

Manuel technique

Herausgegeben vom Bundesamt für Justiz
Eidg. Amt für Zivilstandwesen
Fachstelle INFOSTAR, 3003 Bern

Vertrieb via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Schulungsdokumentationen](#) [☞ Programmschulung](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Edité par l'Office fédéral de la justice
Office fédéral de l'état civil
Service INFOSTAR, 3003 Berne

Diffusion par Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Formation](#) [☞ Programme](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Publicato dall'Ufficio federale di giustizia
Ufficio federale dello stato civile
Servizio INFOSTAR, 3003 Berna

Distribuzione via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Formazione](#) [☞ Programma](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Manuel technique INFOSTAR

Copyright:	Office fédéral de la justice
Contenu et structure:	Petra-Virginia Bittel
Traduction:	Eliane Rossier

Adresses générales

Office et rôle par défaut



Contenu du module:

- Saisie des adresses
- Gestion des adresses
- Suppression des adresses
- Service par défaut / Installation du rôle

1. Adresses générales	5
1.1. Principes de gestion des adresses générales	5
Déroulement des masques pour la saisie des adresses	6
1.2. Recherche des offices généraux	7
Recherche d'adresses	7
1.3. Gestion des adresses générales	8
1.4. Gestion des numéros	9
1.5. Gestion des adresses	10
Modifications d'adresses	10
1.6. Intégration d'une adresse dans la transaction Envois	12
2. Office par défaut / Rôle	14

1. Adresses générales

1.1. Principes de gestion des adresses générales

En tant que personne habilitée de l'office de l'état civil, vous avez le droit (de par votre fonction) de gérer les adresses externes au sein de votre arrondissement. Cela signifie que vous êtes propriétaire des adresses correspondantes et que vous avez la possibilité de saisir des offices, de les modifier et de les limiter.

Cliquez sur la touche **Adresses générales** dans le masque **Menu d'accès (ISR 0.00)**.

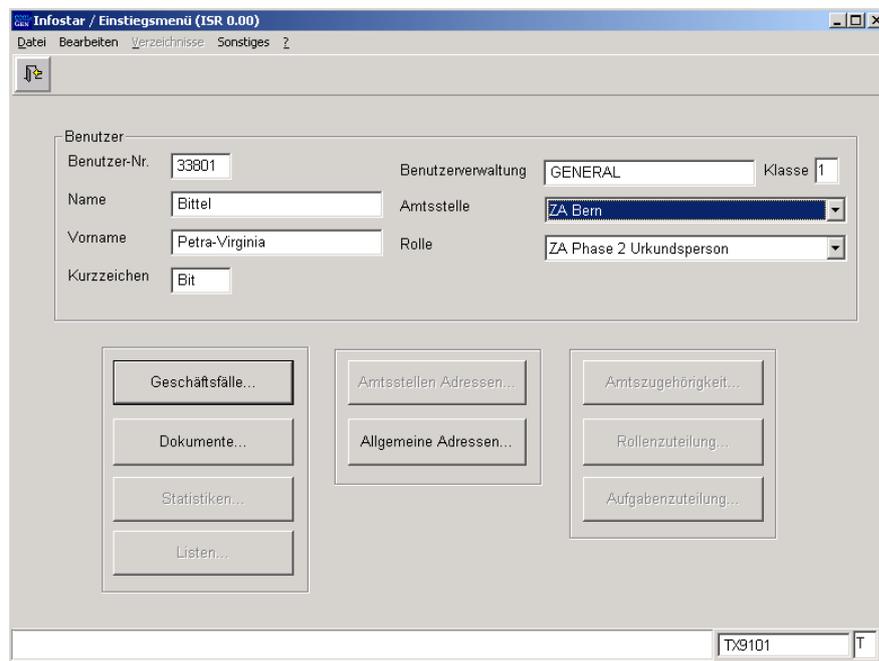
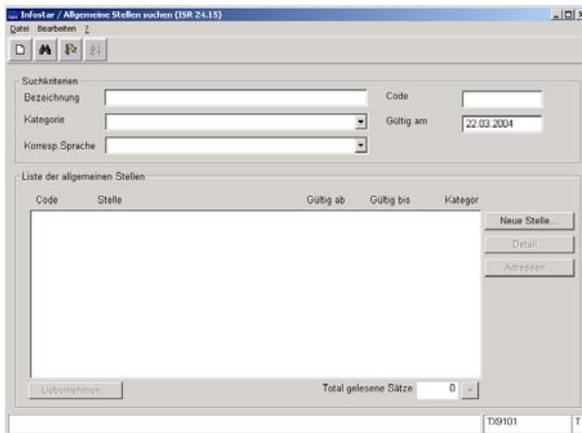


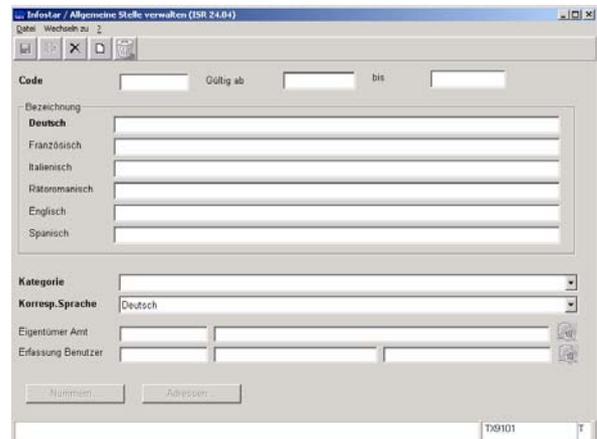
Schéma X - 1: Menu d'accès (ISR 0.00)

Déroulement des masques pour la saisie des adresses

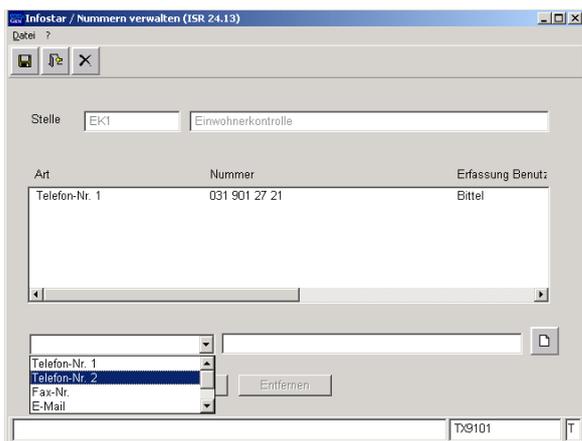
La saisie d'une nouvelle adresse est traitée sur 4 ou 5 masques.



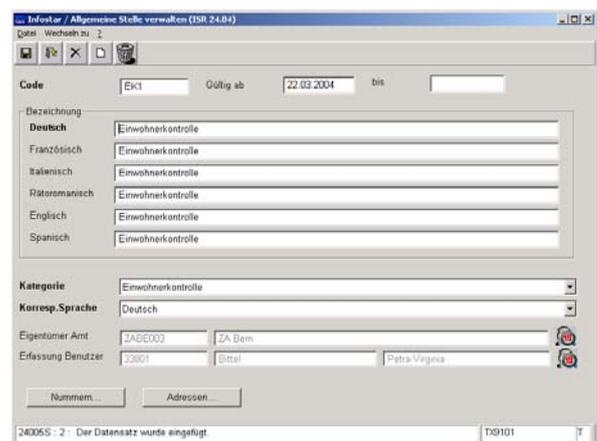
Masque 1: Recherche des services généraux (ISR 24.15)



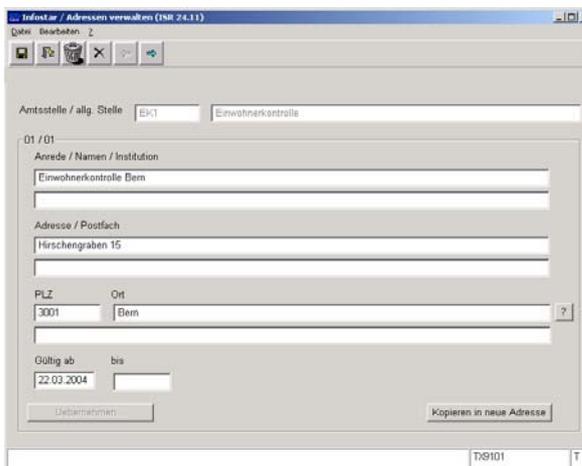
Masque 2: Gestion des services généraux (ISR 24.04)



Masque 3: Gestion des numéros (ISR 24.13)



Masques 2 et 4: Gestion des services généraux (ISR 24.04)



Masque 5: Gestion des adresses (ISR 24.11)

1.2. Recherche des offices généraux

Pour saisir un nouvel office, cliquez sur la touche **Nouvel office**. Vous accédez ainsi à la fenêtre **Gestion des services généraux (ISR 24.04)**. Vous trouvez des informations supplémentaires aux pages 8 et suivantes.

Recherche d'adresses

Les adresses doivent être recherchées dans le masque **Recherche des offices généraux (ISR 24.15)**.

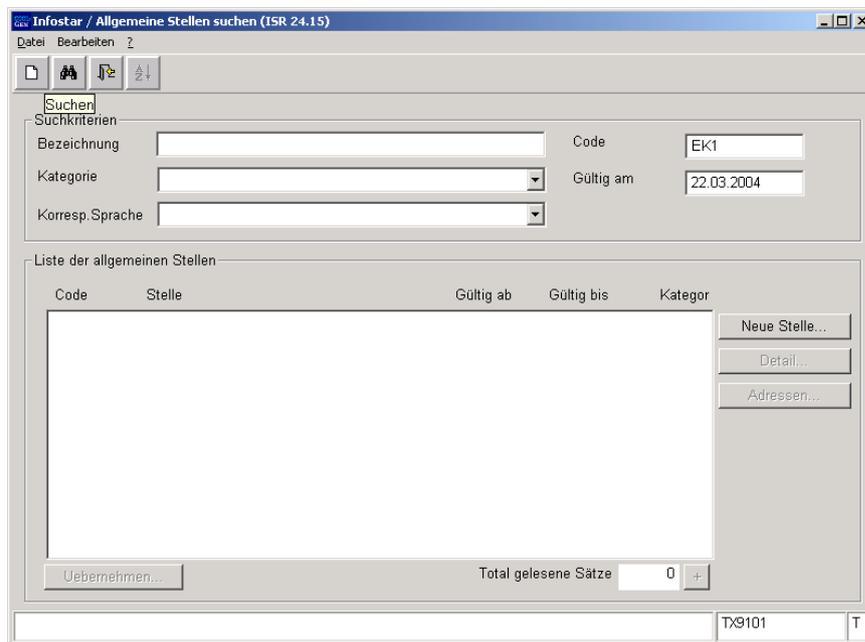


Schéma X - 2: Recherche d'offices généraux (ISR 24.15)

Indiquez les critères de recherche déterminés par l'office lors de la saisie des adresses en question.

Vous pouvez donner les critères de recherche suivants:

- **Code**
- **Dénomination**
- **Valable au**
- **Catégorie** (choix de champs)
- **Langue de la correspondance** (choix de champs)

Remarque: La recherche peut également être faite avec un seul critère de recherche. Pour ce faire, vous indiquez une lettre suivie d'un point dans les champs **Dénomination** et **Code**.

Cliquez sur le bouton **Rechercher**. L'adresse recherchée est visible dans la **Liste des offices généraux**. Marquez l'adresse. Les boutons **Détails** et **Adresses** sont ainsi activés.

Avec le bouton **Détails** vous accédez au masque **Gestion des offices généraux (ISR 24.04)**. Par contre, si vous activez le bouton **Adresses**, vous accédez au masque **Gestion des adresses (ISR 24.11)**. Des informations supplémentaires vous sont données aux pages 10 et suivantes.

1.3. Gestion des adresses générales

Lorsque vous saisissez un nouvel office, complétez les champs suivants:

- **Code** (possibilités d'introduire 1 à 11 signes et de combiner des lettres et des chiffres)
- **Valable à partir du / Valable jusqu'au**
- **Dénomination**
- **Type**
- **Langue de la correspondance**

Cliquez sur la touche **Enter** et sauvegardez les données.

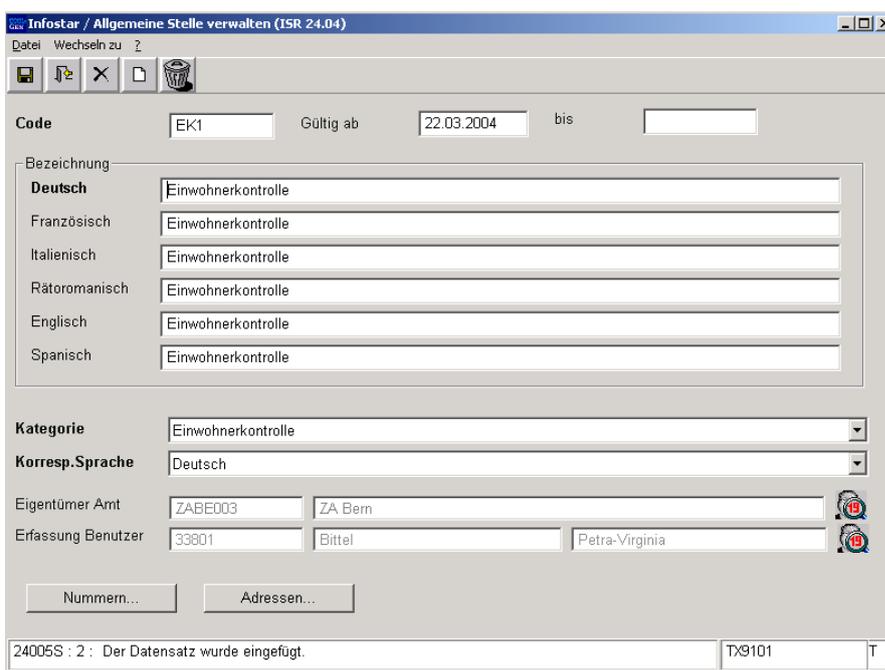


Schéma X - 3: Gestion des services généraux (ISR 24.04)

Les dénominations en langue étrangère doivent être inscrites manuellement, sans quoi la dénomination allemande est reprise dans chaque champ.

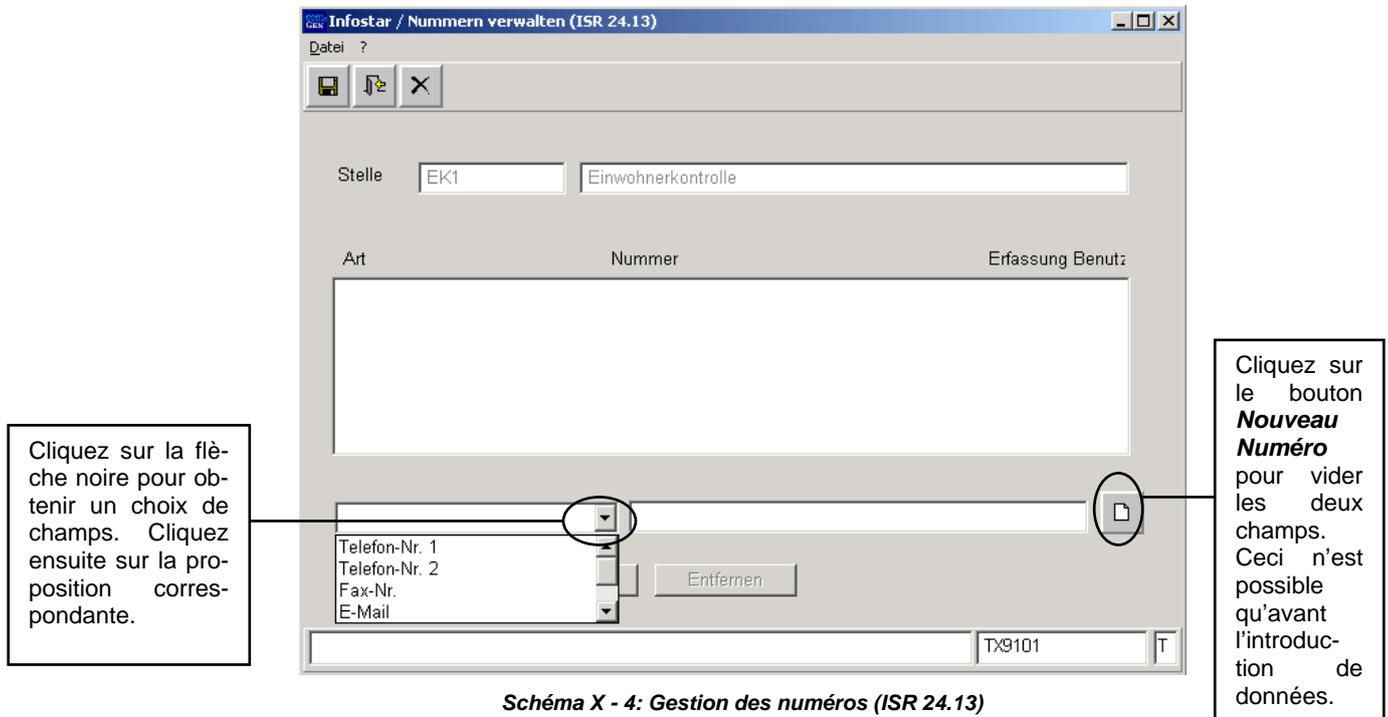
Remarque: Une dénomination en langue étrangère peut être recherchée dans le masque **Recherche de services généraux (ISR 24.15)** si elle a été saisie dans cette langue dans ce masque.

Si les données saisies dans le masque n'ont pas été sauvegardées, elles peuvent être effacées avec le bouton **Retour sans enregistrer**. Sinon, activez le bouton **Effacer**. Cette fonction peut être également utilisée pour supprimer un office, avec les numéros et les adresses, saisi de manière erronée. Un service valable jusqu'à présent ne devrait pas être supprimé, sans quoi il ne serait plus visible dans les anciennes transactions. Limitez le service en inscrivant une date dans le champ **Valable jusqu'au**. Sauvegardez cette date.

Si une inscription doit être modifiée, procédez au changement directement dans les champs correspondants et cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

1.4. Gestion des numéros

Activez la touche **Numéros** dans le masque **Gestion des services généraux (ISR 24.04)**.



Choisissez dans le choix de champs activé (en bas à gauche) la notion correspondante. Complétez l'inscription (par ex. le numéro de téléphone, le nom et la profession) dans la fenêtre à droite et cliquez sur la touche **Introduire**. Le numéro choisi est saisi dans la liste (grand champ) avec les données complétées. Saisissez de la même manière les autres numéros. Après la saisie, enregistrez tous les numéros au moyen du bouton **Enregistrer et retour**.

Si les nouvelles données ne devaient pas figurer dans la liste, cliquez sur le bouton **Retour sans enregistrer**. Pour effacer des données enregistrées, marquez chaque donnée séparément et activez la touche **Supprimer**.

Pour modifier une inscription, marquez les numéros correspondants dans la liste. Les données détaillées peuvent être traitées dans les deux champs situés plus bas. Cliquez ensuite sur la touche **Modifier**.

Après avoir modifié ou supprimé une donnée, cliquez sur le bouton **Enregistrer et retour**, vous retournez ainsi dans le masque **Gestion des services généraux (ISR 24.04)**.

1.5. Gestion des adresses

Dans la fenêtre **Gestion des adresses (ISR 24.11)**, vous pouvez introduire les données suivantes:

- **Titre / Nom / Institution**
- **Adresse / Boîte postale**
- **Numéro postal**
- **Lieu**
- **Valable à partir du / Valable jusqu'au**

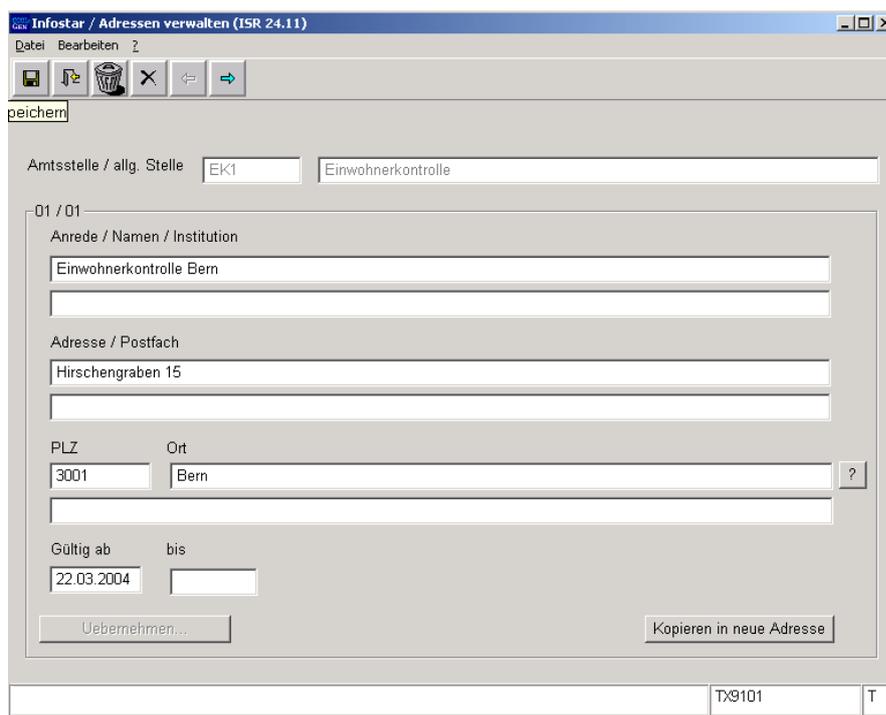


Schéma X - 5: Gestion des adresses (ISR 24.11)

La fonction dans les champs **NPA** et **Lieu** peut être activée avec le point d'interrogation. Vous arrivez ainsi dans le masque **NPA / Sélection du lieu (ISR 0.88)**, où le lieu peut être recherché au moyen du numéro postal et inversement. Marquez l'inscription en question dans la liste et cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Le lieu est ainsi saisi dans le masque **Gestion des services généraux (ISR 24.04)**.

Après avoir saisi les adresses, sauvegardez-les avec la fonction **Enregistrer et retour**.

Si des données erronées n'ont pas encore été sauvegardées, elles peuvent être supprimées avec le bouton **Retour sans enregistrer**. Par contre, si de telles données ont déjà été enregistrées, vous pouvez les supprimer au moyen du bouton **Effacer des adresses**. Des adresses valables jusqu'ici ne doivent pas être effacées, sans quoi elles ne sont plus visibles dans les anciennes transactions précédentes.

Modifications d'adresses

Lors d'un changement d'adresse, il est possible de limiter l'ancienne adresse. Introduisez et sauvegardez une date **Valable jusqu'au**. Cliquez sur le bouton **Copier dans nouvelles adresses**. Vous accédez dans un masque du même nom, qui reprend l'adresse du masque précédent. Actualisez l'adresse.

Les dates **Valable à partir du** et **Valable jusqu'au**, qui ont été reprises du masque précédent doivent être modifiées. Introduisez une nouvelle date „Valable à partir du“ (jour après la limitation) et effacer ou changez la date „Valable jusqu'au“. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sauvegardez la nouvelle adresse. Avec le bouton **Retour à la gestion des adresses** vous retournez dans le même masque où vous trouverez l'ancienne adresse.

Le changement d'adresse s'effectue automatiquement en temps voulu dans le système.

1.6. Intégration d'une adresse dans la transaction Envois

Vous pouvez indiquer la catégorie dans le masque **Détail sur l'envoi du document (ISR 21.5)**. Cliquez sur le bouton **Gestion des adresses**.

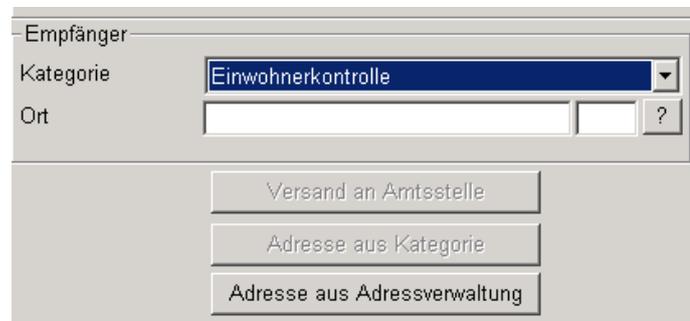


Schéma X - 6: Détail sur l'envoi du document (ISR 21.5)

Les services déterminés par l'office peuvent être recherchés dans le masque **Recherche des offices (ISR 0.12)**.

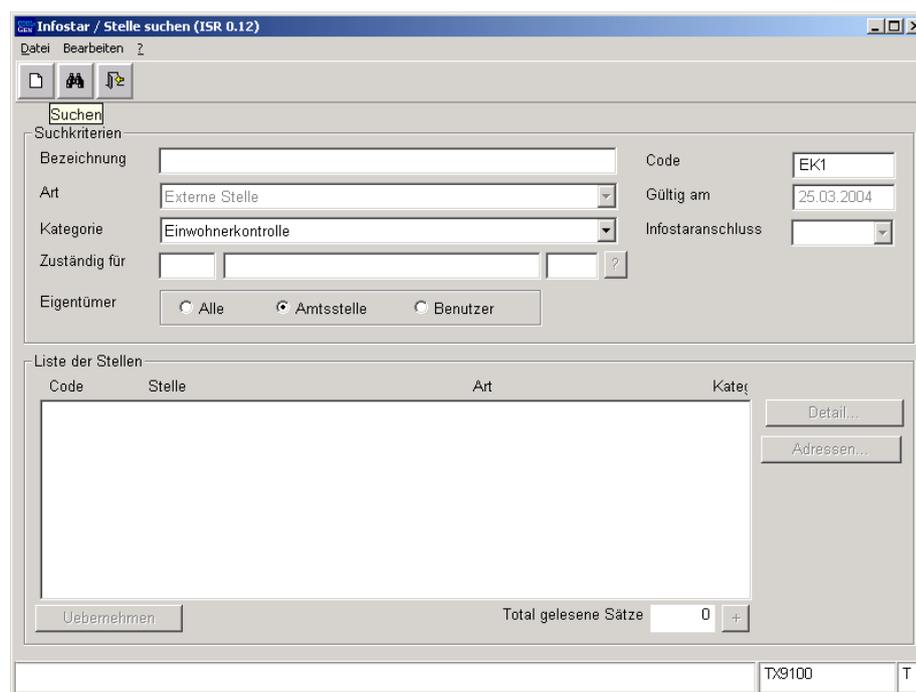


Schéma X - 7: Recherche de service (ISR 0.12)

Reprenez le service en question dans la liste. Son adresse est mentionnée dans le masque **Détail sur l'envoi du document (ISR 21.5)**.

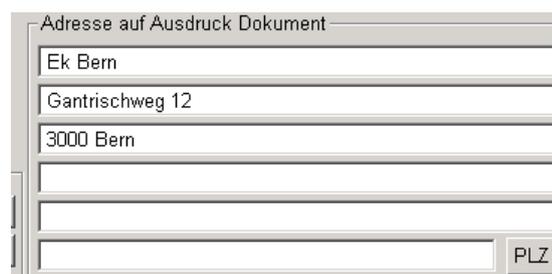


Schéma X - 8: Détail sur l'envoi du document (ISR 21.5)



Vous trouverez des informations complémentaires sur la manière de procéder à des envois dans le module C.

2. Office et rôle par défaut

En tant que personne habilitée de l'office, cliquez sur la touche **Autres** dans le **Menu d'accès (ISR 0.00)**.

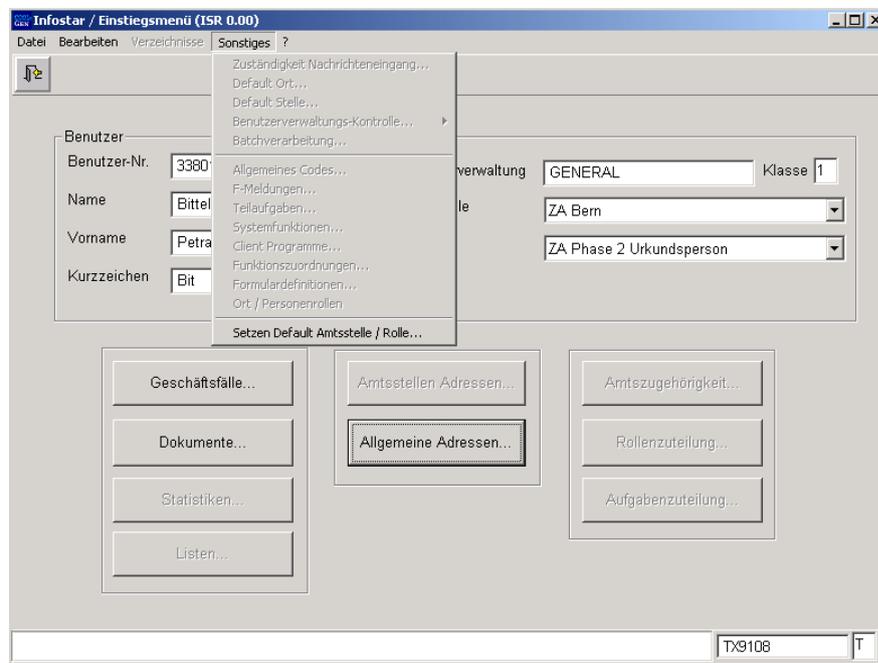


Schéma X - 9: Menu d'accès (ISR 0.00)

Cliquez sur **Attribuer un office ou un rôle par défaut**. Vous accédez ainsi au masque **Attribuer un office ou un rôle par défaut (ISR 0.94)**.

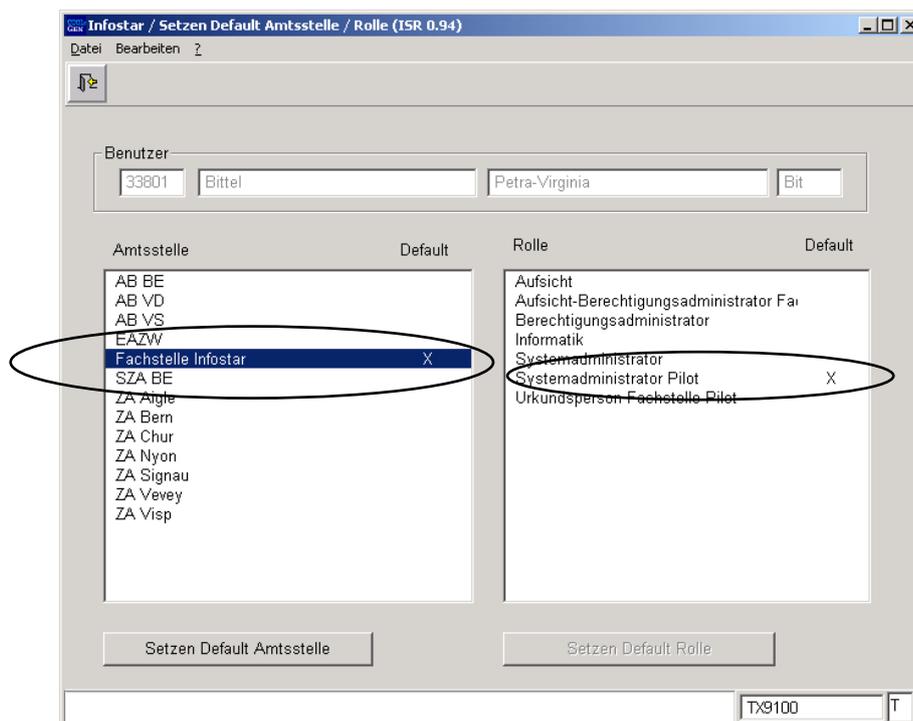


Schéma X - 10: Attribuer un office ou un rôle par défaut (ISR 0.94)

En cliquant sur une inscription dans la liste des **Offices**, vous activez le bouton **Attribuer un office par défaut**. En marquant un rôle dans la liste des **Rôles**, vous activez le bouton **Attribuer un rôle par défaut**.

Ai vous cliquez sur le bouton activé, l'inscription que vous avez marquée en bleu dans la liste correspondante apparaît au dessus des autres inscriptions. Cliquez ensuite sur le bouton **Retour**.

Dans les champs des **Offices** et **Rôles** du masque **Menu d'accès (ISR 0.00)**, les offices correspondants et les rôles définis seront mentionnés automatiquement lors de la prochaine mise en marche du système.

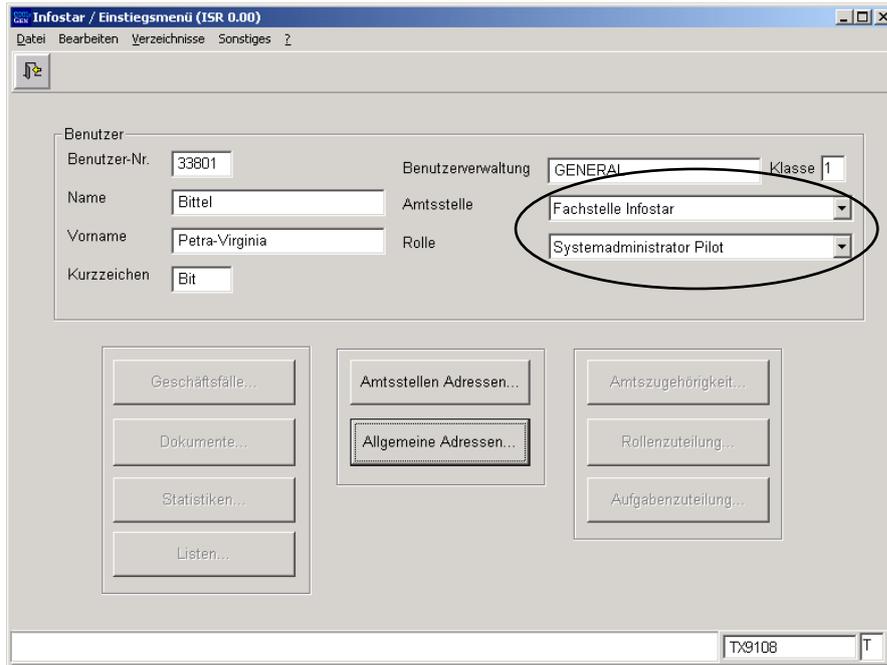


Schéma X - 11: Menu d'accès (ISR 0.00)

Veillez noter qu'un défaut ne peut être installé que pour un seul rôle par office.