

Bilateral Agreements Management System

Guide d'utilisation

version 1.0

Contact

Centre de technologies postales - Universal Postal Union Weltpoststrasse 4 3000 Berne 15 - Suisse

Téléphone : +41 31 350 31 11 / Télécopie : +41 31 352 43 23

Courriel : ptc.support@upu.int

La présente documentation et les logiciels associés contiennent des informations appartenant exclusivement à Universal Postal Union (UPU); elles sont fournies dans le cadre d'un accord spécifique avec les entreprises postales, contenant des restrictions sur l'utilisation et la divulgation, et sont protégées 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. Toute copie partielle de ce document est interdite sans l'autorisation écrite expresse du Centre de technologies postales (PTC). Toute ingénierie inverse du logiciel est interdite. Les références dans cette publication aux produits, applications ou services UPU n'impliquent nullement la volonté d'UPU de les rendre (ou une partie) disponibles dans tous les pays ou à tous les membres de l'UPU.

Toute référence à un produit, une application ou un service n'affirme ou n'implique nullement que seuls les produits, applications ou services de l'UPU puissent être utilisés. Tout autre produit, application ou service fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit de propriété intellectuelle ou autres droits légalement protégés de l'UPU. L'évaluation et la vérification des opérations avec d'autres produits, applications ou services, à l'exception de ceux expressément désignés par l'UPU, incombent à l'utilisateur. Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification. La notification formelle de changements et de mises à jour apportés au présent document sera transmise aux entreprises postales.

International Financial System, International Postal System, Customs Declaration System et POST*Net sont des marques de commerce ou des noms commerciaux de l'UPU. Windows, Windows Explorer, Windows NT Server, Windows NT Workstation, SQL Server et SQL Enterprise Manager sont des marques commerciales de Microsoft Corporation.

Copyright © 1996-2018 Universal Postal Union. Tous droits réservés.



Table des matières

Introduction	4
Qu'est-ce que BAMS ?	4
Connexion	5
Types d'utilisateurs	5
Page d'accueil	5
Service Web BAMS	7
Fonctions Administrateur local	8
Gestion des préférences	8
Gestion des utilisateurs	8
Mise à jour des fonctions	9
Fonctions Opérateur	11
Gestion des préférences	11
Création d'une demande d'accord bilatéral	11
Recherche de demandes d'accord bilatéral créées	21
Recherche de demandes d'accord bilatéral reçues	23
Fonctions Opérateur avancé	26
Validation des demandes d'accord bilatéral reçues	26
Annulation des demandes d'accord bilatéral créées	27

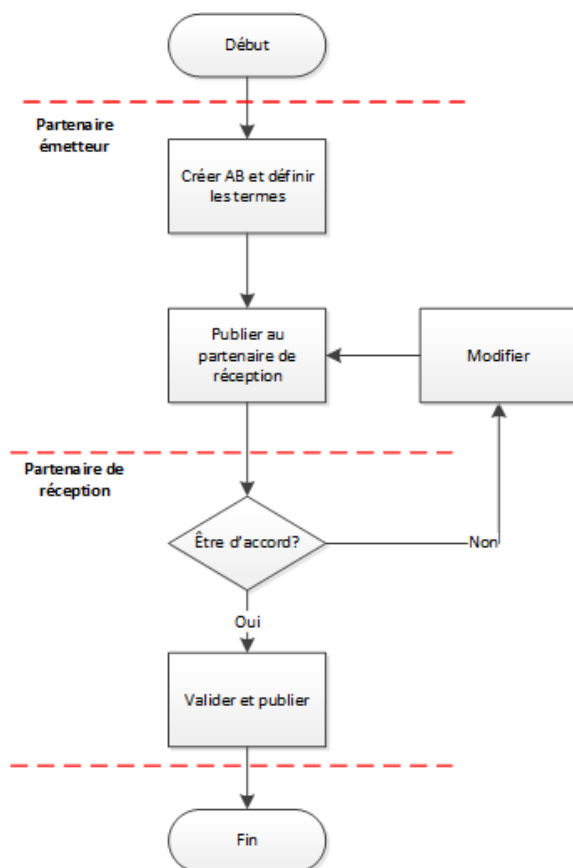
Introduction

Qu'est-ce que BAMS ?

Le **système de gestion d'accords bilatéraux (Bilateral Agreements Management System (BAMS))** est un outil de type Web, hébergé de manière centralisée, qui permet de gérer des accords bilatéraux. Par le biais de BAMS, les partenaires qui connectent leur système national à **plate-forme d'interconnexion de l'UPU (UPU-IP Interconnection Platform (UPU-IP))** via un client Web peuvent créer des demandes d'accord bilatéral, les modifier, les valider, les fermer et les placer en production, ou les annuler.

Flux de travail de BAMS

Le partenaire émetteur lance la création de l'accord bilatéral pour en définir les conditions avec le partenaire récepteur. Lorsque le projet d'accord est prêt, le partenaire émetteur l'envoie au partenaire récepteur afin que celui-ci le valide. Le partenaire récepteur examine les conditions, propose des modifications s'il y a lieu et le renvoie. Le partenaire émetteur examine les changements proposés, modifie le projet d'accord bilatéral et le renvoie au partenaire récepteur pour qu'il le valide. Le processus se répète jusqu'à ce que les deux parties conviennent des conditions qui constituent l'accord bilatéral. Lorsque le partenaire récepteur fournit la validation, le partenaire émetteur peut fermer la demande d'accord bilatéral et placer l'accord en production.



BAMS est disponible à l'adresse suivante: <https://bams.ptc.post>. Chaque utilisateur doit disposer d'un ID d'utilisateur et d'un mot de passe pour accéder à BAMS. Votre administrateur du système BAMS vous attribue votre ID d'utilisateur et votre mot de passe. Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez modifier votre mot de passe à l'aide de la fonction **Gérer mes préférences**.

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

Les utilisateurs de BAMS sont classés en quatre groupes :


- **Administrateurs locaux** : les **administrateurs locaux** gèrent les utilisateurs, ajoutent et modifient les fonctions et gèrent les préférences pour leur organisation.
 - **Administrateur principal** : l'**administrateur principal** configure les comptes de niveau pays (c'est-à-dire qu'il crée des administrateurs locaux, gère les organisations, etc.). Il s'agit d'un membre du Centre de technologies postales (PTC).
 - **Opérateur** : l'utilisateur **Opérateur** est l'utilisateur courant de BAMS ; il crée des demandes d'accord bilatéral, effectue des recherches sur les demandes d'accord bilatéral créées par son organisation ou assignées à son organisation, affiche et vérifie les demandes d'accord bilatéral assignées et prend des mesures sur ces demandes.
 - **Opérateur avancé** : l'utilisateur **Opérateur avancé**, qui peut effectuer toutes les fonctions d'un utilisateur Opérateur, a également la possibilité de valider les demandes d'accord bilatéral assignées à son organisation et d'annuler les demandes d'accord bilatéral créées par son organisation.
-

La page **d'accueil** s'affiche après que vous ayez saisi vos identifiants de connexion à BAMS. Les fonctions qu'elle présente dépendent de vos droits d'accès à BAMS.

Si vous êtes un administrateur local



Votre statut d'administrateur local vous donne accès aux fonctions répertoriées ci-dessous.

Fonction	Action correspondante
Gérer les utilisateurs	Ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs de votre organisation.
Gérer mes préférences	Définir la langue par défaut de l'utilisateur actif et modifier le mot de passe de l'utilisateur. Le champ Type postal préféré contient AB (Accord bilatéral) comme valeur par défaut. Ce champ ne peut être modifié.

Fonction	Action correspondante
Ajouter/modifier les fonctions	 Remarque : Cette fonction est disponible pour tous les utilisateurs de BAMS. Ajouter de nouvelles fonctions ou modifier les caractéristiques, préférences et autorisations des groupes d'utilisateurs des fonctions BAMS existantes.

Si vous êtes un opérateur

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

Fonction	Action correspondante
Gérer mes préférences	Définir la langue par défaut de l'interface BAMS et modifier votre mot de passe. Les valeurs indiquées dans les champs Type postal préféré et Bureau ne sont pas modifiables.
Créer une demande AB	Créer un accord bilatéral et l'envoyer au partenaire récepteur pour qu'il le valide.
Rechercher des demandes AB créées	Rechercher des accords bilatéraux qui ont été créés dans votre organisation, par vous-même ou d'autres utilisateurs. Si l'accord est assigné à votre organisation, vous pouvez l'actualiser et le renvoyer au partenaire récepteur.  Remarque : Seul un utilisateur Opérateur avancé peut annuler une demande d'accord bilatéral créée dans votre organisation.
Rechercher des demandes AB reçues	Rechercher des accords bilatéraux que votre organisation a reçus. Vous pouvez ensuite modifier les conditions de l'accord et le renvoyer au partenaire récepteur.  Remarque : Seul un utilisateur Opérateur avancé peut valider une demande d'accord bilatéral reçue dans votre organisation.

Au sommet de la liste des fonctions se trouve la Barre d'actions. Elle est disponible sur toutes les pages d'opérations. Utilisez-la pour accéder rapidement aux éléments suivants :

- Demandes d'accord bilatéral actuellement assignées à votre organisation et déjà en retard
- Demandes d'accord bilatéral assignées à votre organisation avec un délai fixé dans les 3 prochains jours

- Demandes d'accord bilatéral assignées à votre organisation avec un délai fixé dans plus de 3 jours
- Demandes d'accord bilatéral récemment validées par le partenaire récepteur

Si vous êtes un utilisateur **Opérateur avancé**

En qualité d'utilisateur **Opérateur avancé**, vous avez accès aux fonctions disponibles pour l'utilisateur **Opérateur**. Vous pouvez également effectuer des actions supplémentaires sur les accords bilatéraux : validation des accords bilatéraux reçus ou assignés à votre organisation, et annulation des accords bilatéraux créés dans votre organisation.


Service Web BAMS

BAMS comprend un Service Web destiné au téléchargement des informations relatives aux champs des accords bilatéraux. Pour chaque partenaire, le Service Web renvoie une liste de tous les accords bilatéraux (entrants et sortants) en indiquant si chaque champ est requis, optionnel ou exclu.

Le point de terminaison du Service Web BAMS est le suivant:

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

Pour accéder au service, un partenaire doit disposer d'un jeton de sécurité unique fourni par le PTC.

 **Remarque** : L'URL ci-dessus correspond au point de terminaison actuel de l'environnement de production. L'URL du point de terminaison pour l'environnement de test est:

<https://bams.preprod.upu.org/Operational/BA/BAProviderService.asmx>

Méthode du Service Web


Le Service Web BAMS expose une seule méthode : `LoadAgreements(securityToken, onlyAgreementsForProd)`. Les deux paramètres requis sont décrits dans le tableau.

Paramètre	Type de donnée	Description
<code>securityToken</code>	GUID	Valeur unique pour chaque partenaire, fournie par le PTC. Permet au partenaire de télécharger les détails de ses accords bilatéraux entrants et sortants.
<code>onlyAgreementsForProd</code>	Boolean	Indique si les accords bilatéraux à télécharger sont validés et en cours d'utilisation (en production).

Fonctions Administrateur local

Gestion des préférences

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

 **Remarque** : Seul un administrateur principal BAMS (administrateur UPU) peut modifier le bureau associé à votre nom d'utilisateur.

Navigation

Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Gérer mes préférences**.

Procédure

1. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur **Changer le mot de passe**.
2. Saisissez votre **Ancien mot de passe**, puis votre **Nouveau mot de passe** et confirmez ce dernier dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour modifier la langue par défaut, sélectionnez la langue voulue dans la liste déroulante **Langue par défaut**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la modification.

 **Remarque** : Le champ **Type postal préféré** contient **AB (Accord bilatéral)** comme valeur par défaut. BAMS traite uniquement les accords bilatéraux. Ce champ ne peut être modifié.

Gestion des utilisateurs

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

Navigation

Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Gérer les utilisateurs**.

Ajouter un nouvel utilisateur

1. Cliquez sur **Ajouter utilisateur**. La page **Ajouter/modifier un utilisateur** s'affiche.
2. Spécifiez le **Nom d'utilisateur**, le **Nom** et le **Mot de passe** de l'utilisateur à ajouter.

3. Spécifiez le **Groupe d'utilisateurs** auquel appartient l'utilisateur en cochant la case d'option appropriée.
4. Dans la liste déroulante **Bureau**, sélectionnez le bureau à associer à l'utilisateur.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Recommencez la procédure pour chaque utilisateur à ajouter à l'organisation.

Modifier ou supprimer un utilisateur existant

1. Pour modifier les détails de l'utilisateur, cliquez sur le lien **Modif.** correspondant à l'utilisateur que vous souhaitez modifier.
2. Sur la page **Ajouter/modifier un utilisateur**, saisissez les modifications nécessaires.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur le lien **Supprimer** correspondant à l'utilisateur concerné.
5. Cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix. BAMS supprime l'utilisateur de la liste.

Mise à jour des fonctions

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

Navigation

Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Ajouter/modifier les fonctions**.


Ajouter ou modifier une fonction

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une fonction** ou sur le lien **Modifier** de la fonction à modifier.
2. La page **Ajouter/modifier une fonction** s'affiche. Mettez à jour un ou plusieurs des paramètres suivants :

Paramètre	Description
Nom de la fonction	Nom descriptif de la fonction.
URL	Chemin d'accès au fichier .aspx de la fonction relativement au dossier racine BAMS sur le serveur Web de l'application BAMS.
Paramètres URL	Tous les paramètres 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 ou masquée sur la page d'accueil de l'utilisateur.

Paramètre	Description
Préférences	Permettent de créer des versions distinctes d'une même fonction qui reçoivent des paramètres différents lorsque la fonction est appelée. Vous pouvez saisir plusieurs paramètres noms et valeurs. Cochez l'option Lecture seule pour placer les commandes de l'écran en lecture seule.
Autorisations	Groupes d'utilisateurs pouvant disposer de la fonction.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque** : Si vous cochez la case d'option **Visible** pour une fonction que vous avez ajoutée, cette nouvelle fonction figure dorénavant 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 s'ajoute 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 cette action. Cliquez sur **OK**.
3. La fonction est supprimée de la liste.

Fonctions Opérateur

Gestion des préférences

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

 **Remarque** : Seul un administrateur principal BAMS (administrateur UPU) peut modifier le bureau associé à votre nom d'utilisateur.

Navigation

Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Gérer mes préférences**.


Procédure

1. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur **Changer le mot de passe**.
2. Saisissez votre **Ancien mot de passe**, puis votre **Nouveau mot de passe** et confirmez ce dernier dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour modifier la langue par défaut, sélectionnez la langue voulue dans la liste déroulante **Langue par défaut**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la modification.

 **Remarque** : Le champ **Type postal préféré** contient **AB (Accord bilatéral)** comme valeur par défaut. BAMS traite uniquement les accords bilatéraux. Ce champ ne peut être modifié.

Création d'une demande d'accord bilatéral

Utilisez la fonction **Créer une demande AB** pour créer un accord bilatéral et l'envoyer au partenaire récepteur afin qu'il le valide.

 **Remarque** : Avant de créer une demande d'accord bilatéral dans BAMS, vérifiez que le partenaire récepteur est actif dans BAMS. L'application vous permet uniquement de créer des demandes AB pour des parties actives.


Navigation

Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Créer une demande AB**.

Procédure

1. Cliquez sur le bouton **Saisie manuelle**. La page **BAMS** s'affiche.
2. Sélectionnez le partenaire récepteur dans la liste déroulante **Partenaire récepteur**.
3. Sélectionnez le produit dans la liste déroulante **Produit**.

4. Saisissez la date de début de l'accord bilatéral dans le champ **Valide à partir du**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. BAMS génère le nom du nouvel accord bilatéral dans le champ **Nom AB** à partir des valeurs que vous avez saisies. Le nom suit le format **XXX YYY BB AAAAMMJJ**, où **XXX** correspond au code à 3 lettres du pays d'origine, **YYY** correspond au code à 3 lettres du pays de destination, **BB** correspond au code du produit et **AAAAMMJJ** (année/mois/jour) correspond au début de la période de validité de l'accord bilatéral.
7. Cliquez sur **OK**. BAMS affiche la page **Créer une demande AB**.
8. Sous **Informations générales**, sélectionnez le type de demande d'accord bilatéral dans la liste déroulante **Type de demande AB**. Le type choisi détermine les options proposées à la section **Détails**.
 - BAH2 (accord bilatéral UPUIP-IFS4 XML v2) : l'accord bilatéral issu d'UPUIP est exporté vers un partenaire récepteur IFS 4 utilisant XML v2.
 - BAH4 (accord bilatéral UPUIP-IFS4 XML v4) : l'accord bilatéral issu d'UPUIP est exporté vers un partenaire récepteur IFS 4 utilisant XML v4.
 - BAHH (accord bilatéral UPUIP-UPUIP) : les deux partenaires, émetteur et récepteur, connectent leur système national directement à UPU-IP via leur application client WS et accèdent aux détails de l'accord bilatéral à l'aide de BAMS.
9. À la section **Détails**, spécifiez les caractéristiques de l'accord bilatéral.

 **Remarque** : Si vous créez un accord bilatéral avec une organisation IFS v4 comme partenaire récepteur, vous devez remplir les champs obligatoires sous chacun de ces quatre onglets : **Caractéristiques principaux**, **Compensation**, **Service et rémun. partenaire**, **Partie émettrice** et **Partie payeuse**. Dans les procédures ci-après, les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*). Si un astérisque figure après un en-tête, il indique que tous les champs sous cet en-tête sont obligatoires.

Onglet **Caractéristiques principaux** – Définition des paramètres généraux

L'onglet **Caractéristiques principaux** est sélectionné par défaut. Sous cet onglet, vous pouvez spécifier les détails d'un accord, les devises que vous utiliserez avec le partenaire récepteur, les propriétés des messages EDI, la langue par défaut à utiliser pour l'envoi des documents, et le statut de l'exportation vers IFS (pour les partenaires récepteurs qui utilisent IFS v4).

1. Utilisez les champs de la section **Accord** pour définir le type de produit concerné par cet accord bilatéral.

Produit*	Sélectionnez le produit de paiement postal pour cet accord à partir de la liste déroulante.
Type de produit*	Indiquez si le produit est du type normal ou urgent.
Valide à partir du/jusqu'à	Le premier et le dernier jour de validité de l'accord. Le jour d'émission correspond au premier jour de la période de validité. Vous pouvez définir des accords bilatéraux ayant des paramètres identiques, mais les dates de

validité doivent être différentes et ne pas se chevaucher. De nouveaux paiements postaux peuvent être émis si leur date d'achat se trouve dans la période de validité d'un accord.

2. La section **Devises** permet de définir les détails relatifs aux devises admissibles pour les paiements postaux associés à cet accord bilatéral.

De transfert*	La devise utilisée pour indiquer le montant du paiement postal.
Opérationnel expéditeur*	La devise utilisée par votre organisation locale lors de l'achat ou du remboursement des paiements postaux.
Opérationnel destinataire	La devise utilisée par l'organisation partenaire pour les paiements postaux.
Contre-valeur expéditeur*	La seconde devise que votre organisation locale utilise à des fins de comparaison. Cette devise peut figurer sur le paiement postal. Par exemple, la valeur nominale du paiement postal peut être en euros, mais la valeur est également indiquée en francs suisses à titre de comparaison.
Contre-valeur destinataire	La seconde devise que l'organisation partenaire utilise à des fins de comparaison. Cette devise peut figurer sur le paiement postal.
Partenaire opérationnel expéditeur*	La devise utilisée par l'organisation émettrice pour les paiements postaux. Il s'agit de la devise du montant payé auprès de l'organisation partenaire.
Partenaire opérationnel destinataire	La devise utilisée par l'organisation partenaire destinataire pour les paiements postaux. Il s'agit de la devise du montant déposé auprès de l'organisation partenaire.

3. Sous **Compatibilité EDI**, spécifiez les informations concernant les messages EDI que vous avez envoyés ou reçus pour cet accord bilatéral.

Version EDI	La version du format de message EDI (pour les messages Monord et Resord) ; il peut s'agir de la version 02, 03 ou 04.
Nb événements max.	Le nombre maximum d'événements contenus dans un message EDI envoyé/reçu.
Service suspendu	Indiquez si vous souhaitez suspendre cet accord bilatéral pour une quelconque raison.

4. Sous **Documents internationaux**, sélectionnez la langue par défaut à utiliser pour l'envoi de tous les documents internationaux.
5. Sous **Statut**, si l'organisation réceptrice est un utilisateur IFS, saisissez le nom de l'**environnement** et sélectionnez la version IFS vers laquelle l'accord bilatéral sera exporté dans la liste déroulante **Exporter pour IFS version**.

Onglet Compensation, service et rémun. partenaire – définition des informations de compensation, service et rémunération partenaire

1. Sous **Compensation**, indiquez si les paiements postaux associés à cet accord bilatéral peuvent faire l'objet d'une compensation dans le système **PPS*Clearing**.

Adhérence*	Indiquez si les partenaires effectuent la compensation via le système PPS*Clearing .
Type*	Indiquez si la compensation doit être effectuée après le paiement ou avant.
Date de valeur	Indiquez le nombre de jours pour le délai de paiement. Ce délai correspond au nombre de jours à compter de l'achat qui doit s'écouler avant qu'un paiement postal puisse être payé. Les valeurs acceptables sont comprises entre 0 et 1 jour de moins que la période de validité maximale.
Finalize payment (hours)	Indiquez le nombre d'heures pour la finalisation du paiement.

2. Sous **Service**, spécifiez les informations relatives aux frais de service.


Montant min. (devise de transfert)	Saisissez le montant transféré minimal pour cet accord.
Montant max. (devise de transfert)	Saisissez le montant transféré maximal pour cet accord. Si vous définissez plus d'un niveau de rémunération à la section Intervalle et rémunération partenaire , cette valeur s'affiche automatiquement comme valeur maximale du niveau supérieur.
Validité minimum (jours)	Le nombre minimal de jours pendant lesquels le paiement postal peut rester valable et payable en vertu de cet accord. (📌 Remarque : Le jour d'émission correspond au premier jour de la période de validité.)
Validité maximum (jours)	Le nombre maximal de jours pendant lesquels le paiement postal peut rester valable et payable en vertu de cet accord. (📌 Remarque : Le jour d'émission correspond au premier jour de la période de validité.)

Mobile*	Si le partenaire récepteur utilise IFS 4.15, vous devez sélectionner « Oui » dans ce champ.
---------	---

3. Sous **Intervalle et rémunération partenaire**, indiquez le type de rémunération. Il s'agit du paiement dont l'organisation émettrice doit s'acquitter auprès de l'organisation payeuse. Cette information est obligatoire.

Sélection	Étapes à suivre
Rémunération selon la valeur (pourcentage)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquez la devise de rémunération dans le champ Devise. 2. Indiquez le nombre d'intervalles ou le nombre de niveaux de rémunération en choisissant la valeur voulue dans la liste déroulante. 3. Dans les champs Transféré, précisez l'intervalle pour ce niveau de rémunération. Si vous définissez plusieurs niveaux de rémunération, le montant que vous spécifiez comme valeur maximale d'un niveau donné s'applique automatiquement comme valeur minimale du niveau immédiatement supérieur. Par exemple, si les paiements postaux de 0 à 500 sont associés à un pourcentage de rémunération, la valeur inférieure du niveau suivant est automatiquement 500. 4. Dans le champ Rémunération, saisissez pour chaque niveau un pourcentage de la valeur transférée du mandat qui sera payé pour les mandats compris entre ces deux montants.
Rémunération selon la valeur (fixe)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquez la devise de rémunération dans le champ Devise. 2. Indiquez le nombre d'intervalles ou le nombre de niveaux de rémunération en choisissant la valeur voulue dans la liste déroulante. 3. Dans les champs Transféré, précisez l'intervalle pour ce niveau de rémunération. Si vous définissez plusieurs niveaux de rémunération, le montant que vous spécifiez comme valeur maximale d'un niveau donné s'applique automatiquement comme valeur minimale du niveau immédiatement supérieur. Par exemple, si les paiements postaux de 0 à 500 sont associés à un pourcentage de rémunération, la valeur inférieure du niveau suivant est automatiquement 500. 4. Dans le champ Rémunération, saisissez pour chaque niveau un montant fixe qui sera payé pour les paiements postaux compris dans cet intervalle.

Sélection	Étapes à suivre
Rémunérer sur la base des performances	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquez la devise de rémunération dans le champ Devise. 2. Dans le champ Du, sélectionnez l'événement qui définit le début du délai de rémunération. Heure de l'achat correspond à la date et à l'heure d'achat du paiement postal par le client. Heure de réception correspond à la date et à l'heure de réception du rémunération postal par le pays destinataire. 3. Dans le champ Au, sélectionnez l'événement qui définit la fin du délai de rémunération. Heure de rémunération correspond à la date et à l'heure du rémunération réel. Heure d'insertion correspond à la date et à l'heure auxquelles la transaction a été enregistrée comme payée dans la base de données du pays destinataire (à l'état EP). Ces deux dates sont généralement différentes. Par exemple, certaines organisations peuvent saisir les informations de rémunération dans le système IFS directement au moment du rémunération. D'autres inscrivent manuellement les informations de rémunération sur des formulaires imprimés avant de remettre un lot de formulaires complétés à une autre personne chargée de la saisie des informations de rémunération dans le système. Par conséquent, quelques heures, voire quelques jours, peuvent s'écouler entre une rémunération réel et la saisie des informations dans la base de données. 4. Indiquez le nombre d'intervalles ou le nombre de niveaux de rémunération en choisissant la valeur voulue dans la liste déroulante. 5. Dans le champ Performance (jours), spécifiez en jours un délai de rémunération pour ce niveau. Notez que si vous définissez plusieurs niveaux de rémunération, le montant que vous spécifiez comme valeur maximale d'un niveau est automatiquement indiqué comme valeur minimale du niveau immédiatement supérieur. Par exemple, si les rémunérations postaux payés dans un délai de deux jours entraînent une rémunération d'un certain montant, vous saisissez 2 comme valeur maximale. La valeur minimale du niveau suivant est automatiquement fixée à 2. Si le niveau suivant s'applique aux paiements postaux payés en deux à cinq jours, vous saisissez 5 comme valeur maximale. 6. Dans le champ Rémunération, saisissez le montant de la rémunération correspondant à chaque niveau


Sélection	Étapes à suivre
<p>Rémunération d'une partie des frais du client</p> <p>Rémunération des coûts de transaction et d'une partie des frais du client</p>	<p>de performance.</p> <p>Il n'est pas nécessaire d'indiquer une quelconque valeur pour cette option.</p> <p> Astuce : Si vous sélectionnez cette option, vous devez également définir la part de la rémunération de l'organisation payeuse (%) correspondant aux frais facturés au client (voir ci-dessous).</p> <p>Cette rémunération est constituée des propres coûts de transaction de l'organisation payeuse et de sa partie de la marge des frais au client.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquez la Devise des coûts de transaction. 2. Dans le champ Coûts organisation expéditeur, saisissez les coûts de transaction de l'organisation émettrice. 3. Dans le champ Coûts organisation destinataire, saisissez les coûts de transaction de l'organisation destinataire. 4. Dans le champ Part de la marge de l'organisation payeuse (%), indiquez le pourcentage de la marge des frais au client revenant au partenaire de destination.

Onglet Partie émettrice – définition des paramètres du message Monord

Les systèmes IFS ou STEFI utilise des fichiers XML pour transmettre des informations entre deux partenaires :

- Les **messages Monord** sont envoyés par le partenaire qui a créé la demande d'accord bilatéral. Le message Monord contient les détails du paiement postal.
- Les **messages Resord** sont envoyés par le partenaire qui reçoit/paie les paiements postaux. Le message Resord contient les détails de la transaction et renvoie les informations de suivi du paiement au partenaire émetteur.

1. Indiquez si les éléments et attributs des fichiers XML sont requis, optionnels ou exclus.
 - a. Cliquez sur l'onglet **Partie émettrice**. Les paramètres Monord s'affichent, regroupés en sections.
 - b. Indiquez si les paramètres Monord sont requis, optionnels ou exclus en sélectionnant la valeur voulue dans la liste déroulante du paramètre.

 **Remarque** : La plupart des champs sont explicites. S'il est nécessaire de donner des informations sur un champ, une description est fournie.)

Monord/Mandat Test Identifiant local* Code de bureau d'origine* Nom de bureau d'origine*	Valeur indiquant si le fichier contient uniquement des données de test. Si le champ reste vide, la valeur par défaut est N. Identifiant du paiement postal, unique au sein de l'organisation. Identifiant du bureau qui est à l'origine de l'événement. Nom du bureau d'origine.
Monord/Mandat/Détails bureau émetteur*	Cette section contient les champs destinés à l'adresse postale et aux coordonnées du partenaire émetteur.
Monord/Mandat/Détails mandat/ Détails/Caractéristiques du mandat Bénéficiaire uniquement* Aviser bénéficiaire* Exonéré de frais* Poste restante* Message* Code secret* Code de frais* Déclaration*	Indique si le paiement postal doit être payé au bénéficiaire uniquement. Valeur permettant d'indiquer si l'organisation qui reçoit le paiement postal doit en avertir le bénéficiaire. Indique si le paiement postal est exonéré de frais. Valeur indiquant si le paiement postal peut être payé par le biais du service de poste restante. Tout message que l'émetteur souhaite inclure dans le paiement postal. Tout code d'authentification permettant d'identifier le bénéficiaire. Code décrivant le traitement des coûts de transaction. Finalité déclarée par le client pour la transaction.
Monord/Mandat/Détails mandat/ Expéditeur*	Cette section contient les champs destinés à l'adresse postale et aux coordonnées du client qui a acheté le paiement postal. (📌 Remarque : Les champs Adresse/Sous-entité 1 et Adresse/Sous-entité 2 renvoient à la partie de l'adresse qui indique l'État et le pays ou la région, respectivement).

<p>Monord/Mandat/Détails mandat/Détails/Destinataire*</p> <p>Compte bancaire Destinataire</p> <p>IBAN*</p> <p>Identifiant bancaire*</p> <p>Nom de la banque*</p> <p>Numéro de compte*</p> <p>Ident. du payeur des taxes*</p> <p>Lcl fgn ind*</p> <p>Type activité Id1/Id2*</p>	<p>Cette section contient les champs destinés à l'adresse postale et aux coordonnées du bénéficiaire du paiement postal. (📄.Remarque : Les champs Adresse/Sous-entité 1 et Adresse/Sous-entité 2 renvoient à la partie de l'adresse qui indique l'État et le pays ou la région, respectivement).</p> <p>Numéro international du compte bancaire.</p> <p>Identifiant de la banque.</p> <p>Nom de la banque.</p> <p>Numéro du compte bancaire du destinataire.</p> <p>Identifiant fiscal.</p> <p>Indique s'il s'agit d'un compte étranger ou local.</p> <p>Identifiant du type d'activité.</p>
<p>Monord/Mandat/Détails mandat/Valeurs</p> <p>Contrepartie*</p> <p>Déposé*</p> <p>Taux de change*</p> <p>Rémunération*</p>	<p>Montant transféré à l'organisation payeuse, converti dans la devise de contrepartie.</p> <p>Montant que l'expéditeur a déposé au moment de l'achat.</p> <p>Taux de change monétaire entre le montant déposé et la valeur transférée.</p> <p>Rémunération transférée à l'organisation payeuse.</p>
<p>Resord/Mandat/Remboursement/Bureau de remboursement*</p>	<p>Cette section contient les champs destinés à l'adresse postale et aux coordonnées du bureau qui rembourse le paiement postal. (📄.Remarque : Les champs Adresse/Sous-entité 1 et Adresse/Sous-entité 2 renvoient à la partie de l'adresse qui indique l'État et le pays ou la région, respectivement).</p>
<p>Resord/Mandat/Remboursement/Détails du remboursement/Bénéficiaire/Compte bancaire du bénéficiaire du remboursement*</p>	<p>Cette section contient les champs destinés au numéro de compte bancaire du bénéficiaire du remboursement et autres informations. (📄.Remarque : Les champs sont identiques à ceux de la section Compte bancaire destinataire).</p>

Onglet Partie payeuse – définition des paramètres du message Resord

1. Cliquez sur l'onglet **Partie payeuse**. Les paramètres Resord s'affichent.
2. Indiquez si les paramètres Resord sont obligatoires, optionnels ou exclus en sélectionnant la valeur voulue dans la zone de liste déroulante du paramètre.

<p>Resord/Order</p> <p>Test</p> <p>Identifiant local*</p> <p>Code de bureau d'origine*</p> <p>Nom de bureau d'origine*</p>	<p>Valeur indiquant si le fichier contient uniquement des données de test. Si le champ reste vide, la valeur par défaut est N.</p> <p>Identifiant du paiement postal, unique au sein de l'organisation.</p> <p>Code indiquant la source de l'événement.</p> <p>Nom du bureau d'origine.</p>
<p>Resord/Mandat/Paiement/Bureau/Détails du bureau de paiement*</p>	<p>Cette section contient les champs destinés à l'adresse postale et aux coordonnées du bureau qui verse le paiement postal. (👉 Remarque : Les champs Adresse/Sous-entité 1 et Adresse/Sous-entité 2 renvoient à la partie de l'adresse qui indique l'État et le pays ou la région, respectivement).</p>
<p>Resord/Mandat/Paiement/Détails du paiement/Détail des valeurs de paiement</p> <p>Contrepartie*</p> <p>Bénéficiaire/Nom*</p> <p>Bénéficiaire/Civilité*</p> <p>Bénéficiaire/Deuxième*</p> <p>Bénéficiaire/Nom(s) additionnel(s)*</p> <p>Bénéficiaire/Lieu de naissance*</p> <p>Bénéficiaire/Type Id*</p> <p>Bénéficiaire/N° Id*</p>	<p>Montant payé au bénéficiaire du paiement postal, converti dans une devise de contrepartie.</p> <p>Nom complet du bénéficiaire du paiement.</p> <p>Civilité du destinataire du paiement.</p> <p>Deuxième prénom du bénéficiaire du paiement.</p> <p>Nom additionnel du bénéficiaire du paiement, le cas échéant.</p> <p>Lieu de naissance du bénéficiaire du paiement.</p> <p>Détails de la pièce d'identité présentée par le bénéficiaire pour obtenir le paiement postal.</p> <p>Numéro de la pièce d'identité du bénéficiaire du paiement.</p>

Bénéficiaire/Id2*	Pièce d'identité supplémentaire ou secondaire présentée par le bénéficiaire pour obtenir le paiement postal.
Bénéficiaire/Émetteur Id2*	Organisation qui a émis la pièce d'identité.
Bénéficiaire/Chèque*	Détails relatifs au chèque utilisé pour payer le paiement postal.

Traitement d'une nouvelle demande AB

Une fois que vous avez défini les conditions de l'accord bilatéral, vous pouvez traiter la demande d'accord bilatéral.


1. À la section **Prendre une nouvelle mesure**, sélectionnez une action dans la liste déroulante **Nouvelle action demande AB**. Vous disposez des options suivantes :
 - **2 (Créer et envoyer au partenaire)** : sélectionnez cette option pour enregistrer la nouvelle demande d'accord bilatéral et l'envoyer au partenaire récepteur. Le bouton **Afficher partie suivante** s'affiche. Si vous cliquez sur ce bouton, une boîte de dialogue s'affiche et présente les informations sur la partie ou le bureau qui recevra la demande après envoi.
 - **1 (Créer/mettre à jour)** : si vous prévoyez de modifier certaines conditions de l'accord par la suite, sélectionnez cette option pour enregistrer le nouvel accord bilatéral. L'accord bilatéral est alors enregistré et reste dans votre organisation. Il n'est pas transmis à l'autre partie. Pour transmettre l'accord bilatéral après avoir effectué toutes les modifications voulues, sélectionnez l'option **2 (Créer et envoyer au partenaire)**.

 **Remarque** : Vous pouvez saisir des remarques facultatives dans la zone **Commentaires**.

2. Cliquez sur **Enregistrer**. Le système affiche un message pour confirmer que la demande d'accord bilatéral a bien été enregistrée et envoyée automatiquement au partenaire récepteur spécifié.
3. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Recherche de demandes d'accord bilatéral créées

Vous pouvez rechercher les accords bilatéraux créés dans votre organisation. Vous pouvez afficher les détails de chaque accord et son statut actuel, et modifier certaines conditions de l'accord en fonction des commentaires formulés par le partenaire récepteur. Si l'accord est validé par le partenaire récepteur, vous pouvez indiquer qu'il est fermé et le passer en production, ou effectuer des modifications supplémentaires et renvoyer l'accord pour qu'il soit validé.

 **Remarque** : Seuls les utilisateurs bénéficiant des droits **Opérateur avancé** peuvent annuler des demandes d'accord bilatéral créées dans votre organisation. Pour afficher rapidement les accords bilatéraux assignés à votre organisation, utilisez la **Barre d'actions**.

Navigation


Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Rechercher des demandes AB créées**.

Procédure

1. Définissez vos critères de recherche à l'aide des champs suivants :

Poste de destination	<p>Sélectionnez le partenaire récepteur (organisation payeuse) dans la liste déroulante. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à afficher en cliquant sur la case d'option voulue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher uniquement les demandes AB actuellement assignées à mon bureau/organisation • Afficher uniquement les demandes AB en cours de négociation • Afficher uniquement les demandes AB validées • Afficher uniquement les demandes AB fermées et placées en production
Nom AB	Nom attribué par le système à l'accord bilatéral.
N° de série demande AB	Numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	Date après laquelle l'accord bilatéral a été créé.

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

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

2. Cliquez sur le lien du **nom de la demande AB** afin d'afficher les détails de l'accord bilatéral.

Modification des demandes d'accord bilatéral créées

1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral à modifier.
2. BAMS affiche la page **Vérifier demande AB**.
3. Saisissez les modifications à apporter aux détails de l'accord bilatéral.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS affiche un message confirmant que les modifications ont été enregistrées.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Renvoi des demandes d'accord bilatéral pour validation

1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez modifier et renvoyer pour validation.
2. Saisissez les modifications à apporter aux détails de l'accord bilatéral.


3. Sous **Prendre une nouvelle mesure**, sélectionnez **35 (Renvoyer pour validation)** dans la liste déroulante **Nouvelle action demande AB**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS affiche un message confirmant que les modifications ont été enregistrées et automatiquement envoyées au partenaire récepteur.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Fermeture des demandes d'accord bilatéral et mise en production

1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral que vous souhaitez fermer et passer en production.
2. Sous **Prendre une nouvelle mesure**, sélectionnez **61 (Fermer et placer en production)** dans la liste déroulante **Nouvelle action demande AB**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS passe la demande d'accord bilatéral en production. Vous ne pouvez plus modifier l'accord bilatéral.

Recherche de demandes d'accord bilatéral reçues

Vous pouvez rechercher les accords bilatéraux que votre organisation reçoit. Vous pouvez ensuite afficher les détails de l'accord, proposer d'apporter des modifications aux conditions et renvoyer l'accord au partenaire émetteur.

 **Remarque** : Seuls les utilisateurs bénéficiant des droits **Opérateur avancé** peuvent valider des demandes d'accord bilatéral reçues. Pour afficher rapidement les accords bilatéraux assignés à votre organisation, utilisez la **Barre d'actions**.

Navigation


Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Rechercher des demandes AB reçues**.

Procédure

1. Définissez vos critères de recherche à l'aide des champs suivants :

Poste d'origine	<p>Sélectionnez le partenaire émetteur dans la liste déroulante. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à afficher en cliquant sur la case d'option voulue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher uniquement les demandes AB actuellement assignées à mon bureau/organisation • Afficher uniquement les demandes AB en cours de négociation • Afficher uniquement les demandes AB validées • Afficher uniquement les demandes AB fermées et placées en production
Nom AB	Nom attribué par le système à l'accord bilatéral.
N° de série demande AB	Numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	Date après laquelle l'accord bilatéral a été créé.

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

 **Remarque** : Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche, BAMS affiche tous les accords bilatéraux assignés à votre organisation.

Modification des demandes d'accord bilatéral reçues

1. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral à modifier.
2. BAMS affiche la page **Vérifier demande AB**. Veuillez noter les informations importantes suivantes :
 - Le délai de validation de la demande AB s'affiche juste en dessous d'**Informations générales**.
 - Un lien **Afficher l'historique** s'affiche juste en dessous du champ **Etat actuel**. Lorsque vous cliquez sur ce lien, BAMS affiche l'historique de la demande AB et son cheminement jusqu'ici. Vous pouvez afficher les mêmes informations en cliquant sur le bouton **Afficher l'historique** au bas de la page.
 - Si le partenaire émetteur a ajouté des commentaires relatifs à la dernière mesure prise sur l'accord bilatéral, les commentaires s'affichent sous la ligne **Derniers commentaires du partenaire** dans la partie inférieure de la page.
3. Saisissez les modifications à apporter aux conditions de l'accord bilatéral.
4. Sélectionnez **1 (Créer/mettre à jour)** dans la liste déroulante **Nouvelle action demande AB**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**. BAMS affiche un message confirmant que les modifications ont été enregistrées. L'accord est ensuite transmis au partenaire émetteur.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Fonctions Opérateur avancé

Validation des demandes d'accord bilatéral reçues

Outre les fonctions Opérateur dont vous disposez, le statut **Opérateur avancé** vous permet de valider les demandes d'accord bilatéral assignés à votre organisation.

 **Remarque** : Vous pouvez afficher les accords bilatéraux assignés à votre organisation directement à partir de la **Barre d'actions**.

Navigation

Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Rechercher des demandes AB reçues**.

Procédure

1. Définissez vos critères de recherche à l'aide des champs suivants :

Poste d'origine	<p>Sélectionnez le partenaire émetteur dans la liste déroulante. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à afficher en cliquant sur la case d'option voulue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher uniquement les demandes AB actuellement assignées à mon bureau/organisation • Afficher uniquement les demandes AB en cours de négociation • Afficher uniquement les demandes AB validées • Afficher uniquement les demandes AB fermées et placées en production
Nom AB	Nom attribué par le système à l'accord bilatéral.
N° de série demande AB	Numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	Date après laquelle l'accord bilatéral a été créé.

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

 **Remarque** : Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche, BAMS affiche tous les accords bilatéraux assignés à votre organisation.

3. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral à valider.
4. BAMS affiche les détails de l'accord sur la page **Vérifier demande AB**.

5. Sous **Prendre une nouvelle mesure**, sélectionnez **10 (Valider)** dans la liste déroulante **Nouvelle action demande AB**.
6. BAMS transmet l'accord bilatéral validé à la partie émettrice. Il peut désormais être fermé et placé en production.

Important : Lors de la validation d'une demande d'accord bilatéral, veillez à remplir le champ **Opérationnel destinataire** de la section **Devise** sous l'onglet **Caractéristiques principaux** si le **Type de demande AB** spécifié est **Accord bilatéral hub-hub**. Une erreur de validation se produit si cette valeur n'est pas spécifiée.

Annulation des demandes d'accord bilatéral créées

Outre la possibilité d'accéder à toutes les fonctions opérationnelles, le statut d'utilisateur **Opérateur avancé** vous permet aussi d'annuler des demandes d'accord bilatéral créées dans votre organisation. Pour que l'annulation soit effective, les accords bilatéraux doivent avoir été validés par le partenaire récepteur, ou fermés et placés en production.

Navigation

Sur la page **d'accueil**, cliquez sur l'option **Rechercher des demandes AB reçues**.

Procédure

1. Définissez vos critères de recherche à l'aide des champs suivants :

Poste d'origine	<p>Sélectionnez le partenaire émetteur dans la liste déroulante. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à afficher en cliquant sur la case d'option voulue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher uniquement les demandes AB actuellement assignées à mon bureau/organisation • Afficher uniquement les demandes AB en cours de négociation • Afficher uniquement les demandes AB validées • Afficher uniquement les demandes AB fermées et placées en production
Nom AB	Nom attribué par le système à l'accord bilatéral.
N° de série demande AB	Numéro de série de l'accord bilatéral.
Créé après la date	Date après laquelle l'accord bilatéral a été créé.

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

 **Remarque** : Si vous ne spécifiez aucun critère de recherche, BAMS affiche tous les accords bilatéraux assignés à votre organisation.

3. Cliquez sur le lien **Sélectionner** de l'accord bilatéral à annuler.
4. BAMS affiche les détails de l'accord sur la page **Vérifier demande AB**.
5. Sous **Prendre une nouvelle mesure**, sélectionnez **70 (Annuler)** dans la liste déroulante **Nouvelle action demande AB**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.