

Liste des adresses, des chefs et des fonctionnaires supérieurs des entités postales (LAHSO)

Guide de l'utilisateur – Édition de données opérationnelles

Dernière mise à jour: 20 octobre 2021

Contact:

Centre de technologies postales – Union postale universelle – Weltpoststrasse 4, 3015 Berne, Suisse

Téléphone: +41 31 350 31 11

Portail du centre d'assistance: support.upu.int

À propos de ce guide

Les informations contenues dans le présent guide et dans le logiciel qui l'accompagne sont la propriété exclusive de l'Union postale universelle (UPU) et font l'objet d'un accord spécifique avec des entreprises postales. Cet accord contient des restrictions quant à l'utilisation et à la diffusion de ce guide et du logiciel qui l'accompagne. Ce guide et le logiciel qui l'accompagne sont protégés par la législation internationale sur le droit d'auteur. Aucune partie de ce guide ne peut être copiée sans autorisation écrite explicite du Centre de technologies postales (CTP). En ce qui concerne le logiciel, la technique de l'ingénierie inverse est interdite. Dans cette publication, les références à des produits, applications ou services de l'UPU ne signifient pas que l'UPU a l'intention ou est en mesure de mettre ces produits, applications ou services, entièrement ou en partie, à la disposition de tous les pays ou de l'ensemble des membres de l'UPU.

Les références à un produit, une application ou un service de l'UPU ne signifient pas que seuls les produits, applications ou services de l'UPU peuvent être utilisés. Tout produit, toute application ou tout service constituant un équivalent fonctionnel et n'enfreignant aucun droit de propriété intellectuelle de l'UPU ni d'autres droits protégés par la loi peut être utilisé à la place. L'évaluation et la vérification de la compatibilité de cet outil, en matière de fonctionnement, avec d'autres produits, applications ou services, à l'exception des produits, applications ou services expressément désignés par l'UPU, relèvent de la responsabilité de l'utilisateur. Les informations contenues dans ce guide sont sujettes à modification. Les entreprises postales seront informées par notification officielle de toute modification du présent guide ainsi que des mises à jour périodiques.

International Financial System, POST*Star et POST*Net sont des marques et des dénominations commerciales détenues par l'UPU. Windows, Windows Explorer, Windows NT Server, Windows NT Workstation, SQL Server et SQL Enterprise Manager sont des marques détenues par Microsoft Corporation.

Droits d'auteur © 1996–2021 – Union postale universelle. Tous droits réservés.



Table des matières

À propos de ce guide	4
Public cible	4
Comment utiliser ce guide?	4
Introduction.....	5
Aperçu	5
Premiers pas avec LAHSO.....	5
Catégories d'utilisateurs	6
Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles	7
Page d'accueil	7
Aperçu des fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles	8
Exporter des informations	9
Gérer les informations sur les organisations.....	10
Gérer les adresses.....	12
Gérer les informations sur les personnes.....	14
Gérer les fiches de contact.....	16
Pays-membres – Consulter	20
Unions restreintes – Consulter	21
Bureau international – Consulter.....	22
Autres organes de l'UPU – Consulter	22
Nations Unies – Consulter	23
Missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève – Consulter	23
Liste du Corps diplomatique et consulaire en Suisse – Consulter.....	24
Rechercher des contacts	24
Annexe	26

À propos de ce guide

Public cible

Ce guide est destiné aux membres du personnel de diverses organisations (entités gouvernementales, régulateurs, opérateurs désignés et autres) des Pays-membres de l'UPU chargés de mettre à jour les informations et coordonnées concernant leur organisation.

Comment utiliser ce guide?

Les éditeurs de données opérationnelles ont accès à la fois aux fonctions de gestion et de consultation des données. Pour de plus amples informations sur:

- l'ensemble des fonctions disponibles, veuillez consulter la partie «[Aperçu des fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles](#)», (p. 8).
- les détails de chaque fonction, veuillez vous référer aux chapitres correspondants.



Pour de plus amples informations sur les fonctions de visualisation uniquement, veuillez vous référer au [Guide de l'utilisateur – Consultation de données](#).

Il est interdit de copier, de réécrire ou de diffuser ce guide sous quelque forme que ce soit. Un tel acte constitue une violation des lois internationales sur le droit d'auteur. Cependant, n'hésitez pas à faire part de vos commentaires à l'UPU. Vous pouvez également déposer des requêtes ou demandes de service sur la page support.upu.int.

Introduction

Aperçu

LAHSO est une application Web utilisée pour gérer les coordonnées des organisations sises dans les Pays-membres de l'UPU. Une organisation peut être une entité gouvernementale, un régulateur ou un opérateur désigné. Ces organisations peuvent modifier leurs coordonnées à tout moment. Elles peuvent également effectuer des recherches dans cet outil afin de consulter et de télécharger des informations sur des organisations situées dans d'autres Pays-membres pour leurs besoins professionnels.

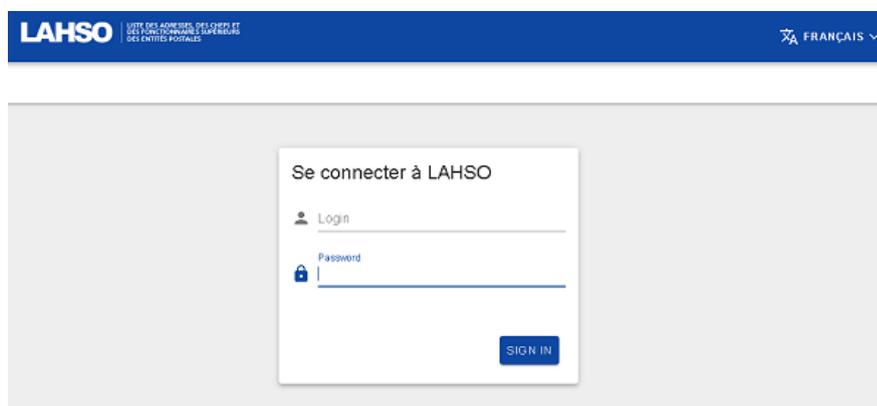
Premiers pas avec LAHSO

Pour vous connecter à LAHSO, vous avez besoin d'un ordinateur équipé de Google Chrome ou de Mozilla Firefox ainsi que des éléments ci-après que l'administrateur du système LAHSO vous fournira:

- URL du serveur sur lequel LAHSO a été installé.
- Votre nom d'utilisateur.
- Votre mot de passe.

Se connecter à LAHSO

1. Ouvrez votre navigateur et tapez l'URL de LAHSO fournie par l'administrateur du système. L'écran de connexion ci-après s'affichera.



2. Entrez votre nom d'utilisateur (*login*) et votre mot de passe (*password*), puis cliquez sur **SIGN IN**.

Catégories d'utilisateurs

Les fonctions auxquelles vous avez accès après votre connexion dépendent de votre profil d'utilisateur. Les utilisateurs de LAHSO sont classés en deux catégories en fonction des opérations qu'ils sont amenés à réaliser:

- **Édition des données opérationnelles** – Ces utilisateurs (*Operational data editors*) peuvent gérer les renseignements et les fiches de contact de leur organisation et peuvent consulter et télécharger les informations relatives à des autres organisations situées dans d'autres Pays-membres de l'UPU.
- **Consultation de données** – Ces utilisateurs (*report viewers*) peuvent consulter et télécharger les informations des organisations d'autres Pays-membres de l'UPU.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

Page d'accueil

Après s'être connectés, les éditeurs de données opérationnelles (*Operational data editors*) arrivent sur la page d'accueil suivante:



Depuis la page d'accueil, vous pouvez:

- utiliser une fonction en cliquant sur sa description;
- voir les informations relatives à votre profil d'utilisateur ou vous déconnecter de LAHSO en cliquant sur l'icône **Utilisateur** en haut à droite de la page, puis en sélectionnant **Informations sur l'utilisateur** ou **Déconnexion**;
- modifier la **langue** par défaut de l'application en cliquant sur le menu déroulant en haut à droite de l'écran pour sélectionner la langue de votre choix (à l'heure actuelle, LAHSO est disponible en anglais et en français);
- accéder à la documentation relative à l'application ou contacter le service d'aide du CTP en cliquant sur le menu **AIDE**, qui vous permettra d'accéder à l'**Aide en ligne** ou de nous écrire en cliquant sur **Contactez-nous**.

Aperçu des fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

Ce tableau résume les fonctions auxquelles ces utilisateurs ont accès. Elles ont été divisées en deux catégories: **Organisations et contacts** et **Publications**. Les fonctions relevant de la catégorie **Organisations et contacts** permettent aux utilisateurs de modifier les informations, tandis que les fonctions relevant de la catégorie **Publications** permettent de consulter les informations. Pour une description plus détaillée de ces fonctions, veuillez vous référer au tableau ci-dessous:

Catégorie	Fonction	Fonctionnalités accessibles à l'utilisateur
Organisations et contacts	Organisations	Ajouter une organisation, chercher une organisation, modifier les renseignements sur une organisation existante ou supprimer une organisation. Tout changement requiert une validation par l'UPU
	Adresses	Ajouter une adresse, chercher une adresse, modifier une adresse existante ou supprimer une adresse. Les données enregistrées ici peuvent être utilisées pour mettre à jour l'adresse d'une organisation ou créer/mettre à jour l'adresse des personnes à contacter
	Personnes	Ajouter une personne, chercher une personne, modifier les informations associées à une personne ou supprimer l'entrée relative à une personne. Les données enregistrées ici peuvent être utilisées pour créer/mettre à jour la liste des personnes à contacter au sein d'une organisation
	Contacts	Ajouter des contacts, effectuer une recherche de contacts, modifier les contacts existants ou supprimer des contacts. Tout changement requiert une validation par l'UPU
Publications	Pays-membres	Chercher des renseignements sur un Pays-membre et sur les personnes à contacter au sein des entités nationales, consulter ces données et les télécharger sous la forme d'un fichier CSV
	Unions restreintes	Chercher des renseignements sur une Union restreinte et sur les personnes à contacter en son sein, consulter ces données et les télécharger sous la forme d'un fichier CSV

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

Catégorie	Fonction	Fonctionnalités accessibles à l'utilisateur
	Bureau international	Chercher des renseignements sur le Bureau international et sur les personnes à contacter en son sein, consulter ces données et les télécharger sous la forme d'un fichier CSV
	Autres organes de l'UPU	Chercher des renseignements concernant les organes de l'UPU (tels que le Conseil d'administration, le Conseil d'exploitation postale et le Comité consultatif) ainsi que sur les personnes à contacter en leur sein, consulter ces données et les télécharger sous la forme d'un fichier CSV
	Nations Unies	Accéder au site Web des Nations Unies
	Missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève	Accéder à la page Web des missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève pour effectuer des recherches par pays
	Liste du Corps diplomatique et consulaire en Suisse	Consulter la liste du Corps diplomatique et consulaire en Suisse. Les informations sont présentées sous la forme d'un fichier pdf
	Rechercher des contacts	Chercher des renseignements sur diverses organisations sises dans les Pays-membres de l'UPU, consulter ces données et les télécharger sous la forme d'un fichier CSV

Exporter des informations

Il existe plusieurs options courantes pour exporter les informations consultées. À la suite de votre recherche, vous pouvez exporter toutes les informations qui s'affichent sur votre écran concernant l'organisation ou seulement les coordonnées publiées d'une personne spécifique à contacter au sein de cette organisation. En fonction de vos besoins professionnels, les options ci-après s'offrent à vous:

1. **DOWNLOAD CSV** – Ce bouton est accessible depuis la fenêtre d'affichage des résultats de la recherche. Sélectionnez cette option pour télécharger toutes les informations affichées concernant l'entité sous forme de fichier CSV (format utilisé pour stocker des données sous forme de tableau où les valeurs sont séparées par une virgule). Les données (telles que le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le numéro de télécopie) sont présentées dans des colonnes. Ces fichiers peuvent être ouverts dans des logiciels de feuille de calcul tels que Microsoft Excel.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

2. **EXPORTER LA CARTE** – Ce bouton est accessible lorsque vous cliquez sur une fiche de contact spécifique dans la fenêtre d’affichage des résultats de la recherche. Cette option vous permet d’exporter une fiche de contact spécifique sous la forme d’une vCard (format VCF). Il s’agit du format normalisé pour les cartes de visite virtuelles. Le fichier VCF peut être transmis en tant que pièce jointe dans un courrier électronique ou envoyé par message multimédia (MMS) ou par message instantané.
3. **COPIER DANS LE PRESSE-PAPIERS** – Ce bouton est également disponible lorsque vous cliquez sur une fiche de contact spécifique dans la fenêtre d’affichage des résultats de la recherche. Cette option vous permettra de copier les coordonnées publiées d’une personne à contacter dans votre presse-papiers. Vous pouvez ensuite coller ces informations dans une autre application (telle que Microsoft Word ou un autre éditeur de texte).

Gérer les informations sur les organisations

La fonction **Organisations** vous permet de créer une entrée correspondant à une organisation, de consulter ou modifier les données relatives à une organisation ou de supprimer l’entrée correspondant à une organisation.



Tout changement que vous apportez aux données d’une organisation doit être validé par l’UPU. Une fois validées, les informations seront publiées en ligne.

The screenshot shows a web interface titled 'Organizations'. At the top, there is a search bar with the text 'Type d'organisation*' and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a blue button labeled 'NOUVELLE ORGANISATION +'. Underneath is a table with columns: 'Validation', 'Code', 'Nom', 'Type', 'Date de modification', and 'Actions'. The table currently displays 'No data available'. At the bottom right of the table, there is a 'Rows per page' dropdown menu set to '10'.

Créer une entrée pour une organisation

1. Cliquez sur le bouton **NOUVELLE ORGANISATION +**. La fenêtre **Afficher/modifier les détails de l’organisation** s’affichera. Tous les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

The screenshot shows a form titled 'Afficher/Modifier les détails de l'organisation'. At the top, there is a blue banner with the text 'Cette organisation est en attente de validation'. Below the banner are several input fields: 'Code', 'Nom*', 'Type*', 'Notes', and 'Possibilité d'ajouter des contacts d'autres pays'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

2. Laissez le champ **Code** vierge, LAHSO générera automatiquement un identifiant unique pour cette organisation lors de l'enregistrement.
3. Entrez le **Nom** de l'organisation.
4. Précisez le **Type** d'organisation en cochant la case pertinente dans le menu déroulant. L'organisation peut être une **autorité gouvernementale**, un **régulateur** ou un **opérateur désigné**. Les champs complémentaires ci-après s'afficheront ensuite dans LAHSO: **Pays, Adresse, Adresse de correspondance, Communication** et **Jours de travail**.

 Le pays apparaissant par défaut dans le champ **Pays** est celui de l'utilisateur connecté. Ce champ ne peut pas être modifié.

5. Sélectionnez l'**Adresse** dans le menu déroulant. Si l'adresse correcte ne figure pas dans la liste proposée, cliquez sur le bouton  et ajoutez-la dans la fenêtre qui s'affiche alors. Répétez cette procédure pour l'**Adresse de correspondance** si nécessaire. L'adresse de correspondance doit être celle de la boîte postale de l'organisation. Si l'organisation ne possède pas de boîte postale, veuillez mettre la même adresse que celle saisie dans le champ **Adresse**.
6. Il convient d'entrer une adresse électronique, l'URL d'un site Web et les numéros de téléphone fixe, de mobile et de télécopie dans le champ **Communication**. Cliquez sur le bouton  et saisissez les renseignements pour chaque moyen de communication dans la fenêtre qui s'affiche.
7. Si vous souhaitez ajouter des informations complémentaires sur l'organisation, veuillez les saisir dans le champ **Notes**.
8. Concernant les jours de travail, les heures d'activité de l'organisation doivent être entrées sous la forme **HH:MM–HH:MM**. LAHSO utilise le fuseau horaire local.
9. Indiquez si vous souhaitez que la liste des contacts soit accessible à tous les pays (oui/non). Si vous cliquez sur **OUI**, il sera possible d'ajouter des personnes à contacter se trouvant dans des pays autres que celui où est sise l'organisation.
10. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder les données de la nouvelle organisation (ou sur **ANNULER** pour abandonner la procédure). La fiche est alors ajoutée à la **Liste des organisations** et apparaît comme en attente de validation comme l'indique le point d'exclamation dans la colonne de gauche (**Validation**). Une fois validées par l'UPU, les informations seront publiées en ligne.

NOUVELLE ORGANISATION +						
Validation	Code	Nom	Type	Date de modification	Actions	
	AIO	Government - OVERSEAS TERRITORIES (UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND); ANGUILLA	Government authority	2020-06-08 13:23:00		 

Consulter les informations relatives à une organisation

1. Cherchez l'organisation dont vous souhaitez consulter les informations en sélectionnant le **Type d'organisation** dans le menu déroulant correspondant. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **voir** la fiche concernée. Les détails sur l'organisation s'afficheront dans LAHSO dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Mettre à jour les informations relatives à une organisation

1. Cherchez l'organisation dont vous souhaitez mettre à jour les informations en sélectionnant le **Type d'organisation** dans le menu déroulant correspondant. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **modifier** la fiche concernée. Les détails sur l'organisation s'afficheront dans une nouvelle fenêtre.
3. Apportez les modifications nécessaires aux détails sur l'organisation.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**. Les données seront alors enregistrées dans l'attente de leur validation par l'UPU. Une fois les modifications validées, vous recevrez un courrier électronique de confirmation et les données mises à jour seront publiées en ligne. Si votre demande est rejetée, vous recevrez également un courrier électronique de confirmation pour vous en informer.
5. Pour toute modification du nom de l'autorité ou de ses hauts représentants, il est nécessaire d'envoyer une lettre de notification officielle au Directeur général du Bureau international de l'UPU. Dans ce cas, vous recevrez un courrier électronique pour vous indiquer l'adresse à laquelle vous devez envoyer ce courrier.

Supprimer la fiche d'une organisation

1. Cherchez l'organisation dont vous souhaitez supprimer les informations en sélectionnant le **Type d'organisation** dans le menu déroulant. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **supprimer** la fiche. LAHSO vous demandera de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OUI**.

Gérer les adresses

La fonction **Adresses** vous permet d'ajouter une nouvelle adresse, de consulter ou de modifier une adresse existante ou de supprimer une adresse.

Les modifications que vous apportez aux données d'adresse sont immédiatement publiées et il n'est pas nécessaire qu'elles soient validées par l'UPU.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

Avant d'ajouter une nouvelle adresse

- Vérifiez si cette adresse existe déjà en suivant les étapes décrites à la rubrique «Consulter une adresse».
- Pour modifier une adresse existante, veuillez suivre les étapes décrites à la rubrique «Mettre à jour une adresse existante».

Adresse

Liste des adresses

Rechercher

NOUVELLE ADRESSE +

Rue ou Boîte postale	Localité	Province	Code postal	Pays	Actions
Mohammad Jani Khan Road	KABUL		1001	AFGHANISTAN	
Blv Dëshmorët e Kombit Këshilli i Ministrave	TRANA		1001	ALBANA	

Ajouter une nouvelle adresse

1. Cliquez sur le bouton **NOUVELLE ADRESSE+**. La fenêtre **Afficher/modifier les détails de l'adresse** s'affichera. Tous les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

Afficher/Modifier les détails de l'adresse

Détails de l'adresse

Rue Boîte postale

Localité*

Province

Code postal

Pays*
SWITZERLAND

2. Saisissez le nom et le numéro de la **Rue** ainsi que le numéro de **Boîte postale**, le cas échéant.
3. Entrez le nom de la **Localité**.
4. Saisissez le nom de la **Province**.
5. Saisissez le **Code postal**.
6. Sélectionnez le **Pays** correspondant. Le pays proposé par défaut sera celui associé au compte de l'utilisateur.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

7. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder la nouvelle adresse (ou sur **ANNULER** pour abandonner la procédure). LAHSO générera un identifiant unique correspondant à cette adresse et l'ajoutera à la **Liste des adresses**.

Consulter une adresse

1. Saisissez des éléments de l'adresse que vous souhaitez consulter dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **voir** la fiche concernée. Les détails de l'adresse s'afficheront dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Mettre à jour une adresse existante

1. Saisissez des éléments de l'adresse que vous souhaitez mettre à jour dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **modifier** l'adresse concernée. Les détails de l'adresse s'afficheront dans une nouvelle fenêtre.
3. Apportez les modifications nécessaires à l'adresse.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.
5. Si la liste des adresses n'a pas été mise à jour depuis six mois, un courrier électronique vous parviendra automatiquement pour vous rappeler de vérifier si des mises à jour sont nécessaires.

Supprimer une adresse

1. Saisissez des éléments de l'adresse que vous souhaitez supprimer dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **supprimer** la fiche. LAHSO vous demandera de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OUI**. LAHSO supprimera alors l'adresse et l'éliminera de la **Liste des adresses**.

Gérer les informations sur les personnes

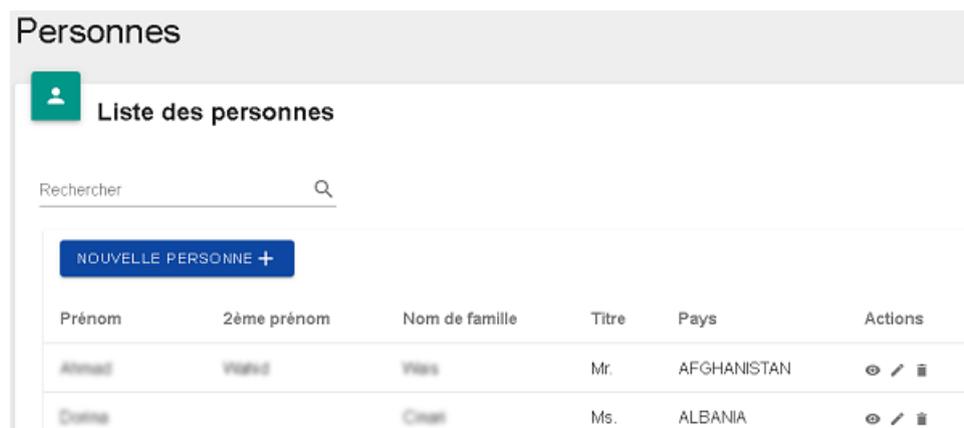
La fonction **Personnes** vous permet d'ajouter une nouvelle personne, de consulter ou de modifier les données existantes concernant une personne ou de supprimer ces données. Toute personne enregistrée dans le système est affiliée à un pays. Les données d'une personne peuvent servir de base pour la création d'une fiche de contact.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

Les modifications que vous apportez à la fiche d'une personne sont immédiatement publiées et il n'est pas nécessaire qu'elles soient validées par l'UPU.

Avant d'ajouter une nouvelle personne

Vérifiez si les autres orthographes possibles du nom de la personne afin d'éviter de créer des doublons.



The screenshot shows a web interface titled 'Personnes'. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a blue button labeled 'NOUVELLE PERSONNE +'. Underneath is a table with the following columns: 'Prénom', '2ème prénom', 'Nom de famille', 'Titre', 'Pays', and 'Actions'. The table contains two rows of data:

Prénom	2ème prénom	Nom de famille	Titre	Pays	Actions
Ahmad	Wahid	Wahid	Mr.	AFGHANISTAN	  
Donna		Crash	Ms.	ALBANIA	  

Ajouter une personne

1. Cliquez sur le bouton **NOUVELLE PERSONNE+**. La fenêtre **Afficher/modifier les détails de la personne** s'affichera. Tous les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.



The screenshot shows a form titled 'Afficher/Modifier les détails de la personne'. The form has the following fields:

- Détails de la personne**
- Prénom*
- 2ème prénom
- Nom de famille*
- Mme
- Pays*

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

2. Entrez le **Prénom** de la personne.
3. Entrez son **Deuxième prénom**.
4. Entrez son **Nom de famille**.
5. Faites glisser le curseur pour préciser son titre (**M^{me}** ou **M.**).
6. Sélectionnez le **Pays** correspondant. Le pays proposé par défaut sera celui associé au compte de l'utilisateur.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

7. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder la fiche (ou sur **ANNULER** pour abandonner la procédure). LAHSO générera un identifiant unique correspondant à cette nouvelle personne et l'ajoutera à la **Liste des personnes**.

Consulter la fiche d'une personne

1. Pour trouver la fiche d'une personne, entrez le prénom ou le nom de famille de la personne dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **voir** la fiche concernée. Les détails relatifs à la personne s'afficheront dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Mettre à jour la fiche d'une personne

1. Pour trouver la fiche d'une personne afin de la mettre à jour, entrez le prénom ou le nom de famille de la personne dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **modifier** la fiche concernée. Les données concernant la personne s'afficheront alors dans une nouvelle fenêtre.
3. Apportez les modifications nécessaires aux données concernant la personne.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Supprimer la fiche d'une personne

1. Pour trouver la fiche d'une personne afin de la supprimer, entrez le prénom ou le nom de famille de la personne dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **supprimer** la fiche. LAHSO vous demandera de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OUI**. LAHSO supprimera alors la fiche de la personne et l'éliminera de la **Liste des personnes**.

Gérer les fiches de contact

Les personnes à contacter sont rattachées à une organisation et agissent en leur qualité de représentants, d'intermédiaires ou de sources d'informations pour le compte d'une entité.

La fonction **Contacts** vous permet d'ajouter une nouvelle fiche de contact, de consulter ou de modifier une fiche de contact existante ou de supprimer une fiche de contact. Pour créer une nouvelle fiche de contact, il est possible d'utiliser les données d'une personne saisies grâce à la fonction **Personnes** ou de créer une nouvelle fiche de contact en partant de zéro.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

- ☑ Tout changement que vous apportez à une fiche de contact doit être validé par l'UPU. Une fois validées, les informations seront publiées en ligne.

Contacts

 **Liste des contacts**

Type d'organisation*

Rechercher 

NOUVEAU CONTACT +

Sort by

No data available

Rows per page: 10 -

Créer un nouveau contact

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU CONTACT+**. La fenêtre **Afficher/modifier les détails du contact** s'affichera. Tous les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

Afficher/Modifier les détails du contact

Détails du contact

Ce contact est en attente de validation

Org.*

Titre

Personne*

Adresse*

Domaines Fonctions

Département/direction locale Fonction locale

Communication 

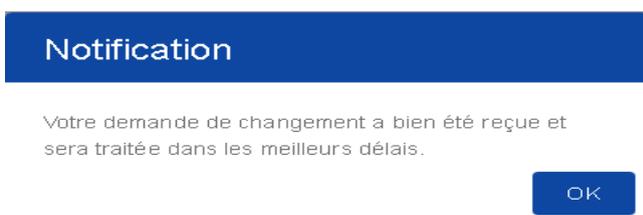
Valable à partir de Valable jusqu'au

2. Sélectionnez l'organisation concernée dans le menu déroulant **Organisation**.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

3. Sélectionnez le titre à utiliser dans le menu déroulant **Titre**.
4. Sélectionnez le nom de la personne à contacter dans le menu déroulant **Personne**. Le nom de la personne apparaîtra dans la liste si une fiche a été préalablement créée au moyen de la fonction **Personnes**. Si le nom de la personne ne figure pas dans la liste proposée, cliquez sur le bouton et ajoutez-le dans la fenêtre qui s'affiche alors.
5. Sélectionnez l'adresse de la personne à contacter dans le menu déroulant **Adresse**. Si l'adresse ne figure pas dans la liste proposée, cliquez sur le bouton et ajoutez-la dans la fenêtre qui s'affiche alors.
6. Cliquez sur le menu déroulant **Domaines** et cochez les cases correspondant aux domaines de compétence de la personne. Il s'agit du champ de compétence ou du domaine de spécialisation de la personne à contacter. Pour de plus amples détails, veuillez vous référer à la liste des domaines prédéfinis dans l'annexe à ce guide.
7. Sélectionnez le rôle de la personne à contacter (p. ex. coordonnateur) dans le menu déroulant **Fonctions**. Pour voir la liste des fonctions prédéfinies, veuillez consulter l'[Annexe à ce guide](#).
8. Saisissez la fonction exacte de la personne à contacter dans le champ **Fonction locale**.
9. Saisissez le service ou la direction locale au sein de laquelle la personne travaille dans le champ **Département/direction locale**.
10. Sélectionnez le moyen de communication privilégié dans le menu déroulant **Communication**. Si le moyen de communication privilégié ne figure pas dans la liste proposée, cliquez sur le bouton et ajoutez-le dans la fenêtre qui s'affichera alors.
11. Veuillez indiquer la durée de validité de cette fiche de contact dans LAHSO en complétant les champs **Valable à partir du** et **Valable jusqu'au**. Ces champs ne sont pas obligatoires mais il est vivement recommandé de les remplir, notamment pour les personnes haut placées.
12. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder la nouvelle adresse (ou sur **ANNULER** pour abandonner la procédure). Une fois la fiche de contact enregistrée, la fenêtre pop-up ci-après apparaîtra:



Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

13. La fiche est alors ajoutée à la **Liste des contacts** et apparaît comme en attente de validation comme l'indique le point d'exclamation dans la colonne de gauche (**Validation**). Une fois validées par l'UPU, les informations seront publiées en ligne.

Validation	Code	Nom	Type	Date de modification	Actions
	AJD	Government - OVERSEAS TERRITORIES (UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND); ANGUILLA	Governmental authority	2020-06-08 13:23:00	  

Consulter une fiche de contact

1. Cherchez la fiche de contact que vous souhaitez consulter en sélectionnant l'organisation concernée dans le menu déroulant **Type d'organisation**. Vous pouvez également affiner la recherche en saisissant vos propres critères dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **voir** la fiche concernée. La fiche de contact s'affichera dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Mettre à jour une fiche de contact

1. Cherchez la fiche de contact que vous souhaitez mettre à jour en sélectionnant l'organisation concernée dans le menu déroulant **Type d'organisation**. Vous pouvez également affiner la recherche en saisissant vos propres critères dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **modifier** la fiche concernée. La fiche de contact s'affichera dans une nouvelle fenêtre.
3. Apportez les modifications nécessaires à ces données. Veuillez consulter la liste en [Annexe pour voir les domaines prédéfinis](#).
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**. Tout changement que vous apportez doit être validé par l'UPU. Une fois validées par l'UPU, les informations mises à jour seront publiées en ligne.

Supprimer une fiche de contact

1. Cherchez la fiche de contact que vous souhaitez supprimer en sélectionnant l'organisation concernée dans le menu déroulant **Type d'organisation**. Vous pouvez également affiner la recherche en saisissant vos propres critères dans le champ **Rechercher**. La ou les fiches correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans LAHSO.
2. Cliquez sur  pour **supprimer** la fiche. LAHSO vous demandera de confirmer la suppression.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

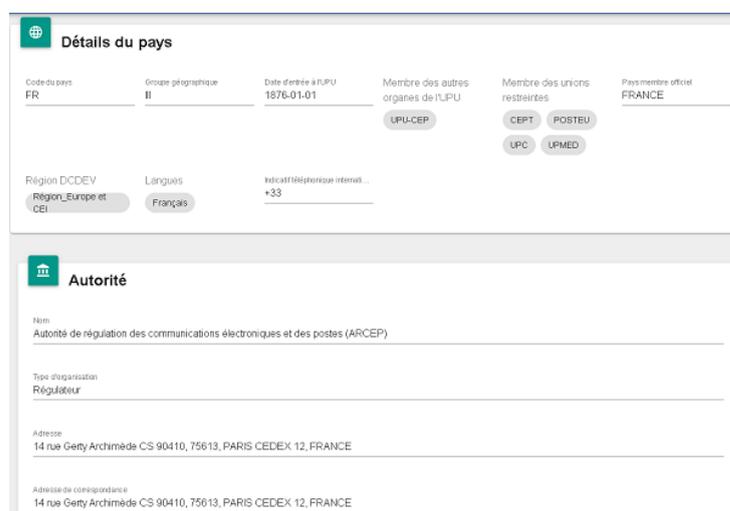
3. Cliquez sur **OUI**. LAHSO supprimera alors l'adresse et l'éliminera de la **Liste des contacts**.

Pays-membres – Consulter

La fonction **Pays-membres** vous permet de chercher et de consulter des informations relatives à un Pays-membre, puis de télécharger ces renseignements sous la forme d'un fichier CSV.



1. Sélectionnez le **Pays** concerné dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez l'**Autorité** concernée dans le menu déroulant. Les informations sur le pays et les personnes à contacter au sein de l'autorité concernée s'afficheront alors dans LAHSO.



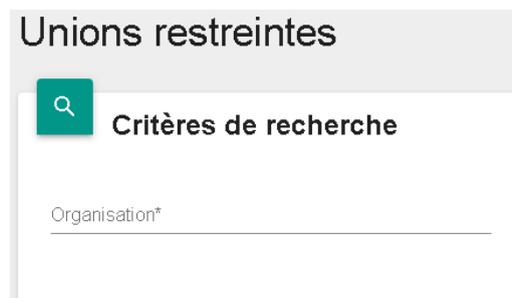
3. Pour **voir** les coordonnées d'une personne en particulier, cliquez sur l'icône  liée au nom de la personne. La fenêtre **Détails du contact** s'affichera alors et vous permettra:
 - d'exporter les coordonnées publiées sous forme de carte de visite;
 - de copier les coordonnées publiées dans votre presse-papiers.

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer**.

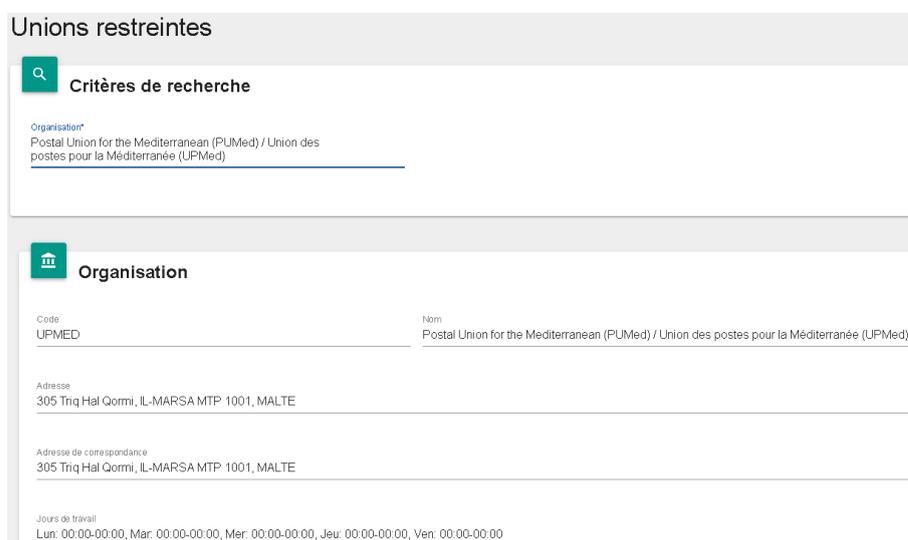
Vous pouvez également exporter l'ensemble des informations qui s'affichent sur votre écran sous forme de fichier CSV. Veuillez vous référer à la partie «[Exporter des informations](#)» (p. 9) pour de plus amples détails sur les options d'exportation.

Unions restreintes – Consulter

La fonction **Unions restreintes** vous permet de chercher et de consulter des informations relatives à une Union restreinte, puis de télécharger ces renseignements sous la forme d'un fichier CSV.



1. Sélectionnez l'Union restreinte concernée dans le menu déroulant **Organisation**. Les informations relatives à l'Union restreinte (y compris son adresse, ses jours de travail, le moyen de communication privilégié, son numéro de téléphone et les Pays-membres en faisant partie et les principales personnes à contacter) s'afficheront dans LAHSO.



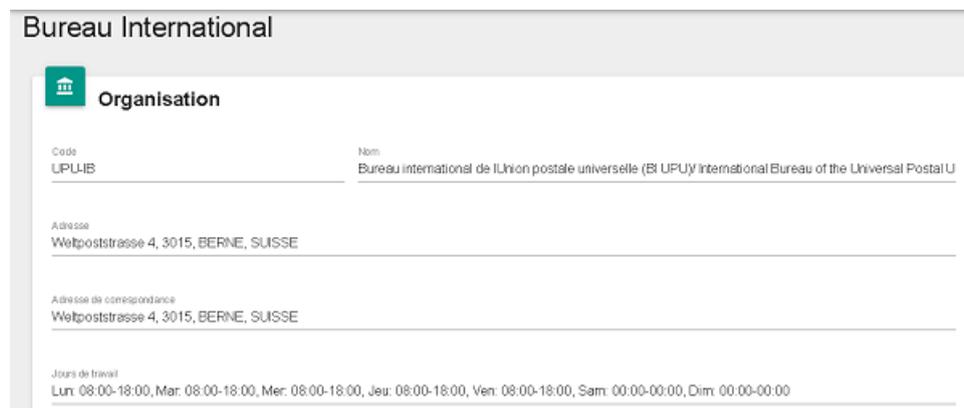
2. Pour **voir** les coordonnées d'une personne en particulier, faites défiler l'écran jusqu'à la liste des contacts et cliquez sur l'icône  liée au nom de la personne. La fenêtre **Détails du contact** s'affichera alors et vous permettra:
 - d'exporter les coordonnées publiées sous forme de carte de visite;
 - de copier les coordonnées publiées dans votre presse-papiers.

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Vous pouvez également exporter l'ensemble des informations qui s'affichent sur votre écran sous forme de fichier CSV. Veuillez vous référer à la partie «[Exporter des informations](#)» (p. 9) pour de plus amples détails sur les options d'exportation.

Bureau international – Consulter

La fonction **Bureau international** vous permet de chercher et de consulter des informations relatives au Bureau international, puis de télécharger ces renseignements sous la forme d'un fichier CSV.



The screenshot shows a web interface for 'Bureau International'. It features a header with the title 'Bureau International' and a sub-header 'Organisation' with a building icon. Below this, there are several fields with labels and values:

Code	Nom
UPLUB	Bureau international de l'Union postale universelle (BI UPU) International Bureau of the Universal Postal U

Adresse
Weltpoststrasse 4, 3015, BERNE, SUISSE

Adresse de correspondance
Weltpoststrasse 4, 3015, BERNE, SUISSE

Jours de travail
Lun: 08:00-18:00, Mar: 08:00-18:00, Mer: 08:00-18:00, Jeu: 08:00-18:00, Ven: 08:00-18:00, Sam: 00:00-00:00, Dim: 00:00-00:00

Les informations relatives au Bureau international (adresse, jours de travail, mode de communication privilégié, numéro de téléphone, principales personnes à contacter, etc.) s'afficheront dans LAHSO.

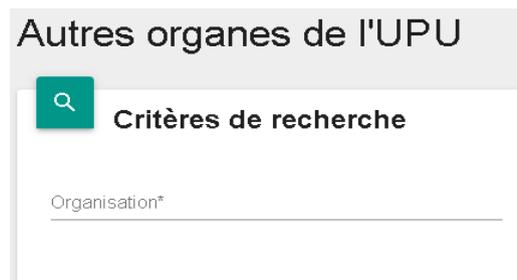
1. Pour **voir** les coordonnées d'une personne en particulier, faites défiler l'écran jusqu'à la liste des contacts et cliquez sur l'icône  liée au nom de la personne. La fenêtre **Détails du contact** s'affichera alors et vous permettra:
 - d'exporter les coordonnées publiées sous forme de carte de visite;
 - de copier les coordonnées publiées dans votre presse-papiers.

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Vous pouvez également exporter l'ensemble des informations qui s'affichent sur votre écran sous forme de fichier CSV. Veuillez vous référer à la partie «[Exporter des informations](#)» (p. 9) pour de plus amples détails sur les options d'exportation.

Autres organes de l'UPU – Consulter

La fonction **Autres organes de l'UPU** vous permet de chercher et de consulter des informations relatives aux autres organes de l'UPU, puis de télécharger ces renseignements sous la forme d'un fichier CSV.



The screenshot shows a search interface for 'Autres organes de l'UPU'. It has a header with the title 'Autres organes de l'UPU' and a sub-header 'Critères de recherche' with a magnifying glass icon. Below this is a search input field with the placeholder text 'Organisation*'.

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

1. Sélectionnez l'organe concerné, par exemple le Conseil d'administration, dans la liste déroulante **Organisation**. Des informations sur l'organe sélectionné, y compris sur ses membres et les principales personnes à contacter, s'afficheront alors dans LAHSO.

Autres organes de l'UPU

Critères de recherche

Organisation
Council of administration (CA)/Conseil d'administration (CA)

Organisation

Crise
UPU-CA

Nom
Council of administration (CA)/Conseil d'administration (CA)

Pays de la présidence
CÔTE D'IVOIRE (REP)

Pays membres
ALGÈRE ALLEMAGNE AMÉRIQUE (ÉTATS-UNIS) ARABIE SAOUDITE ARGENTINE BANGLADESH BELARUS BELGIQUE BOSNIE ET HERZÉGOVINE CAMEROUN CANADA CHILI

Liste des contacts

Personne	Fonction locale	Fonction	Département/direction locale	Tél	Email	Actions
M. Isaac Alassane Grombte (no representing/representant Côte d'Ivoire (since/depus 20.08.21))	Directeur général, La Poste de Côte d'Ivoire	Chair of the Council of Administration (CA)	Council of Administration/Conseil d'administration (CA)	+225 20 20 30 07 93	isaac.grombte@upu.int	

Rows per page: 10 1-1 of 1

2. Pour **voir** les coordonnées d'une personne en particulier, cliquez sur l'icône  liée au nom de la personne. La fenêtre **Détails du contact** s'affichera alors et vous permettra:
 - d'exporter les coordonnées publiées sous forme de carte de visite;
 - de copier les coordonnées publiées dans votre presse-papiers.

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Vous pouvez également exporter l'ensemble des informations qui s'affichent sur votre écran sous forme de fichier CSV. Veuillez vous référer à la partie «[Exporter des informations](#)» (p. 9) pour de plus amples détails sur les options d'exportation.

Nations Unies – Consulter

La fonction **Nations Unies** vous permet de consulter des informations sur les Nations Unies. Si vous cliquez sur cette fonction, la page d'accueil du site Web des Nations Unies s'affichera. Vous pouvez cliquer sur les liens figurant sur cette page pour accéder à de plus amples informations sur les États membres de l'ONU, les institutions spécialisées de l'ONU, l'histoire de l'organisation, etc.

Missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève – Consulter

La fonction **Missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève** vous permet de chercher et de consulter des informations sur les missions permanentes auprès de

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

l'ONU et les coordonnées des principales personnes à contacter en leur sein. Si vous cliquez sur cette fonction, une page dressant la liste de l'ensemble des missions permanentes à Genève s'affichera. Vous pouvez cliquer sur les liens contenus sur cette page pour accéder à davantage d'informations sur les missions permanentes, leur adresse et les principales personnes à contacter en leur sein.

Liste du Corps diplomatique et consulaire en Suisse – Consulter

La fonction **Liste du Corps diplomatique et consulaire en Suisse** vous permet de consulter la liste de l'ensemble des membres du corps diplomatique et consulaire de Suisse sous la forme d'un fichier pdf. Vous pouvez enregistrer ce fichier sur votre disque dur local ou l'imprimer, selon vos besoins.

Rechercher des contacts

La fonction **Rechercher des contacts** vous permet de chercher des informations sur les personnes à contacter au sein des diverses organisations des Pays-membres de l'UPU, puis de télécharger ces renseignements sous la forme d'un fichier CSV. Pour mener une recherche à bien, il convient d'entrer au moins un critère de recherche; toutefois, aucun champ n'est obligatoire.

Rechercher des contacts

 Critères de recherche

Type d'organisation Nom

Fonction Domaine

1. Sélectionnez le **Type d'organisation** dans le menu déroulant.
2. Entrez le **Nom** de la personne.
3. Sélectionnez sa **Fonction** dans le menu déroulant.
4. Sélectionnez le **Domaine** concerné dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur le bouton **RECHERCHER**. La liste des contacts correspondant à vos critères de recherche s'affichera dans LAHSO.

 Liste des contacts

[DOWNLOAD CSV](#)

Pays	Org.	Personne	Fonction locale	Fonction	Département/direction locale	Tél	Email	Actions
CHLI	Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones	Mina Gloria Huil-Herice	Ministra de Transportes y Telecomunicaciones	Ministre		+56 2 2421 3000		

Fonctions accessibles aux éditeurs de données opérationnelles

6. Pour **voir** les coordonnées d'une personne en particulier, cliquez sur l'icône  liée au nom de la personne. La fenêtre **Détails du contact** s'affichera alors et vous permettra:
 - d'exporter les coordonnées publiées sous forme de carte de visite;
 - de copier les coordonnées publiées dans votre presse-papiers.

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Vous pouvez également exporter l'ensemble des informations qui s'affichent sur votre écran sous forme de fichier CSV. Veuillez vous référer à la partie «[Exporter des informations](#)» (p. 9) pour de plus amples détails sur les options d'exportation.

Annexe

Champs «**Domaines**» et «**Fonctions**» dans les fiches de contact du système LAHSO

A. Liste des domaines prédéfinis

<i>Domaine</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
Adressage	•	•	•
Affaires juridiques	•	•	•
Audit/inspection	•	•	•
Colis postaux	•	•	•
Colis postaux – Comptabilité internationale et règlement des comptes	•	•	•
Colis postaux – Réclamations	•	•	•
Commercial	•	•	•
Comptabilité/finances	•	•	•
Développement durable	•	•	•
Direction générale	•	•	•
EMS	•	•	•

Annexe

<i>Domaine</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
EMS – Comptabilité internationale et règlement des comptes	•	•	•
EMS – Réclamations	•	•	•
Exploitation	•	•	•
Fonds pour l'amélioration de la qualité de service	•	•	•
Ministère	• À utiliser lorsque aucun autre domaine ne convient		
Opérateur désigné			• À utiliser lorsque aucun autre domaine ne convient
Philatélie	•	•	•
Poste aux lettres	•	•	•
Poste aux lettres – Comptabilité internationale et règlement des comptes	•	•	•
Poste aux lettres – Réclamations	•	•	•
Qualité de service	•	•	•

Annexe

<i>Domaine</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
Régulateur		<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser lorsque aucun autre domaine ne convient 	
Relations internationales	•	•	•
Ressources humaines	•	•	•
Sécurité postale	•	•	•
Services financiers postaux	•	•	•
Services financiers postaux – Comptabilité internationale et règlement des comptes	•	•	•
Services financiers postaux – Réclamations	•	•	•
Stratégie postale mondiale	•	•	•
Système d'information pour les affaires urgentes de nature opérationnelle (Emergency information system – EmIS)	•	•	•
Technologies de l'information et de la communication	•	•	•
UPU – Personne de contact pour les échanges	•	•	•

Annexe

<i>Domaine</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
UPU LAHSO – Point de contact	<i>Le Bureau international de l'UPU complétera ce champ dès que le formulaire dûment rempli par chaque autorité des Pays-membres lui aura été transmis</i>		
UPU LAHSO – Point de contact suppléant	<i>Le Bureau international de l'UPU complétera ce champ dès que le formulaire dûment rempli par chaque autorité des Pays-membres lui aura été transmis</i>		

B. Liste des fonctions prédéfinies

<i>Fonction</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
Administrateur	•	•	•
Aide-comptable	•	•	•
Assistant	•	•	•
Contrôleur	•	•	•
Chargé de mission	•	•	•
Chef adjoint de département	•	•	•
Chef adjoint d'unité	•	•	•
Chef comptable	•	•	•
Chef d'unité	•	•	•
Chef de bureau	•	•	•

Annexe

<i>Fonction</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
Chef de cabinet	•	•	•
Chef de centre	•	•	•
Chef de département	•	•	•
Chef de division	•	•	•
Chef de programme	•	•	•
Chef de projet	•	•	•
Chef de section	•	•	•
Chef de service	•	•	•
Comptable	•	•	•
Conseiller	•	•	•
Conseiller juridique	•	•	•
Conseiller technique	•	•	•
Contact EmIS	•	•	•
Contrôleur	•	•	•
Contrôleur général	•	•	•
Coordonnateur	•	•	•
Correspondant	•	•	•
Détaché	•	•	•

Annexe

<i>Fonction</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
Directeur	•	•	•
Directeur central	•	•	•
Directeur général	•	•	•
Directeur général adjoint	•	•	•
Expert	•	•	•
Expert-traducteur	•	•	•
Inspecteur	•	•	•
Inspecteur central	•	•	•
Inspecteur général	•	•	•
Manager	•	•	•
Membre	•	•	•
Membre du conseil d'administration	•	•	•
Ministre	•	•	•
Président		•	•
Président du conseil d'administration	•	•	•
Président du conseil de régulation	•	•	
Président-directeur général	•	•	•
Secrétaire d'État	•	•	•

Annexe

<i>Fonction</i>	<i>Autorité gouvernementale</i>	<i>Régulateur</i>	<i>Opérateur désigné</i>
Secrétaire général/permanent	•	•	
Secrétaire général/permanent adjoint	•	•	
Sous-directeur	•	•	•
Sous-secrétaire d'État	•	•	•
Traducteur	•	•	•
Vice-directeur	•	•	•
Vice-directeur général	•	•	•
Vice-ministre	•	•	