериям поиска.

 **Примечание:** если вы не укажете критерии поиска, BAMS отобразит все двусторонние соглашения, закрепленные за вашей организацией.

3. Щелкните ссылку **Выбрать** двустороннего соглашения, которое вы хотите отменить.
4. BAMS отобразит сведения о соглашении на странице **Проверить запрос ВА**.
5. В пункте **Выполнить новое действие** выберите **70 (Отмена)** из раскрывающегося списка **Новое действие запроса ВА**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.