

# Systeme de gestion des accords bilatéraux

## Guide de l'utilisateur

version 1.03

Dernière mise à jour : 12 août 2024

### Contact

Centre de technologie postale Union postale universelle Weltpoststrasse 4, 3015 Bern - Suisse

Téléphone : +41 31 350 31 11

Portail du centre de services : <https://support.upu.int>

La présente documentation et les logiciels associés contiennent des informations appartenant exclusivement à l'Universal Postal Union (UPU) ; ils sont fournis dans le cadre d'un accord spécifique avec les entités des restrictions sur l'utilisation et la divulgation, et sont protégés par les lois sur les droits d'auteur. Le présent document et les logiciels associés sont protégés par les lois internationales sur les droits d'auteur.

Ce document et les logiciels associés ne peuvent être, en totalité ou en partie, copiés, désolidarisés, décompilés, modifiés ou altérés sans l'autorisation écrite expresse de l'UPU.

Les références présentes dans cette publication aux produits, applications ou services UPU n'impliquent nullement la volonté d'UPU de les rendre (ou une partie) disponibles dans les pays ou l'ensemble des membres de l'UPU. D'autre part, toute référence à un produit, une application ou un service UPU logiciel n'affirme ou implique nullement que seuls les produits, applications ou services de l'UPU puissent être utilisés. L'évaluation et la vérification des opérations avec d'autres produits, applications ou services, à l'exception de ceux expressément désignés par l'UPU, relèvent de la responsabilité de l'utilisateur

Toute référence à des désignations particulières de pays ou de territoires ne signifie pas que l'UPU approuve ou augmente le statut juridique de ces pays ou territoires, de leurs autorités et institutions ou la délimitation de leurs frontières. En outre, toute référence à des noms de sociétés ou de produits spécifiques (qu'ils soient ou non indiqués comme enregistrés) n'implique aucune intention de porter atteinte aux droits de propriété, et ne doit pas être interprétée comme une approbation ou une recommandation de la part de l'UPU.

L'UPU n'est pas responsable de toute perte ou dommage découlant de, ou directement ou indirectement lié à, l'utilisation, la référence ou la dépendance au logiciel associé ou à tout autre produit, application ou service UPU, y compris, mais sans s'y limiter, toute responsabilité découlant d'une mauvaise utilisation par négligence, d'erreurs, de divulgation, de transfert indu, de perte ou de destruction de données qui peuvent se produire.

Toutes les marques mentionnées dans le présent document et les logiciels associés relèvent de la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Les informations contenues dans ce document, y compris les localisateurs de ressources uniformes (URL) et d'autres références de site Internet, peuvent être modifiées sans préavis.

Aucune disposition du présent avis ne peut être considérée ou interprétée comme une renonciation, expresse ou implicite, aux privilèges et immunités dont jouit l'UPU en tant qu'organisation intergouvernementale et institution spécialisée des Nations Unies.

Copyright © 1996 – 2024 Union postale universelle. All rights reserved.

---

# Table des matières

Introduction .....	4
Qu'est-ce que BAMS? .....	4
Connexion .....	5
Types d'utilisateurs .....	5
La page d'Accueil .....	6
Le Service Web de BAMS .....	7
Aide de l'API BAMS en ligne .....	9
	9
Demander un jeton API BAMS .....	10
Demander un jeton de sécurité à PTC .....	10
Fonctions d'administrateur local .....	12
Gestion des préférences .....	12
Gérer les utilisateurs .....	13
Mise à jour des fonctions .....	14
Fonctions de l'opérateur .....	17
Gestion des préférences .....	17
Création d'une nouvelle demande d'accord bilatéral .....	18
Recherche de demandes d'accords bilatéraux créées .....	31
Recherche de demandes d'accords bilatéraux reçus .....	33
Copie d'une requête BA existante .....	35
Fonctions Utilisateur avancé .....	37
Validation des demandes d'accords bilatéraux reçues .....	37
Annulation des demandes d'accords bilatéraux créés .....	38

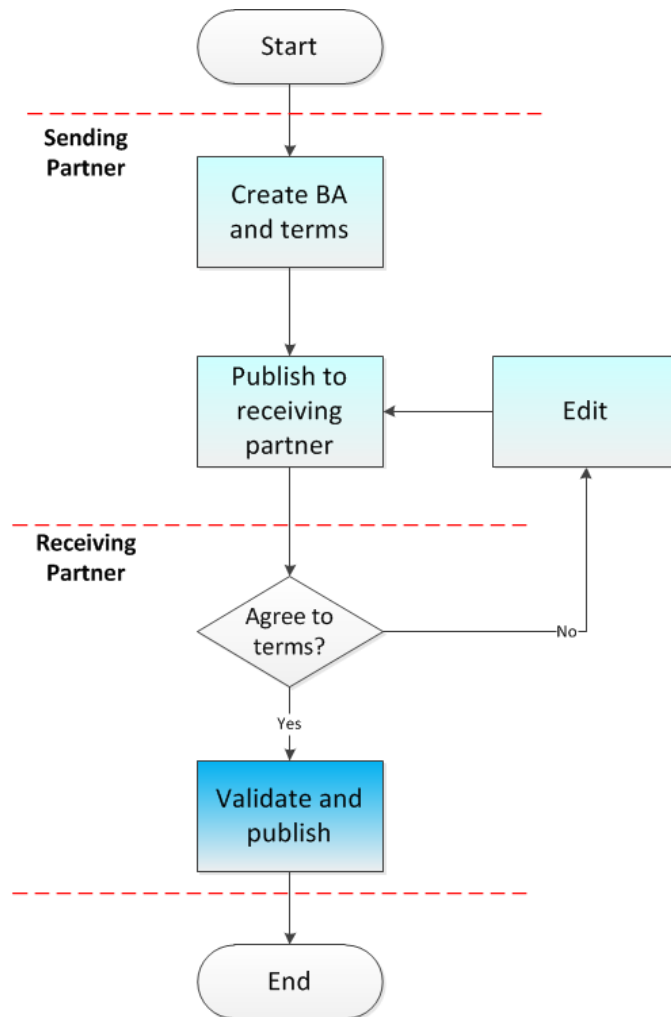
# Introduction

## Qu'est-ce que BAMS?

Le **Système de gestion des accords bilatéraux (BAMS)** est un outil en ligne permettant de gérer les accords bilatéraux hébergés de manière centralisée. Grâce à BAMS, les partenaires commerciaux qui connectent leur système national à la **Plate-forme d'interconnexion de l'UPU (UPU-IP)** à l'aide d'une application client web peuvent créer, éditer, valider, clôturer et mettre en production ou annuler des demandes d'accords bilatéraux.

## Le flux de travail de BAMS

Le partenaire expéditeur prend l'initiative d'un accord bilatéral, définissant les termes et conditions avec le partenaire destinataire. Lorsque le projet d'accord est prêt, le partenaire émetteur l'envoie au partenaire destinataire pour validation. Le partenaire destinataire examine les conditions, propose les modifications nécessaires et renvoie le document. Le partenaire expéditeur examine les changements proposés, modifie le projet d'accord bilatéral et envoie à nouveau le projet d'accord au partenaire destinataire pour validation. Le processus se répète jusqu'à ce que les deux parties se mettent d'accord sur les termes et conditions qui constituent l'accord bilatéral. Lorsque le partenaire destinataire fournit enfin la validation, le partenaire expéditeur peut clôturer la demande d'accord bilatéral et la faire passer en production.



## Connexion

BAMS est disponible à l'adresse suivante <https://bams.ptc.post>. Tous les utilisateurs doivent disposer d'un identifiant et d'un mot de passe pour pouvoir utiliser BAMS. Votre administrateur BAMS vous attribue votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous pouvez modifier votre mot de passe ultérieurement en utilisant la fonction **Gérer mes préférences** après vous être connecté.

Si BAMS reste inactif pendant 15 minutes après votre connexion, vous devez vous connecter à nouveau.

## Types d'utilisateurs

Les utilisateurs de BAMS sont classés en quatre groupes:

- **Administrateurs locaux** - Les **Administrateurs locaux** gèrent les utilisateurs, ajoutent et modifient des fonctions et gèrent les préférences de leur organisation.
- **Administrateur principal** - L'**Administrateur principal** établit des comptes au niveau des pays (c'est-à-dire crée des administrateurs locaux, gère des organisations, etc.). Il s'agit d'une

personne du Postal Technology Centre (Centre de technologie postale - PTC).  Ce guide ne couvre pas les fonctions accessibles aux Administrateurs principaux.


- **Opérations** - L'utilisateur des **Opérations** user est l'utilisateur type de BAMS qui crée de nouvelles demandes d'accords bilatéraux, effectue des recherches sur les demandes d'accords bilatéraux créées dans son organisation ou attribuées à son organisation, copie des demandes d'accords bilatéraux existantes et en crée de nouvelles à partir de celles-ci, ou consulte et vérifie les demandes d'accords bilatéraux attribuées et prend les mesures qui s'imposent en fonction de ces demandes.
- **Opérations avancées** - L'utilisateur **Opérations avancées** peut exécuter toutes les fonctions d'un utilisateur Opérations et a en outre la possibilité de valider les demandes d'accords bilatéraux attribuées à son organisation et d'annuler les demandes d'accords bilatéraux créées au sein de son organisation.

## La page d'Accueil

La page **Accueil** s'affiche une fois que vous avez saisi vos identifiants de connexion à BAMS. Les fonctions que vous voyez sur cette page dépendent de vos droits d'accès à BAMS.

### Si vous êtes un administrateur local



En tant qu'administrateur local, vous avez accès aux fonctions énumérées ci-dessous.

Sélectionnez la fonction	Si vous voulez...
Gérer les utilisateurs	Ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs dans votre organisation.
Gérer mes préférences	Définir la langue par défaut de l'utilisateur actuel et modifier le mot de passe de l'utilisateur. Le champ <b>Type postal préféré</b> affiche <b>BA (Accord bilatéral)</b> en tant que valeur par défaut. Ce champ ne peut être modifié.
Ajouter/modifier les fonctions	 Cette fonction est disponible à tous les utilisateurs du BAMS. Ajouter de nouvelles fonctions ou modifier les caractéristiques, les préférences et les autorisations des groupes d'utilisateurs des fonctions BAMS existantes.

### Si vous êtes opérateur

Après vous être connecté avec le nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par votre administrateur BAMS, vous pouvez commencer à utiliser les fonctions indiquées dans le tableau ci-dessous.

Sélectionnez la fonction	Si vous voulez...
Gérer mes préférences	Définir la langue par défaut dans laquelle le BAMS est affiché et modifier votre mot de passe. Les valeurs indiquées

Sélectionnez la fonction	Si vous voulez...
Créer une nouvelle demande de BA	<p>dans les champs <b>Type postal préféré</b> et <b>Bureau</b> ne peuvent pas être modifiées.</p> <p>Créer un nouvel accord bilatéral et l'envoyer au partenaire destinataire pour validation.</p>
Rechercher des demandes de BA créées	<p>Rechercher les accords bilatéraux qui ont été créés dans votre organisation par vous ou par d'autres utilisateurs. Si l'accord est attribué à votre organisation, vous pouvez le mettre à jour et le renvoyer au partenaire destinataire.</p> <p> Seul un utilisateur d'<b>Opérations avancées</b> peut annuler une demande d'accord bilatéral créée dans votre organisation.</p>
Rechercher des BA demandés	<p>Rechercher les accords bilatéraux que votre organisation a reçus. Vous pouvez ensuite modifier les termes de l'accord et le renvoyer au partenaire destinataire.</p> <p> Seul un utilisateur d'<b>Opérations avancées</b> peut valider une demande d'accord bilatéral reçue.</p>

La barre d'activité se trouve en haut de la liste des fonctions. Cette fonction est disponible sur toutes les pages d'opérations. Utilisez-la pour accéder rapidement aux éléments suivants:

- Les demandes d'accords bilatéraux actuellement affectées à votre organisation et qui sont déjà en retard
- Les demandes d'accords bilatéraux attribuées à votre organisation avec une échéance dans les 3 prochains jours
- Les demandes d'accords bilatéraux attribuées à votre organisation avec un délai supérieur à 3 jours
- Les demandes d'accords bilatéraux qui ont été récemment validées par le partenaire destinataire

### Si vous êtes un utilisateur d'Opérations avancées

En tant qu'utilisateur d'**Opérations avancées**, vous avez accès aux fonctions disponibles à l'utilisateur d'**Opérations**. Qui plus est, vous pouvez effectuer des actions supplémentaires sur les accords bilatéraux: valider les accords bilatéraux reçus ou attribués à votre organisation et annuler les accords bilatéraux créés dans votre organisation.

### Le Service Web de BAMS

Un Service Web (WS) existe au sein de BAMS pour le téléchargement des informations sur les champs des accords bilatéraux. Pour chaque partenaire, ce WS retourne une liste d'accords bilatéraux,

sortants et entrants, en précisant si chaque champ est obligatoire, facultatif ou exclu.

Le point de terminaison du BAMS WS est:

<https://bams.ptc.post/Operational/BA/BAProviderService.asmx>

Pour accéder à ce service, un partenaire commercial doit disposer d'un jeton de sécurité unique fourni par PTC. Voir la section "[Demander un jeton API BAMS](#)" de la page 10 pour plus d'informations.



L'URL ci-dessus est le point de terminaison de l'environnement de production actuel. L'URL du point de terminaison de l'environnement de test est la suivante [https://-](https://bams.preprod.upu.org/Operational/BA/BAProviderService.asmx)

[bams.preprod.upu.org/Operational/BA/BAProviderService.asmx](https://bams.preprod.upu.org/Operational/BA/BAProviderService.asmx).

## Le Service Web LoadAgreements

BAMS expose le Service Web **LoadAgreements** qui a un seul objet de paramètre d'entrée nommé **SearchCriteria** avec les attributs suivants:

Nom	Type de données	Requis (O/N)	Description
SecurityToken	Guid	O	Jeton de sécurité de l'utilisateur pour obtenir des informations sur l'accord
BAPid	Chaîne	N	Identifiant unique de l'accord bilatéral (format Guid)
IssuingOrg	Chaîne	N	Seules les demandes d'accord dont le code d'organisme émetteur correspond à la valeur à trois caractères saisie sont retournées
PayingOrg	Chaîne	N	Seules les demandes d'accord dont le code d'organisme émetteur correspond à la valeur à trois caractères saisie sont retournées
CurrentState	Nombre entier	N	Seules les demandes d'accord dont l'état actuel correspond à la valeur saisie sont retournées. Voir la section " <a href="#">États de demande</a> " à la page suivante pour plus d'informations.
AsOnGMTDt	DateTime	N	Seules les demandes d'accord valides à la date saisie sont retournées. Le format de la date est aaa-mm-jjThh:mm:ss



## États de demande

Les états de demande indiquent le statut des accords. Les états sont gérés dans le tableau M\_INQUIRY\_STATES.

CurrentState - État de demande Cd	Description
0	Brouillon
1	En négociation
10	Validé par le partenaire
20	Fermée, prête pour la production
30	Annulée

## Aide de l'API BAMS en ligne

Vous pouvez accéder aux liens de documentation pertinents ci-dessous pour en savoir plus sur l'API BAMS.

SOAP: [https://upu.api.post/BAMS\\_SOAP\\_APIDocumentation/api/index.html](https://upu.api.post/BAMS_SOAP_APIDocumentation/api/index.html)


REST: [https://api.post/BAMS\\_REST\\_APIDocumentation](https://api.post/BAMS_REST_APIDocumentation)

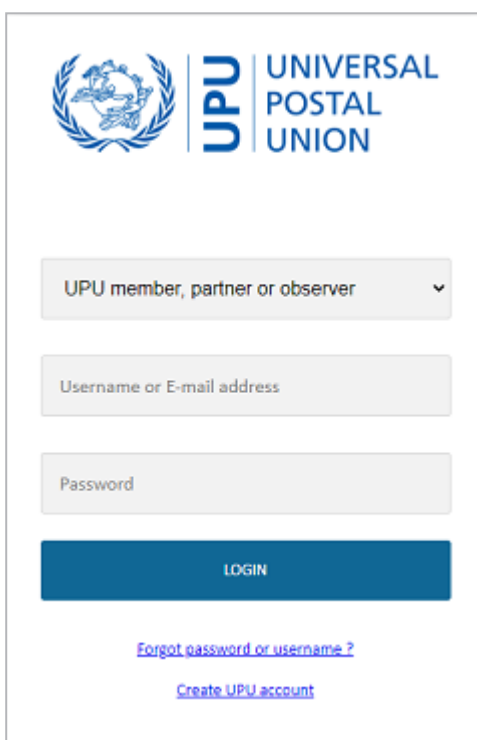
# Demander un jeton API BAMS

## Demander un jeton de sécurité à PTC

Avant de pouvoir accéder au service web de BAMS pour télécharger des informations sur les accords, vous devez disposer d'un jeton.

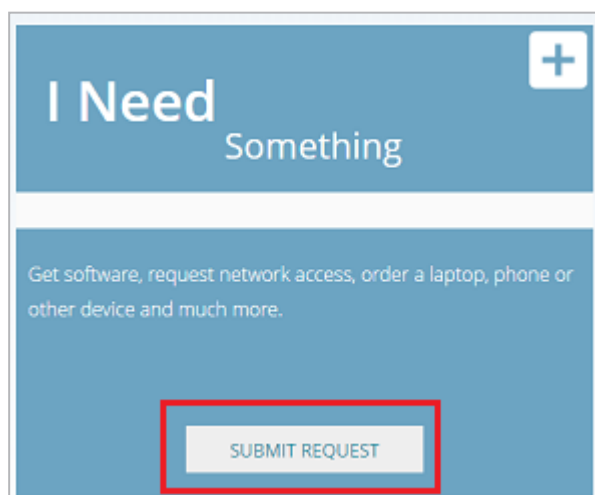
### Procédure

1. Allez à <https://support.upu.int/> et connectez-vous en tant que membre, partenaire ou observateur de l'UPU avec vos identifiants.  Vous devez avoir déjà créé un compte UPU. Si vous ne l'avez pas encore fait, cliquez sur le lien **Créer un compte UPU** pour en créer un.



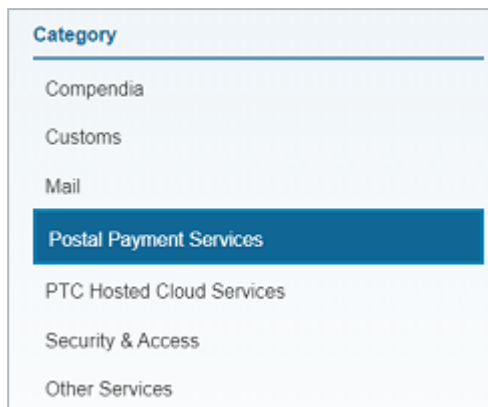
The screenshot shows the UPU login interface. At the top left is the UPU logo (a globe with wings) and the text 'UPU | UNIVERSAL POSTAL UNION'. Below the logo is a dropdown menu with the text 'UPU member, partner or observer'. Underneath are three input fields: 'Username or E-mail address', 'Password', and a blue 'LOGIN' button. At the bottom of the form are two links: 'Forgot password or username?' and 'Create UPU account'.

2. Cliquez sur le bouton **SOUMETTRE LA REQUÊTE**.



The screenshot shows a form titled 'I Need Something' with a plus sign icon in the top right corner. Below the title is a description: 'Get software, request network access, order a laptop, phone or other device and much more.' At the bottom of the form is a button labeled 'SUBMIT REQUEST', which is highlighted with a red rectangular border.

3. Sous **Catégorie**, sélectionnez **Services de paiement postaux**.



4. Cliquez sur **POST\*NET Finance** puis complétez la demande.




Lors de l'intégration en pré-production, l'utilisateur doit sélectionner BAMS comme produit et créer une demande pour un nouveau jeton dans l'environnement de pré-production. Si l'intégration pré-production est réussie, l'utilisateur doit ensuite soumettre une demande similaire pour obtenir un jeton pour l'environnement de production.

# Fonctions d'administrateur local

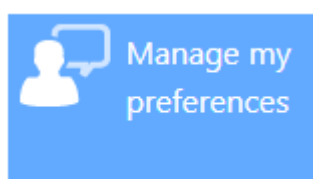
## Gestion des préférences

Vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe et la langue par défaut de l'application.

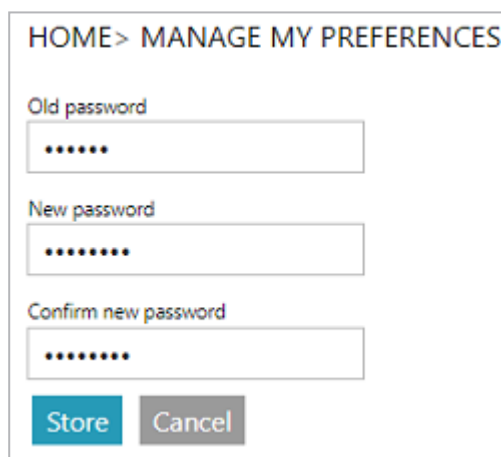
 Le bureau associé à votre nom d'utilisateur ne peut être modifié que par un Administrateur Principal de BAMS (UPU admin).

### Procédure

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Gérer mes préférences**.



2. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur **Modifier le mot de passe**.



HOME > MANAGE MY PREFERENCES

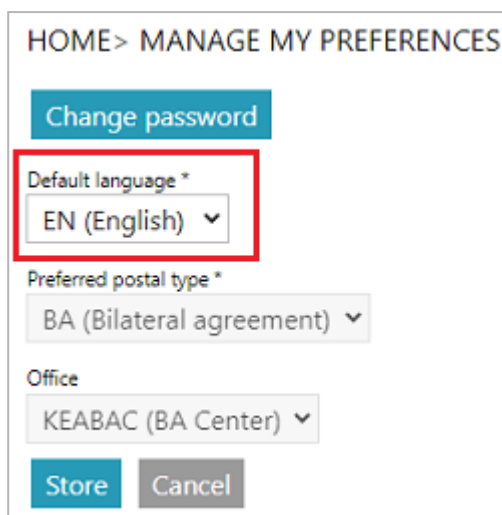
Old password  
\*\*\*\*\*

New password  
\*\*\*\*\*

Confirm new password  
\*\*\*\*\*

**Store** Cancel

3. Saisissez votre **Ancien mot de passe** puis votre **Nouveau mot de passe** et la confirmation du nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Le système vous ramène à la page **GÉRER MES PRÉFÉRENCES**.
5. Pour modifier la langue par défaut, sélectionnez la langue souhaitée dans la liste déroulante **Langue par défaut**.



HOME > MANAGE MY PREFERENCES

Change password


Default language \*  
EN (English) ▾

Preferred postal type \*  
BA (Bilateral agreement) ▾

Office  
KEABAC (BA Center) ▾

Store Cancel

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

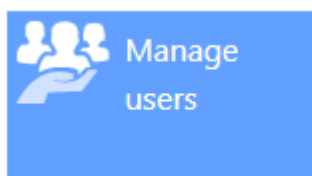
 Le champ **Type postal préféré** indique **BA (Accord bilatéral)** en tant que valeur par défaut. BAMS ne traite que des accords bilatéraux. Ce champ ne peut être modifié.

## Gérer les utilisateurs

En tant qu'administrateur local, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs de votre organisation.

### Ajouter un nouvel utilisateur

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Gérer les utilisateurs**.



2. Cliquez sur **Ajouter un nouvel utilisateur**. La page **AJOUTER/MODIFIER UN UTILISATEUR** s'affiche.

HOME > ADD/EDIT USER

Organization code  
KEA

Username \*

Name \*

Password \*

User group \*

Local administrators

Operations

Power operations

Office

Store Cancel


3. Indiquez le **Nom d'utilisateur**, **Nom** et le **Mot de passe** de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter.
4. Indiquez le **Groupe d'utilisateurs** auquel l'utilisateur appartient en cochant la case correspondante.
5. Sélectionnez le bureau à associer à l'utilisateur dans la liste déroulante **Bureau**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Répétez les étapes pour chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter à l'organisation.

### Modifier ou supprimer un utilisateur existant

1. Pour modifier les détails d'un utilisateur, cliquez sur le lien **Modifier** de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les détails.
2. À la page **Ajouter/Modifier un utilisateur**, apportez les modifications nécessaires.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur le lien **Supprimer** de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.
5. Cliquez sur **OK** lorsque vous êtes invité à confirmer. BAMS supprime l'utilisateur de la liste.

### Mise à jour des fonctions

Utiliser **Ajouter/modifier des fonctions** pour ajouter de nouvelles fonctions, modifier les caractéristiques et les préférences des fonctions BAMS existantes et cloner des fonctions existantes. Vous pouvez également modifier les autorisations des groupes d'utilisateurs pour les fonctions BAMS existantes en associant des rôles d'utilisateurs aux fonctions ou en supprimant leur accès.


 Par défaut, cette fonction n'est pas activée. Pour activer cette fonction pour votre organisation, veuillez contacter le PTC à l'adresse suivante <https://support.upu.int>.

### Ajouter ou modifier une fonction

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Ajouter/modifier des fonctions**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une fonction** ou sur le lien **Modifier** de la fonction que vous souhaitez modifier.
3. La page **Ajouter/modifier des fonctions** s'affiche. Mettez à jour l'un des paramètres suivants.

Paramètre	Description
Nom de la fonction	Nom descriptif de la fonction.
URL	Le chemin d'accès au fichier .aspx de la fonction par rapport au dossier racine de BAMS sur le serveur d'application web de BAMS.
Paramètres URL	Tout paramètre transmis par défaut à l'URL lorsque cette fonction est appelée à partir de la page d'accueil.
Visible	Indique si la fonction est visible sur la page d'accueil de l'utilisateur ou si elle est cachée.
Préférences	Celles-ci sont utilisées pour créer différentes versions de la même fonction qui reçoivent différents paramètres lorsqu'elles sont appelées. Vous pouvez saisir plusieurs noms et valeurs de paramètres. Cochez <b>Lecture seule</b> pour que les contrôles de l'écran soient en lecture seule.
Permissions	Les groupes d'utilisateurs auxquels la fonction sera accessible.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Si vous avez coché la case **Visible** pour une nouvelle fonction que vous avez ajoutée, vous verrez maintenant la nouvelle fonction apparaître sur votre page d'accueil.

### Cloner une fonction

1. Cliquez sur le lien **Modifier** de la fonction que vous souhaitez cloner.
2. Cliquez sur **Cloner et enregistrer**. La fonction clonée est ajoutée à la liste.
3. Modifiez les propriétés de la fonction clonée puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

### Supprimer une fonction

1. Cliquez sur le lien **Supprimer** de la fonction que vous souhaitez supprimer.
2. BAMS vous invite à confirmer. Cliquez sur **OK**.


3. La fonction est supprimée de la liste.



# Fonctions de l'opérateur

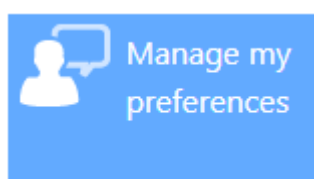
## Gestion des préférences

Vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe et la langue par défaut de l'application.

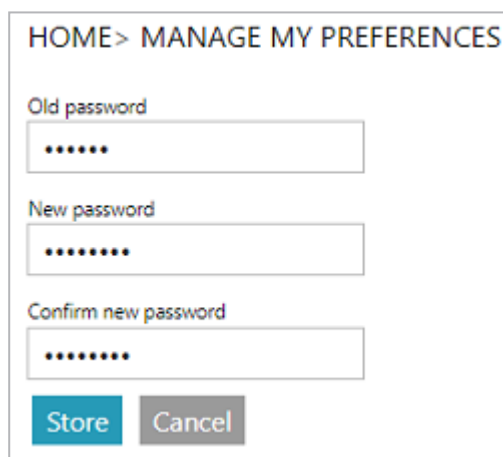
 Le bureau associé à votre nom d'utilisateur ne peut être modifié que par un Administrateur Principal de BAMS (UPU admin).

### Procédure

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Gérer mes préférences**.



2. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur **Modifier le mot de passe**.



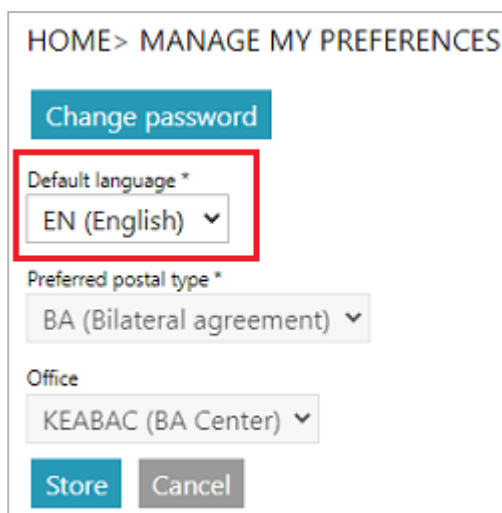
HOME > MANAGE MY PREFERENCES

Old password

New password

Confirm new password

3. Saisissez votre **Ancien mot de passe** puis votre **Nouveau mot de passe** et la confirmation du nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Le système vous ramène à la page **GÉRER MES PRÉFÉRENCES**.
5. Pour modifier la langue par défaut, sélectionnez la langue souhaitée dans la liste déroulante **Langue par défaut**.



HOME > MANAGE MY PREFERENCES

Change password


Default language \*  
EN (English) ▾

Preferred postal type \*  
BA (Bilateral agreement) ▾

Office  
KEABAC (BA Center) ▾


Store Cancel

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

 Le champ **Type postal préféré** indique **BA (Accord bilatéral)** en tant que valeur par défaut. BAMS ne traite que des accords bilatéraux. Ce champ ne peut être modifié.

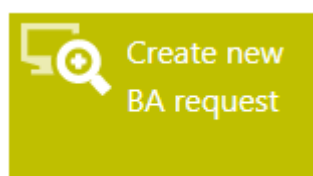
## Création d'une nouvelle demande d'accord bilatéral

Utilisez la fonction **Créer une nouvelle demande de BA** pour créer un nouvel accord bilatéral et l'envoyer à l'organisation destinataire pour validation.

 Avant de créer une nouvelle demande d'accord bilatéral dans BAMS, assurez-vous que l'organisation destinataire est active dans BAMS. L'application ne vous permet de créer des demandes de BA que pour des partenaires actifs.

### Procédure

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Créer une nouvelle demande de BA**.



Une fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir les détails clés de l'accord s'affiche.

2. Sélectionnez l'organisation destinataire dans la liste déroulante. **Org. destinataire** .
3. Sélectionnez le **Produit** dans la liste déroulante. Vos options sont les suivantes:
  - GT (Giro Transfer): L'expéditeur dépose le paiement postal sur un compte auprès de l'organisation expéditrice et celui-ci est crédité sur le compte du bénéficiaire auprès de l'organisation destinataire.
  - IN (paiement postal en espèces sur un compte): L'expéditeur dépose des espèces sur un compte auprès de l'organisation expéditrice et celles-ci sont créditées sur le compte du bénéficiaire auprès de l'organisation destinataire.
  - OR (paiement postal en espèces): L'expéditeur dépose le paiement postal en espèces auprès de l'organisation expéditrice et l'organisation destinataire crédite le paiement en espèces au bénéficiaire.
  - OT (compte vers paiement postal en espèces): L'expéditeur dépose le paiement postal sur un compte auprès de l'organisation expéditrice, l'organisation receptrice crédite le paiement en espèces au bénéficiaire.
4. Sélectionnez le type d'accord bilatéral **Accord entre** dans la liste déroulante. Le type que vous choisissez détermine les options disponibles dans la section **Détails**.
  - BAH2 (UPU-IP <-> IFS v2): L'accord bilatéral de l'UPU-IP est exporté vers une organisation destinataire de l'IFS 4 à l'aide de XML v2.
  - BAH4 (UPU-IP <-> IFS v4): L'accord bilatéral de l'UPU-IP est exporté vers une organisation destinataire de l'IFS 4 à l'aide de XML v4.
  - BAHH (UPU-IP <-> UPU-IP) - Les organisations émettrices et réceptrices connectent leur système national directement à l'UPU-IP via leur application client WS et accèdent aux détails de l'accord bilatéral à l'aide de BAMS.
5. Sélectionnez le **Type de produit** dans la liste déroulante: **N (Normal)** ou **U (Urgent)**.


6. Saisissez la date de début de la période de validité de l'accord bilatéral dans le champ **Valide à partir de**.
7. Cliquez sur **OK**. BAMS génère le nom de la demande d'accord bilatéral.

HOME > CREATE NEW BA REQUEST

—BA request name—

OK
Key details

8. Cliquez sur **OK** pour continuer à saisir les détails de l'accord, sinon cliquez sur **Détails clés** pour revenir à l'écran précédent et apporter des modifications aux détails clés que vous avez spécifiés.

 Si vous créez un accord bilatéral avec une organisation IFS v4 en tant qu'organisation destinataire, vous devez remplir les champs obligatoires sous chacun des quatre onglets: **Caractéristiques principales**, **Compensation**, **Émission** et **Paiement**.

L'onglet **Caractéristiques principales** - définition des paramètres généraux

L'onglet **Caractéristiques principales** est affiché par défaut. Dans cet onglet, vous pouvez spécifier les détails de l'accord et les devises que vous utiliserez avec l'organisation destinataire.

—Details—

Main characteristics
Clearing
Services and fees
Remuneration
Emission
Payment

**Agreement**

Marketing name

Product

Product type

Valid from

 / 
  /

Valid to

 / 
  /

Use secret code as local identifier

**Currency**

Transferred

Deposited

Paid

1. Sous **Accord**, définissez le type de produit que cet accord bilatéral contrôlera.

Nom marketing	Un nom facultatif et convivial pour définir la demande de BA, par exemple, UrgentCashAgreement2022_ESA.
Produit	Le produit de paiement postal que vous avez spécifié pour cet accord à la page <b>Détails clés de l'accord</b>
Type de produit	Le type de produit que vous avez spécifié pour cet accord à la page <b>Détails clés de l'accord</b> .
Valide du/valide au	Le premier et le dernier jour de la période de validité de l'accord. Le jour du dépôt de la demande est considéré comme le premier jour de la période de validité. Il est possible de définir des accords bilatéraux avec les mêmes paramètres, mais avec des dates de validité différentes qui ne se chevauchent pas. De nouveaux paiements postaux peuvent être émis si leur date d'achat se situe dans la plage de validité d'un accord.  Par défaut, l'accord est valide pour une durée de deux ans à compter de la date d'émission.
Utiliser un code secret comme identifiant local	Pour tous les types de BA (BAH2, BAH4, BAHH) dont les paiements doivent être effectués en espèces (produits OR, OT), cette nouvelle propriété est affichée sous la forme d'une liste déroulante. La valeur par défaut est «Non». Si la demande d'AB est enregistrée avec la valeur «Oui», BAMS ne tient pas compte de l'identifiant local fourni au moment de l'émission et permet à l'organisme payeur de récupérer (GET) les paiements postaux émis dans le cadre de l'accord bilatéral en question avec la valeur du code secret saisi dans le champ <b>Identifiant local</b> .

2. Sous **Devise**, définissez les détails des devises qui peuvent être utilisées pour les paiements postaux liés à cet accord bilatéral.

Transféré	La devise qui sera utilisée pour exprimer le montant du paiement postal.
Déposé	La devise utilisée par votre organisation locale lors de l'achat ou du remboursement des paiements postaux.
Payé	La devise utilisée par l'organisation partenaire pour les paiements postaux.

## L'onglet Compensation - Définit les détails des montants de compensation et de service

Dans cet onglet, vous définissez le délai d'apurement des paiements et les montants minimum et maximum des services.


—Details—

Main characteristics	Clearing	Services and fees	Remuneration	Emission	Payment
<p><b>Clearing</b></p> <p>FP automatic generation (in minutes)</p> <input type="text" value="1"/>					
<p><b>Service</b></p> <p>Minimum amount <input type="text" value="100"/> Maximum amount <input type="text" value="1000"/></p> <p>Postal payment's validity (days)</p> <input type="text" value="30"/>					

1. Sous **Compensation**, définissez les détails de la compensation qui s'applique aux paiements postaux associés à cet accord bilatéral.

Génération automatique de FP (en minutes)	Le nombre de minutes pendant lesquelles le paiement est finalisé.
---	---

2. Sous **Service**, indiquez les informations relatives au montant du service et à la validité du paiement postal.

Montant minimum	Saisissez le montant minimum transféré pour cet accord.
Montant maximum	Saisissez le montant maximum transféré pour cet accord. Si vous définissez plusieurs niveaux de rémunération dans la section <b>Rémunération des partenaires et tranches</b> , cette valeur est automatiquement affichée en tant que valeur minimale pour le niveau supérieur suivant.
Validité du paiement postal (jours)	Le nombre de jours pendant lesquels le paiement postal peut rester valide et payable en vertu de cet accord.  Le jour du dépôt de la demande est considéré comme le premier jour de la période de validité.

## L'onglet Services et redevances - Définit les services et les redevances

Il existe cinq types de services:

- Service de transfert - Le service de transfert de paiements postaux
- Paiement au destinataire uniquement - Le service indiquant si le paiement postal doit être payé uniquement au destinataire
- Notifier le bénéficiaire - Le service indiquant si l'organisation qui reçoit le paiement postal doit notifier le bénéficiaire
- Sans frais - Le service indiquant si le paiement postal est sans frais
- Poste restante - Indique si le paiement postal est payable par l'intermédiaire du service Poste restante

## —Details—

1. Sous **Sous Services et redevances**, définissez les types de services et les frais associés, le cas échéant.

Si vous sélectionnez	Procédez comme suit pour associer une redevance
N'importe lequel des services	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cochez la case <b>Associer les frais du client</b>.</li> <li>2. Sous <b>Détails de redevance client</b>, indiquez la méthode de calcul de la redevance client à associer au service en la sélectionnant dans la liste déroulante <b>Redevance client appliquée</b>.</li> </ol> <p>Si vous sélectionnez l'option <b>Frais pour valeur fixe</b>, remplissez les champs suivants:</p>


Si vous sélectionnez	Procédez comme suit pour associer une redevance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de tranches - Définit le nombre de tranches ou de plages pour lesquelles la redevance client s'applique, en sélectionnant la valeur dans la liste déroulante.</li> <li>• Montant déposé à partir de - Le montant minimum déposé pour lequel la redevance client s'applique</li> <li>• Montant déposé jusqu'à - Le montant maximum déposé pour lequel la redevance client s'applique</li> <li>• Valeur de la redevance - Le montant fixe à payer pour le service</li> <li>• Taxe appliquée sur la redevance - La taxe à appliquer sur la redevance de service, soit sous forme de pourcentage, soit sous forme de montant fixe.</li> <li>• Part de rémunération de l'organisme payeur (%) - Par défaut, cette valeur est de 50 %</li> </ul>

L'onglet Rémunération - Définit le type de rémunération


—Details—


Main characteristics	Clearing	Services and fees	Remuneration	Emission	Payment
<p>Remuneration</p> <p>Type</p> <input data-bbox="204 1541 740 1579" type="text"/>					

Dans l'onglet **Rémunération**, vous indiquez le type de rémunération ou le paiement que l'organisation émettrice doit à l'organisation payeuse. Ces informations sont obligatoires.

Si vous sélectionnez	Effectuez les étapes suivantes
Payer pour valeur en pourcentage	 La devise de rémunération affichée est déterminée par ce qui est saisi dans le champ de devise <b>Transféré</b> de l'onglet <b>Caractéristiques principales</b> .



Si vous sélectionnez	Effectuez les étapes suivantes
Payer pour valeur fixe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indiquez le <b>Nombre de tranches</b> ou le nombre de niveaux de paiement en sélectionnant la valeur dans la liste déroulante.</li> <li>2. Dans les champs <b>Montant transféré de</b> et <b>Montant transféré à</b>, indiquez la tranche pour ce niveau de rémunération. Si vous avez défini plusieurs niveaux de rémunération, le montant que vous indiquez comme valeur haute pour un niveau devient automatiquement la valeur basse pour le niveau supérieur suivant. Par exemple, si les paiements postaux de 0 à 500 sont rémunérés à un pourcentage, au deuxième niveau, 500 est automatiquement inscrit comme valeur basse.</li> <li>3. Dans le champ <b>Rémunération %</b> pour chaque niveau, saisissez le pourcentage de la valeur transférée du paiement postal qui sera payé pour les paiements postaux compris entre ces montants.</li> </ol> <p> La devise de rémunération affichée est déterminée par ce qui est saisi dans le champ de devise <b>Transféré</b> de l'onglet <b>Caractéristiques principales</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indiquez le <b>Nombre de tranches</b> ou le nombre de niveaux de paiement en sélectionnant la valeur dans la liste déroulante.</li> <li>2. Dans les champs <b>Montant transféré de</b> et <b>Montant transféré à</b>, indiquez la tranche pour ce niveau de rémunération. Si vous avez défini plusieurs niveaux de rémunération, le montant que vous indiquez comme valeur haute pour un niveau devient automatiquement la valeur basse pour le niveau supérieur suivant. Par exemple, si les paiements postaux de 0 à 500 sont rémunérés à un pourcentage, au deuxième niveau, 500 est automatiquement inscrit comme valeur basse.</li> </ol>

Si vous sélectionnez	Effectuez les étapes suivantes
Payer pour la performance	<p>3. Dans le champ <b>Rémunération %</b> pour chaque niveau, saisissez un montant fixe qui sera payé pour les paiements postaux compris entre ces montants.</p> <p> La devise de rémunération affichée est déterminée par ce qui est saisi dans le champ de devise <b>Transféré</b> de l'onglet <b>Caractéristiques principales</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le champ <b>Date du</b>, sélectionnez l'événement pour définir le début du délai de rémunération. <b>La date d'achat</b> est la date et l'heure auxquelles le client a acheté le paiement postal. <b>La date de réception</b> est la date et l'heure auxquelles le pays destinataire a reçu le paiement postal.</li> <li>2. Dans le champ <b>Date à</b>, sélectionnez l'événement pour définir la fin du délai de paiement. <b>La date de paiement</b> est la date et l'heure du paiement effectif. <b>La date d'insertion du paiement</b> est la date et l'heure auxquelles la transaction a été enregistrée dans la base de données du pays payeur comme ayant été payée (dans l'état de la transaction EP). Ces deux dates sont généralement différentes. Par exemple, certaines organisations peuvent saisir les informations de paiement dans l'IFS directement au moment du paiement. D'autres rédigent manuellement les informations de paiement sur des formulaires papier, puis soumettent un lot de formulaires remplis à une personne qui saisit ensuite les informations de paiement dans le système. Il peut donc y avoir une différence de plusieurs heures, voire de plusieurs jours, entre le moment où le paiement est effectué et celui où l'information est enregistrée dans la base de données.</li> <li>3. Indiquez le <b>Nombre de tranches</b> ou le nombre de niveaux de paiement en sélectionnant la valeur dans la liste déroulante.</li> </ol>



Si vous sélectionnez	Effectuez les étapes suivantes
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dans le champ <b>Devise des coûts de transaction</b>, sélectionnez la devise des coûts de transaction.</li> <li>4. Dans le champ <b>Coûts de l'organisation émettrice</b>, entrez les coûts de transaction de l'organisation émettrice.</li> <li>5. Dans le champ <b>Coûts de l'organisation payante</b>, entrez les coûts de transaction de l'organisation destinataire.</li> </ol>

### L'onglet Émission - Définit les paramètres du message Monord

—Details—

Main characteristics   Clearing   Services and fees   Remuneration   **Emission**   Payment

**Postal payment details**

Local identifier  
Optional ▾

**Postal payment emission values**

Deposited amount   Exchange rate   Remuneration amount  
Optional ▾   Optional ▾   Optional ▾

**Postal payment emission details**

Addressee only   Notify payee   Free of charge   Poste restante   Message   Secret code   Declaration code  
Optional ▾   Optional ▾   Optional ▾   Optional ▾   Optional ▾   Optional ▾   Optional ▾

Declaration description  
Optional ▾

IFS ou STEFI utilise des fichiers XML pour transmettre des informations entre deux organisations:

- Les messages **Monord** sont envoyés par l'organisation émettrice qui a créé la demande d'accord bilatéral. Le message Monord contient les détails du paiement postal.
  - Les messages **Resord** sont envoyés par l'organisation destinataire qui paie les frais postaux. Le message Resord contient les détails de l'opération de paiement et retourne les informations de suivi du paiement à l'organisation émettrice.
1. Définir les éléments et les attributs des fichiers XML comme obligatoires, facultatifs ou exclus.
    - a. Cliquez sur l'onglet **Émission**. Les paramètres Monord s'affichent, regroupés en sections.
    - b. Précisez si le paramètre Monord est obligatoire, facultatif ou exclu en le sélectionnant dans la liste déroulante du paramètre. (✍ La plupart des champs sont explicites. Lorsque des informations sur un champ sont nécessaires, une description est fournie.

<b>Détails du paiement postal</b>	
Identifiant local	Identifiant du paiement postal, unique au sein de l'organisation.
<b>Valeurs d'émission des paiements postaux</b>	
Montant déposé	Montant que l'expéditeur a déposé au moment de l'achat.
Taux de change	Taux de change entre le montant déposé et la valeur transférée.
Montant de la rémunération	Rémunération transférée à l'organisme payeur.
<b>Détails de l'émission des paiements postaux</b>	
Destinataire uniquement	Indique si le paiement postal doit être versé uniquement au destinataire.
Notifier le bénéficiaire	Valeur indiquant si l'organisation qui reçoit le paiement postal doit en informer le bénéficiaire.
Sans Frais	Si le paiement postal est gratuit.
Poste restante	Valeur indiquant si le paiement postal est payable par l'intermédiaire du service Poste restante.
Message	Tout message que l'expéditeur souhaite inclure dans le paiement postal.
Code secret	Tout code secret d'authentification permettant d'identifier le bénéficiaire.
Code de déclaration	Un code qui décrit comment les coûts de transaction sont traités.
Description de la déclaration	Objectif déclaré de la transaction par le client.
<b>Coordonnées de l'expéditeur</b>	Cette section contient des champs pour l'adresse postale, les coordonnées et les détails personnels du client qui a acheté le paiement postal.
<b>Coordonnées du bénéficiaire</b>	Cette section contient des champs pour l'adresse postale, les coordonnées et les détails personnels du bénéficiaire du paiement postal.


## L'onglet Paiement - Définit les paramètres du message Resord

—Details—

Main characteristics	Clearing	Services and fees	Remuneration	Emission	Payment
<p><b>Postal payment details</b></p> <p>Local identifier Optional ▾</p> <p><b>Payment details</b></p> <p>Title ▾ Last name Required ▾ Middle name Optional ▾ First name Optional ▾</p> <p>Birth date Optional ▾ Birth place code Optional ▾ Birth place name Optional ▾</p> <p>Identification document (ID) Required ▾ ID issuer Optional ▾</p>					


1. Précisez si le paramètre Resord est obligatoire, facultatif ou exclu en le sélectionnant dans la liste déroulante du paramètre.

<b>Détails du paiement postal</b>	
Identifiant local	Identifiant du paiement postal, unique au sein de l'organisation.
<b>Détails du paiement</b>	Cette section contient des champs pour les données personnelles et l'identification du bénéficiaire du paiement postal.

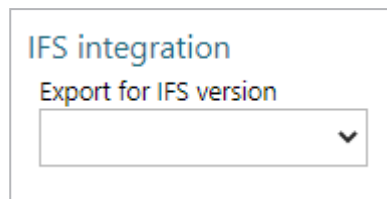
 Certaines propriétés sont requises par défaut en fonction de la règle de gestion et du produit sélectionné. Par exemple, si le paiement postal doit être crédité sur le compte bancaire du bénéficiaire (produit IN, GT), certaines propriétés supplémentaires sont affichées sous l'onglet **Paiement** qui ne seraient pas visibles dans le cas d'un paiement postal en espèces. Par défaut, ces champs sont obligatoires: Identifiant de la banque, Nom de la banque, Numéro de compte. De même, lorsque l'émission se produit à partir d'un compte (produit OT, GT), certaines propriétés supplémentaires requises liées aux détails du compte bancaire doivent être affichées sous l'onglet **Émission**.

## Spécifier la version de l'IFS et agir sur une nouvelle demande de BA

Après avoir spécifié les termes de l'accord bilatéral, vous pouvez maintenant spécifier la version IFS vers laquelle l'accord bilatéral sera exporté, et agir sur la demande d'accord bilatéral.

1. Dans la section **Intégration IFS**, sélectionnez la version IFS dans la liste déroulante **Export pour la version IFS**.  En utilisant ce champ, les organisations émettrices et réceptrices peuvent exporter les accords bilatéraux au format XML vers leur application IFS. Il est recommandé d'exporter les accords bilatéraux une fois que la demande d'accord a atteint son stade final: **Clôturée et prête à la production**. Le fichier XML exporté peut être utilisé

pour les versions 4.15 et ultérieures de l'IFS.



2. Dans la section **Actions sur une demande de BA**, sélectionnez une action dans la liste déroulante **Sélectionner une action**. Vos options sont les suivantes:
  - **2 (Créer et envoyer au partenaire)** - Sélectionnez cette option pour enregistrer la nouvelle demande d'accord bilatéral et l'envoyer à l'organisation destinataire. Le bouton **Afficher la partie suivante** apparaît. Si vous cliquez sur ce bouton, une boîte de dialogue s'affiche, contenant des informations sur l'interlocuteur ou le bureau suivant auquel la demande sera envoyée.
  - **1 (Enregistrer en tant que brouillon)** - Si vous avez l'intention de modifier ultérieurement certains termes de l'accord, sélectionnez cette option pour enregistrer le nouvel accord bilatéral. L'accord bilatéral sera sauvegardé et restera dans votre organisation. Il ne sera pas transmis à l'organisation destinataire. Pour transmettre l'accord bilatéral après avoir effectué toutes les modifications, sélectionnez l'option **2 (Créer et envoyer au partenaire)**.



Vous pouvez saisir des remarques facultatives dans la case **Commentaires**.

3. Cliquez sur **Enregistrer**. Le système affiche un message de confirmation indiquant que la demande d'accord bilatéral a été enregistrée avec succès et envoyée automatiquement à l'organisation destinataire spécifiée.
4. Cliquez sur **X** pour fermer la boîte de dialogue.

## Recherche de demandes d'accords bilatéraux créés

Vous pouvez rechercher les accords bilatéraux créés dans votre organisation. Vous pouvez consulter les détails de l'accord et son statut actuel et modifier certaines des conditions de l'accord sur la base des commentaires fournis par l'organisation destinataire. Si l'accord a été validé par l'organisation destinataire, vous pouvez soit le marquer comme clos et le passer en production, soit apporter d'autres modifications à l'accord et le renvoyer pour validation.

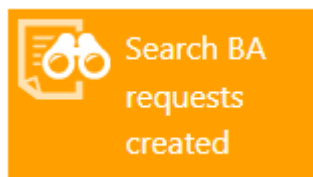
Vous ne pouvez pas modifier les accords annulés ou les accords qui ont été transférés à un autre bureau.



Seuls les utilisateurs disposant de droits d'**Opérations avancées** peuvent annuler les demandes d'accord bilatéral créées dans votre organisation. Pour afficher rapidement les accords bilatéraux attribués à votre organisation, utilisez la **Barre d'activité**.

## Procédure

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Rechercher demandes de BA créées**.



2. Définissez vos critères de recherche en utilisant l'un des champs suivants.

Org. destinataire	<p>Sélectionnez l'organisation destinataire dans la liste déroulante. Vous pouvez limiter les résultats de la recherche à afficher en cochant la case de l'option souhaitée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA à l'état de projet</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA en cours de négociation</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA validées</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA clôturées et mises en production</li> </ul>
Nom de demande de BA	Nom de l'accord bilatéral généré par le système.
Numéro de série de demande de BA	Le numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	La date à partir de laquelle l'accord bilatéral a été créé.

3. Cliquez sur **Rechercher**. BAMS affiche les accords bilatéraux qui correspondent à vos critères de recherche.



Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche avant de cliquer sur le bouton **Rechercher**, BAMS affiche tous les accords bilatéraux créés dans votre organisation.

4. Cliquez sur le lien **Sélectionner** correspondant pour consulter les détails de l'accord bilatéral.

## Modification des demandes d'accords bilatéraux créées

1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez modifier. BAMS affiche la page **VÉRIFIER DEMANDE DE BA**.



2. Saisissez les modifications apportées aux détails de l'accord bilatéral.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS affiche un message de confirmation indiquant que les modifications ont été enregistrées avec succès.
4. Cliquez sur **X** pour fermer la boîte de dialogue.

#### Renvoi des demandes d'accords bilatéraux pour validation

1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez modifier et renvoyez-le pour validation.
2. Saisissez les modifications apportées aux détails de l'accord bilatéral.
3. Sous **Actions sur une demande de BA**, sélectionnez **35 (Renvoyer pour validation)** dans la liste déroulante **Sélectionner une action**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS affiche un message de confirmation indiquant que les modifications ont été enregistrées avec succès et envoyées automatiquement à l'organisation destinataire.
5. Cliquez sur **X** pour fermer la boîte de dialogue.


#### Marquer les demandes d'accords bilatéraux comme closes et prêtes à être produites

1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez clôturer et mettre en production.
2. Sous **Actions sur une demande de BA**, sélectionnez **61 (Marquer comme fermé)** dans la liste déroulante **Sélectionner une action**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS transfère la demande d'accord bilatéral à la production. Vous ne pouvez plus modifier l'accord bilatéral.

#### Copier

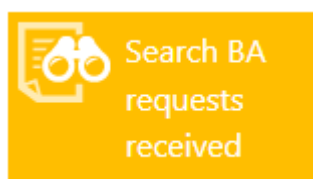
#### Recherche de demandes d'accords bilatéraux reçus

Vous pouvez rechercher les accords bilatéraux reçus par votre organisation. Vous pouvez ensuite consulter les détails de l'accord, proposer des modifications à ses conditions et le renvoyer à l'organisation émettrice.

 Seuls les utilisateurs ayant les droits d'**Opérations avancées** peuvent valider les demandes d'accord bilatéral reçues. Pour afficher rapidement les accords bilatéraux attribués à votre organisation, utilisez la **Barre d'activité**.

#### Procédure

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Recherches Demandes de BA reçues**.



2. Définissez vos critères de recherche en utilisant l'un des champs suivants.

Org. expéditeur	<p>Sélectionnez l'organisme expéditeur dans la liste déroulante. Vous pouvez limiter les résultats de la recherche à afficher en cochant la case de l'option souhaitée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA à l'état de projet</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA en cours de négociation</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA validées</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA clôturées et mises en production</li> </ul>
Nom de demande de BA	Nom de l'accord bilatéral généré par le système.
Numéro de série de demande de BA	Le numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	La date à partir de laquelle l'accord bilatéral a été créé.

3. Cliquez sur **Rechercher**. BAMS affiche les accords bilatéraux qui correspondent à vos critères de recherche.



Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche, BAMS affiche tous les accords bilatéraux attribués à votre organisation.

### Modification des demandes d'accords bilatéraux reçus

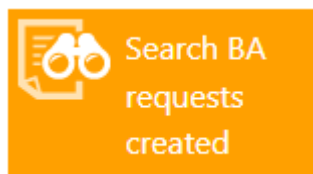
1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez modifier.
2. BAMS affiche la page **VÉRIFIER DEMANDE DE BA**. Notez les informations importantes suivantes:
  - La date limite de validation de la demande de BA est affichée juste en dessous des **Informations générales**.
  - Un lien **Afficher l'historique** s'affiche juste en dessous du champ **État actuel**. Lorsque vous cliquez sur ce lien, BAMS affiche l'historique de la demande de BA et son parcours jusqu'au moment présent. Vous pouvez également consulter les mêmes informations en cliquant sur le bouton **Afficher l'historique** en bas de la page.
  - Si l'organisation expéditrice a ajouté des commentaires associés à la dernière action entreprise dans le cadre de l'accord bilatéral, ces commentaires apparaissent sous la ligne **Dernier commentaire du partenaire DO** dans la partie inférieure de la page.
3. Apporter les modifications nécessaires aux termes et conditions de l'accord bilatéral.
4. Sélectionnez **10 (Valider)** dans la liste déroulante **Sélectionner action**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS affiche un message de confirmation indiquant que les modifications ont été enregistrées avec succès. L'accord est ensuite transmis à l'organisation d'envoi.
6. Cliquez sur **X** pour fermer la boîte de dialogue.

## Copie d'une requête BA existante

Vous pouvez copier une requête d'accord bilatéral existante qui a été annulée ou clôturée et mise en production. La copie accélère le processus de création d'un nouvel accord entre vous et une autre organisation. Au lieu de créer un nouvel accord à partir de zéro, vous pouvez simplement copier et modifier un accord existant présentant des caractéristiques similaires.

### Procédure


1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Rechercher demandes de BA créées**.



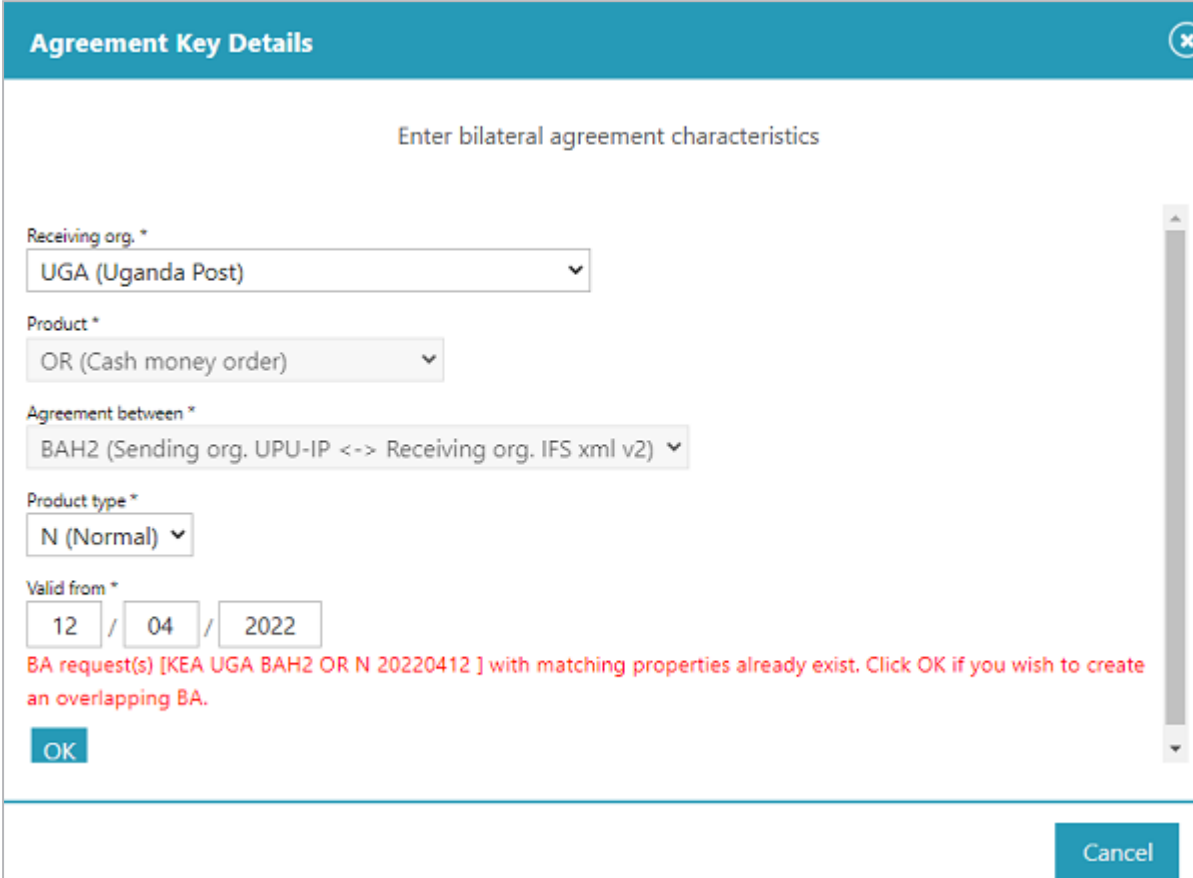
2. Définissez vos critères de recherche en utilisant l'un des champs suivants.

Org. destinataire	<p>Sélectionnez l'organisation destinataire dans la liste déroulante. Vous pouvez limiter les résultats de la recherche à afficher en cochant la case de l'option souhaitée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA à l'état de projet</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA en cours de négociation</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA validées</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA clôturées et mises en production</li> </ul>
Nom de demande de BA	Nom de l'accord bilatéral généré par le système.
Numéro de série de demande de BA	Le numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	La date à partir de laquelle l'accord bilatéral a été créé.


3. Cliquez sur **Rechercher**. BAMS affiche les accords bilatéraux qui correspondent à vos critères de recherche.

 Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche avant de cliquer sur le bouton **Rechercher**, BAMS affiche tous les accords bilatéraux créés dans votre organisation.

4. Cliquez sur le lien **Copier** de la demande d'accord bilatéral que vous souhaitez copier. BAMS affiche la fenêtre **Détails de la clé d'accord**. Un message demandant à l'utilisateur s'il souhaite créer un accord bilatéral superposé s'affiche.



5. Spécifiez de nouvelles valeurs pour **l'Organisme receveur**, le **Type de produit** et la date **Valable à partir de**. Vous ne pourrez pas modifier les champs **Produit** et **Accord entre**.
6. Cliquez sur **OK**. BAMS génère un nouveau nom de demande d'accord bilatéral.



7. Cliquez sur **OK**. La page **CRÉER UNE NOUVELLE REQUÊTE BA** s'affiche. Le statut de la demande d'accord bilatéral est à l'état de « projet ». Modifiez les détails si nécessaire. Reportez-vous au "[Création d'une nouvelle demande d'accord bilatéral](#)" de la page 18 pour une description des champs.

# Fonctions Utilisateur avancé

## Validation des demandes d'accords bilatéraux reçues

En plus des fonctions opérationnelles qui sont à votre disposition, en tant qu'**Opérations avancées** vous pouvez valider les demandes d'accords bilatéraux affectées à votre organisation.

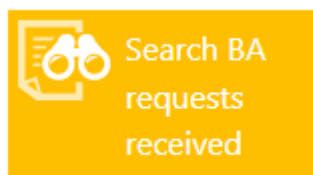
 Vous pouvez afficher les accords bilatéraux attribués à votre organisation directement à partir de la **Barre d'activité**.

### Navigation

À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Recherches Demandes de BA reçues**.

### Procédure

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Recherches Demandes de BA reçues**.



2. Définissez vos critères de recherche en utilisant l'un des champs suivants.

Org. expéditeur	<p>Sélectionnez l'organisme expéditeur dans la liste déroulante. Vous pouvez limiter les résultats de la recherche à afficher en cochant la case de l'option souhaitée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA à l'état de projet</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA en cours de négociation</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA validées</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA clôturées et mises en production</li> </ul>
Nom de demande de BA	Nom de l'accord bilatéral généré par le système.
Numéro de série de demande de BA	Le numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	La date à partir de laquelle l'accord bilatéral a été créé.

3. Cliquez sur **Rechercher**. BAMS affiche les accords bilatéraux qui correspondent à vos critères de recherche.



Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche, BAMS affiche tous les accords bilatéraux attribués à votre organisation.

4. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez valider. BAMS affiche les détails de l'accord de la page **VÉRIFIER REQUÊTE BA**.
5. Sous **Actions sur une demande de BA**, sélectionnez **10 (Valider)** dans la liste déroulante **Sélectionner une action**. BAMS transmet l'accord bilatéral validé à l'organisation expéditrice. Il est maintenant prêt à être considéré comme clôturé et prêt pour la production.



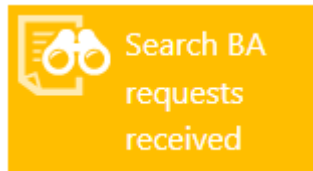
Lorsque vous validez une demande d'accord bilatéral, veillez à remplir le champ **Payé** sous **Devise** dans l'**onglet Caractéristiques** principales si le **Type de demande de BA** spécifié est **BAHH (Org. expéditeur UPU-IP <-> Org. destinataire UPU-IP)**. Une erreur de validation se produit si la valeur est manquante.

## Annulation des demandes d'accords bilatéraux créés

Outre la possibilité d'accéder à toutes les fonctions opérationnelles, en tant qu'utilisateur d'**Opérations avancées**, vous pouvez également annuler les demandes d'accords bilatéraux créées dans votre organisation. Pour que l'annulation soit réussie, les accords bilatéraux doivent avoir été validés par le partenaire destinataire ou avoir été clôturés et mis en production.

### Procédure

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur l'option **Recherches Demandes de BA reçues**.



2. Définissez vos critères de recherche en utilisant l'un des champs suivants.

Org. expéditeur	<p>Sélectionnez l'organisme expéditeur dans la liste déroulante. Vous pouvez limiter les résultats de la recherche à afficher en cochant la case de l'option souhaitée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA à l'état de projet</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA en cours de négociation</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA validées</li> <li>• Afficher uniquement les demandes de BA clôturées et mises en production</li> </ul>
Nom de demande de BA	Nom de l'accord bilatéral généré par le système.

Numéro de série de demande de BA	Le numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	La date à partir de laquelle l'accord bilatéral a été créé.

3. Cliquez sur **Rechercher**. BAMS affiche les accords bilatéraux qui correspondent à vos critères de recherche.



Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche, BAMS affiche tous les accords bilatéraux attribués à votre organisation.

4. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez annuler. BAMS affiche les détails de l'accord de la page **VÉRIFIER REQUÊTE BA**.
5. Sous **Actions sur une requête BA**, sélectionnez **70 (Annuler)** dans la liste déroulante **Sélectionner une action**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.