
Envois et documents

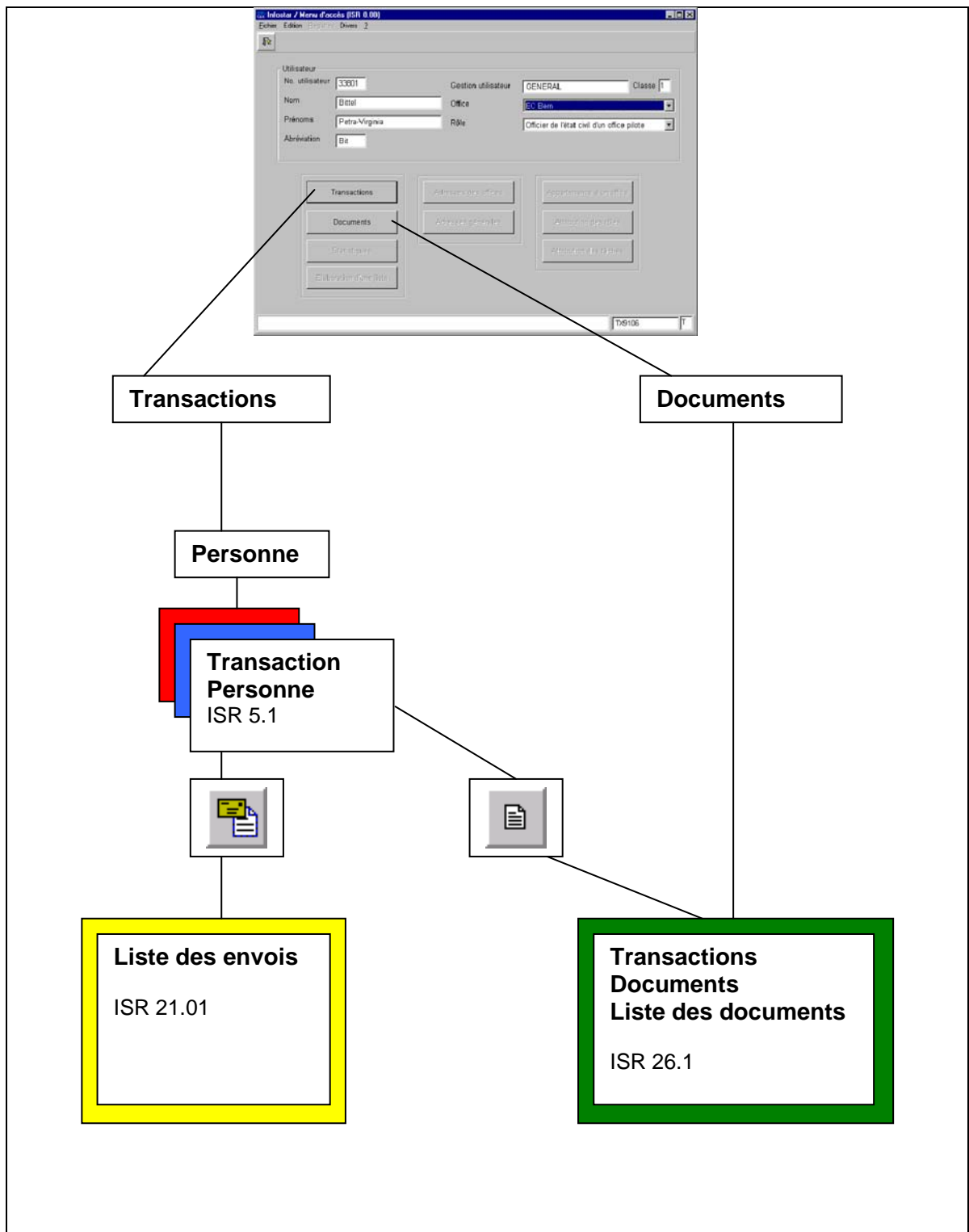
C

Contenu du module:

- Etablissement des documents
- Générer des envois
- Générer des envois avec documents

1. Vue d'ensemble des envois et des documents	3
2. Documents	4
2.1. Etablissement de documents à partir du masque Transaction de documents	4
Recherche de documents	5
1. Etablir un document destiné à un utilisateur	6
2. Etablir plusieurs documents destinés à un utilisateur	9
3. Etablir plusieurs documents destinés à différents utilisateurs	10
2.2. Etablissement d'un document comme sous-fonction de la transaction Personne	10
3. Envoi	11
4. Générer un avis sur la personne en cours de traitement	13
5. Générer plusieurs avis relatifs à la personne en cours de traitement destinés à différents destinataires	14
4. Envoi avec document	15
6. Générer un envoi destiné à un utilisateur	16
7. Générer plusieurs envois destinés au même utilisateur	18
8. Générer plusieurs envois destinés à différents utilisateurs	19
4.1. Vue d'ensemble de l'envoi	20
5. Cas pratique	21
Cas pratique n° 12	21

1. Vue d'ensemble des envois et des documents



2. Documents

Pour qu'un document puisse être imprimé, il est nécessaire que les données requises aient été saisies.

2.1. Etablissement de documents à partir du masque Transaction de documents

Pour pouvoir consulter, imprimer ou établir des documents dans le masque **Transaction de documents**, on suppose que la personne concernée a déjà été saisie dans le système.

Dans le masque **Menu d'accès (ISR 0.00)**, cliquez sur le bouton **Documents**:

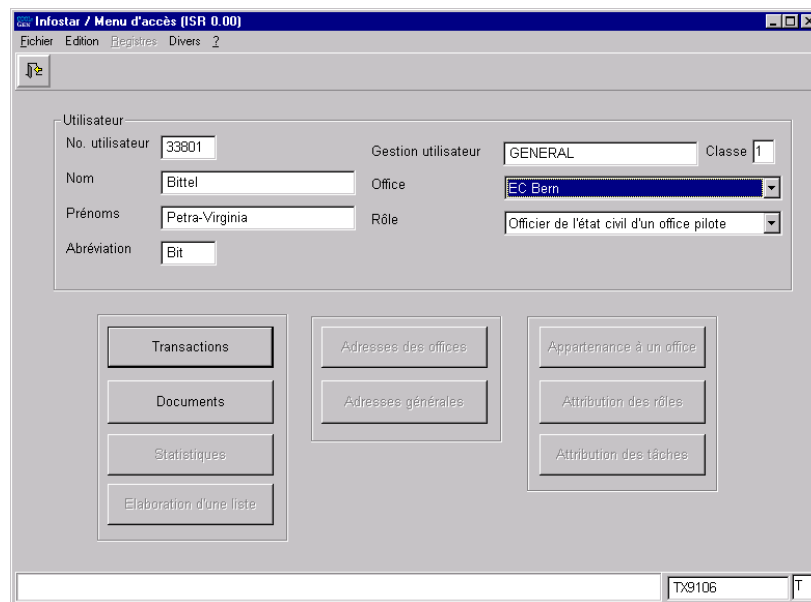


Illustration C - 1: Menu d'accès (ISR 0.00)

Le masque **Transaction de documents (ISR 26.1)** s'affiche:

Callout 1: Ce bouton permet de rechercher et de reprendre une personne.

Callout 2: Sélectionnez le type de document dans cette liste déroulante en cliquant sur la flèche à droite du champ.

Callout 3: Cliquez sur ce bouton pour visualiser les relations actuelles de la personne sélectionnée.

Callout 4: Après avoir choisi la formule, cliquez sur ce bouton pour accéder à la prochaine fenêtre en vue d'établir un nouveau document.

No.	Formulaire	Titre	No. STAR	Nom	Prénoms	Préparation	Etablis
10284	7.4	Certificat de famille	10180	Baumann	Anna	02.05.2003	02.05.2003
10283	7.4	Certificat de famille	10178			1.05.2003	01.05.2003
10282	7.4	Certificat de famille	10177			1.05.2003	01.05.2003
10276	7.1	Certificat individuel d'état	10175			1.05.2003	01.05.2003
10263	7.1	Certificat individuel d'état	10182			0.04.2003	30.04.2003
10262	7.1	Certificat individuel d'état	10182			0.04.2003	30.04.2003
10261	7.7	Acte d'origine	10182			0.04.2003	30.04.2003
10260	7.1	Certificat individuel d'état	10182			0.04.2003	30.04.2003
10254	7.1	Certificat individuel d'état	10159			0.04.2003	30.04.2003
10246	7.7	Acte d'origine	10134			9.04.2003	29.04.2003

Illustration C - 2: Transaction de documents (ISR 26.1)

Recherche de documents

Le masque ci-dessus permet de rechercher des documents qui ont déjà été établis. A cet effet, vous pouvez fixer des critères en définissant la personne et/ou le type de document et en filtrant la préparation et l'établissement du document. Chaque fois que vous modifiez les critères, vous devez cliquer sur le bouton **Rechercher document** afin que les documents préparés ou établis apparaissent dans la liste:

Callout: Cliquez sur le bouton **Rechercher document** après avoir fixé vos critères; les documents relatifs à cette personne apparaissent dans la liste.

No.	Formulaire	Titre	No. STAR	Nom	Prénoms	Préparation	Etablis
10243	7.1	Certificat individuel d'état	10136	Chapuis	Nicole	29.04.2003	29.04.2003

Illustration C - 3: Transaction de documents (ISR 26.1)

Lorsqu'un document est marqué en bleu dans la liste, vous pouvez le consulter dans le masque **Aperçu de document (ISR 21.17)**, en cliquant sur le bouton correspondant. Afin d'effectuer des changements dans le document, cliquez sur les champs en blanc pour les activer ou sur les champs en bleu qui ne doivent pas obligatoirement être remplis (sans croix) pour les désactiver. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder vos modifications:

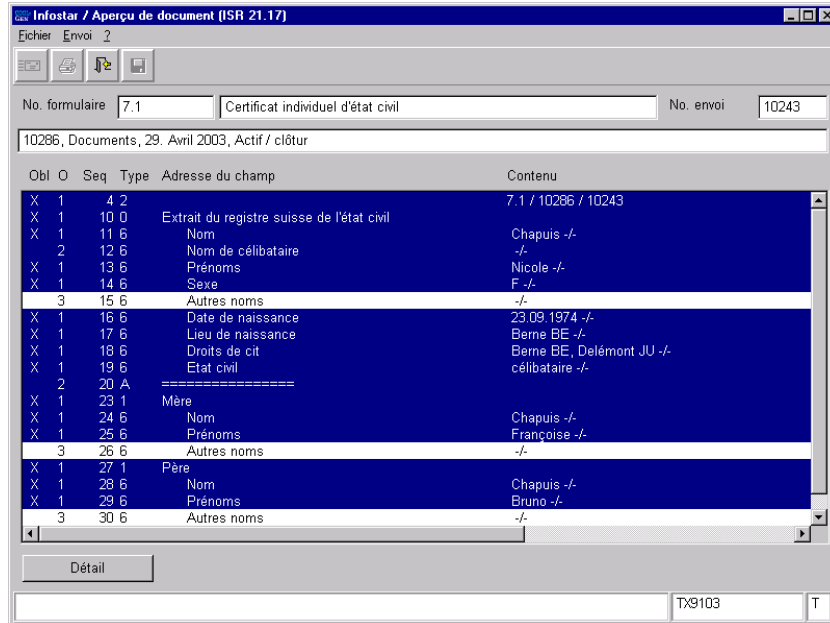


Illustration C - 4: Aperçu de document (ISR 21.17)

1. Etablir un document destiné à un utilisateur

Dans le masque **Transaction de documents (ISR 26.1)**, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.

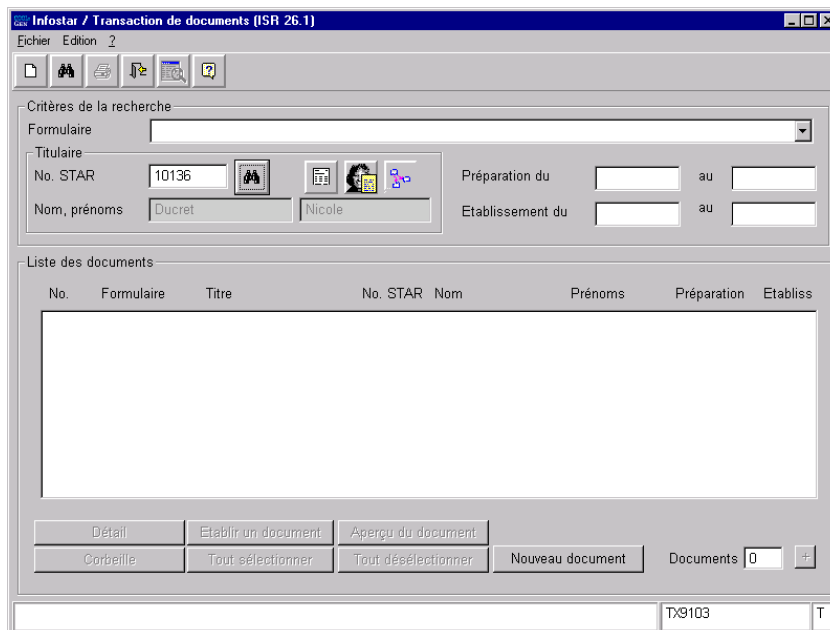


Illustration C - 5: Transaction de documents (ISR 26.1)

Dans la fenêtre **Nouveau document (ISR 21.03)**, choisissez la formule à imprimer et la personne concernée soit en cliquant sur le bouton **Recherche de titulaire 1** (jumelles) soit en introduisant son numéro STAR:

Cliquez sur ce bouton après avoir fait le choix nécessaire dans le masque.

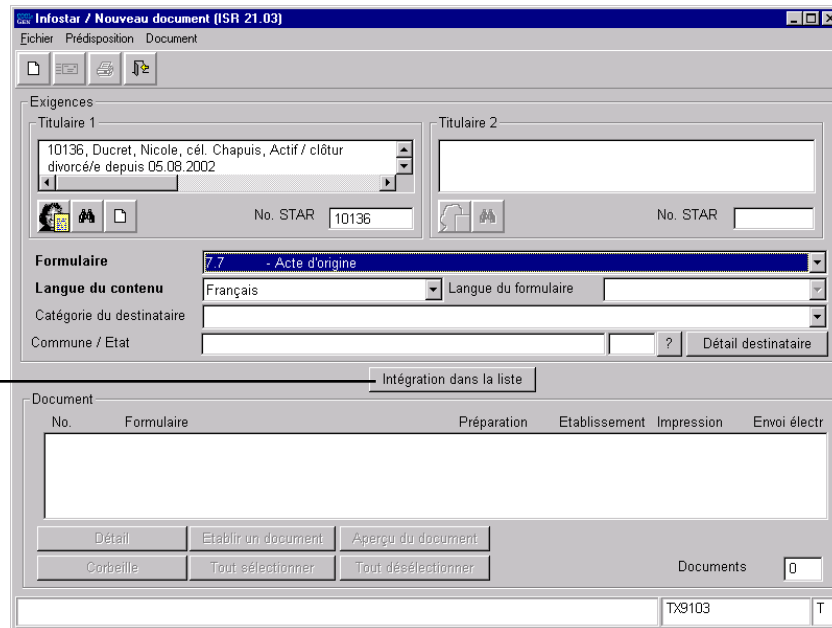
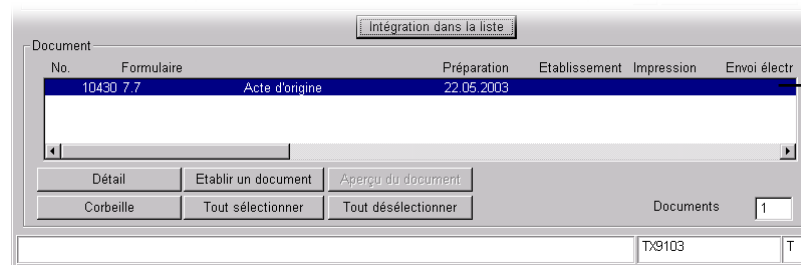


Illustration C - 6: Nouveau document (ISR 21.03)

Pour refuser le titulaire proposé et rechercher une autre personne, cliquez sur le bouton **Nouvelle personne**.

La liste déroulante **Langue du contenu** permet de sélectionner la langue dans laquelle le document sera établi. Cliquez ensuite sur le bouton **Intégration dans la liste** afin d'intégrer le document choisi dans la liste **Document**:



En cliquant sur le bouton **Intégration dans la liste**, le document à imprimer est inséré dans cette liste.

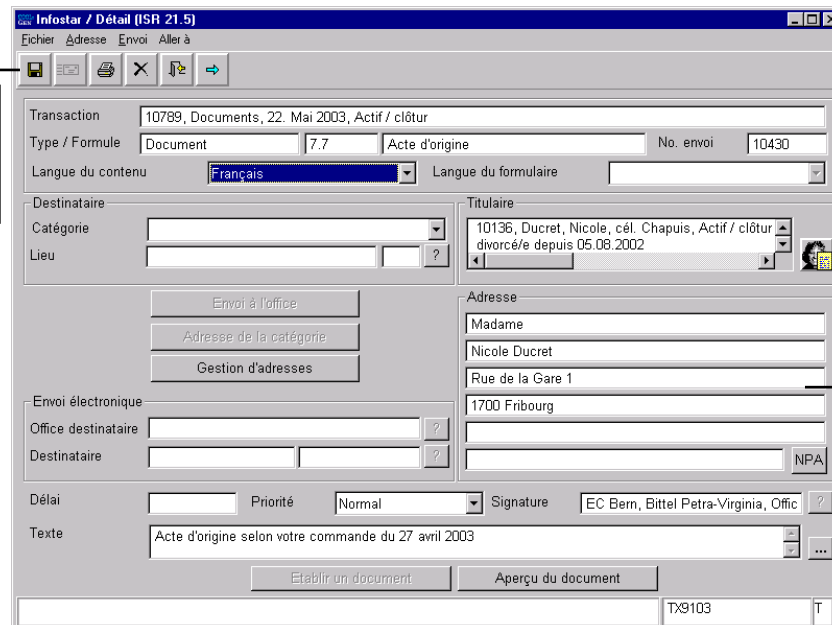
Illustration C - 7: Nouveau document (ISR 21.03) – Section Document

Sélectionnez le document à imprimer (la ligne correspondante est marquée en bleu), puis cliquez sur le bouton **Etablir un document** pour générer le document.

Le bouton **Aperçu du document** ouvre le masque correspondant dans lequel vous pouvez effectuer des adaptations (voir chapitre "Recherche de documents" dans ce module). Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir au masque **Nouveau document (ISR 21.03)**. Pour accéder au masque **Détail (ISR 21.5)**, actionnez le bouton correspondant.

Etablir une adresse de la Catégorie/Gestion d'adresses

Avant de continuer, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Vous pouvez entrer manuellement l'adresse si elle ne figure pas dans **Adresse de la catégorie** ni dans **Gestion d'adresses** (s'il s'agit d'un d'envoi à un particulier).

Illustration C - 8: Détail (ISR 21.5)

Sélectionnez, dans le masque ci-dessus, les critères relatifs au destinataire (**Catégorie** et **Lieu**). Cliquez ensuite sur le bouton **Adresse de la catégorie**; si l'adresse a été enregistrée dans le système, elle s'affiche automatiquement, sinon elle doit être saisie manuellement dans la section **Adresse**.

Vous avez également la possibilité de rechercher une adresse dans le gestionnaire d'adresses. Il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

Le masque **Transaction de documents** permet uniquement d'imprimer les documents. Ceux-ci ne seront pas envoyés sous forme électronique.

Le champ **Texte**, situé au bas du masque, permet d'introduire une remarque (p.ex. acte d'origine selon votre commande du 15.02.2003).

Définissez également la **Signature** dans le champ correspondant.

Si le document n'a pas encore été établi, cliquez sur le bouton **Etablir un document**. Sinon, le bouton **Aperçu du document** vous permet de prévisualiser le document.

Pour terminer, et avant d'imprimer le document, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Une fois le document imprimé, vous ne pouvez plus le modifier. Si des changements doivent encore être apportés, il faut recommencer toute la procédure.

2. Etablir plusieurs documents destinés à un utilisateur

Etablissement de plusieurs documents avec la même adresse

Dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)**, sélectionnez la **Formule** souhaitée et éventuellement la personne concernée ainsi que la **Catégorie** du destinataire. Ouvrez le masque **Prérequis quant au détail du destinataire (ISR 21.07)** à l'aide du bouton **Détail destinataire** afin d'entrer l'adresse manuellement ou à l'aide du bouton **Adresse de la catégorie**:

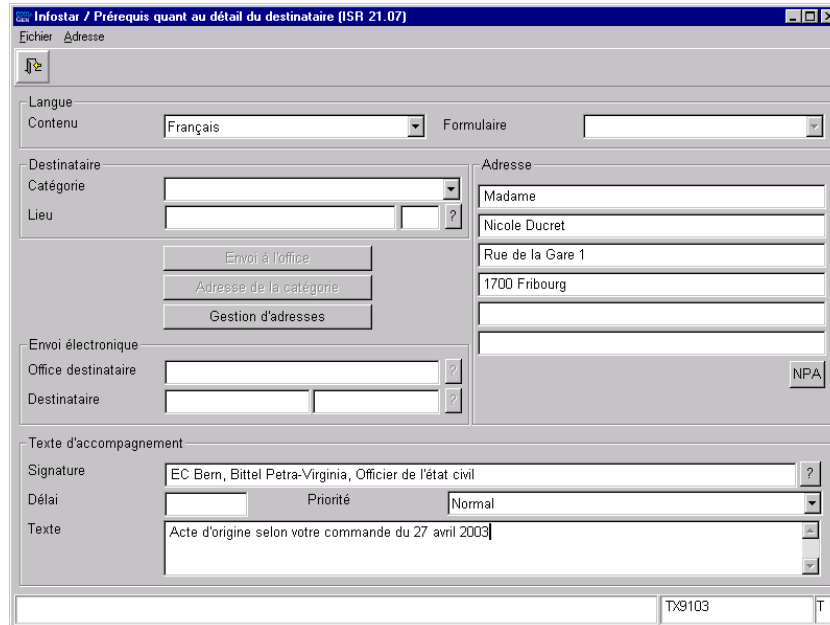


Illustration C - 9: Prérequis quant au détail du destinataire (ISR 21.07)

Si nécessaire, apportez les remarques appropriées dans le champ **Texte** et définissez le champ **Signature**. Retournez au masque **Nouveau document (ISR 21.03)** avec le bouton correspondant.

Pour établir plusieurs documents relatifs à une même personne, cliquez pour chaque document sur le bouton **Intégration dans la liste** dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)** s'il s'agit du même type de document. Sinon, choisissez une nouvelle formule et actionnez le nombre de documents à établir au moyen du bouton **Intégration dans la liste**. Cliquez ensuite sur le bouton **Tout sélectionner** puis sur **Etablir un document** afin de pouvoir imprimer les documents.

3. Etablir plusieurs documents destinés à différents utilisateurs

Etablissement de plusieurs documents avec des adresses différentes

Pour établir plusieurs documents, choisissez le type de document ainsi que la personne concernée dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)**. Pour chaque document, cliquez sur le bouton **Intégration dans la liste** s'il s'agit du même type de document. Sinon, choisissez une nouvelle formule et indiquez le nombre de documents à établir au moyen du bouton **Intégration dans la liste**.

Si les adresses des destinataires sont différentes, chaque document relatif à la personne concernée doit être sélectionné individuellement dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)** (la ligne correspondante est marquée en bleu). Cliquez ensuite sur le bouton **Détail** pour accéder au masque **Détail (ISR 21.5)**. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet, sous le point 1 de ce chapitre "**Etablir une Adresse de la Catégorie/Gestion d'adresses**".

Si certains documents, adressés au même destinataire (voir point 2), ont été intégrés dans la liste en partant de la Catégorie du destinataire et du masque **Prérequis quant au détail du destinataire (ISR 21.07)**, marquez les lignes correspondantes afin de préparer leur impression avec le bouton **Etablir un document**.

2.2. Etablissement d'un document comme sous-fonction de la transaction Personne

L'établissement d'un document via **Transaction de documents** dans **Transaction Personne** se fait généralement lors de l'enregistrement d'une personne.

Lors de l'établissement d'un document en tant que sous-fonction, la procédure est pratiquement identique à celle décrite au chapitre "Etablissement de documents à partir du masque Transaction de documents". La différence réside dans le fait que seul le document est défini dans le masque **Transaction de documents (ISR 26.1)** et non la personne.

Cliquez immédiatement après la clôture de la saisie dans le masque **Personne (ISR 5.1)**, où les inscriptions de la personne sont à présent inactives, sur le bouton **Documents relatifs à la transaction**:

Cliquez sur ce bouton pour accéder au masque **Transaction de documents (ISR 26.1)**.



Illustration C - 10: Personne (ISR 5.1) – Bouton Documents relatifs à la transaction

Vous accédez alors au masque **Transaction de documents (ISR 26.1)**. Poursuivez la procédure telle qu'elle a été décrite dans le chapitre précédent.

3. Envoi

Transactions (ISR 0.01):

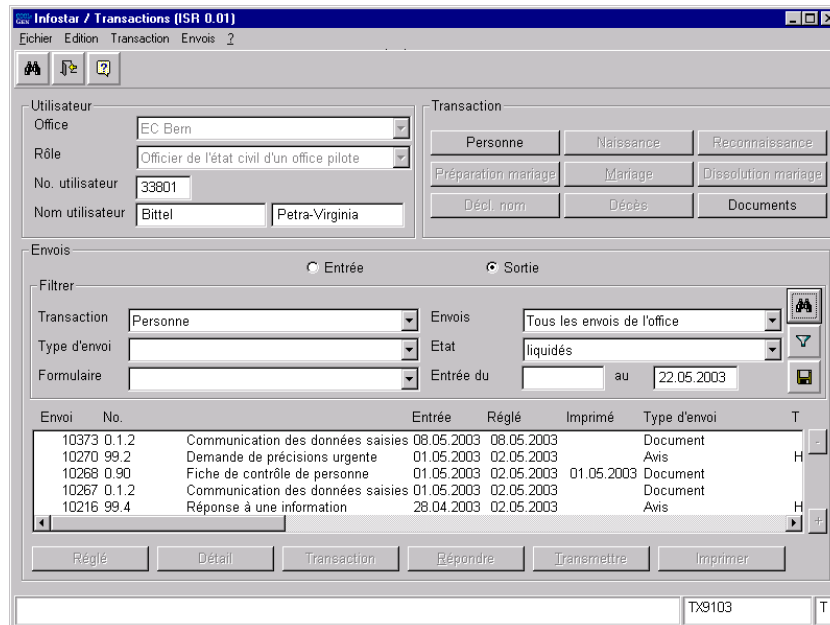


Illustration C - 11: Transactions (ISR 0.01)

Dans la barre de menus, le menu **Envois** vous permet de rechercher des envois. Il est important de spécifier dans la section **Envois** s'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie.

Dans cette même section, vous pouvez fixer différents critères de sélection. Ainsi vous pouvez sélectionner une transaction, définir un type d'envoi (document, message) ou choisir une formule. En outre, vous pouvez indiquer d'après quel type d'envoi vous souhaitez effectuer la recherche (uniquement les envois de l'office, etc.). La recherche peut être affinée en limitant la période des dates d'entrée.

Vous pouvez ainsi composer différentes variantes avec les critères de recherche que vous avez déterminés. Après chaque nouvelle variante, vous devez actionner le bouton **Rechercher envois** (jumelles) après afin d'activer les réglages désirés.

Le bouton **Enregistrement du filtre** vous permet d'enregistrer un ou plusieurs critères de recherche personnalisés en tant que critères standard (valable uniquement au sein d'un office). Si vous avez déterminé un autre critère (non enregistré) et que vous souhaitez revenir au critère standard, cliquez sur le bouton **Filtre par défaut**. Attention: si vous procédez à un nouvel enregistrement, l'ancien critère standard sera supprimé.

En bas du masque **Transactions** vous trouvez encore toute une série de boutons que vous pouvez actionner dès que vous avez choisi un envoi:

Liquidé	Ici, vous aurez la certitude qu'un envoi a été liquidé.
Détail	A l'aide de ce bouton, vous pouvez prévisualiser un envoi.
Transaction	En cliquant sur ce bouton, il est possible de consulter la transaction concernée par l'envoi.
Répondre	Vous pouvez répondre un envoi.
Transmettre	Comme pour le courrier électronique (e-mails), vous pouvez transférer l'envoi à un autre destinataire (office, etc.).
Imprimer	Appuyez sur ce bouton pour imprimer le document sélectionné.

Les envois sont effectués à partir du masque **Transaction Personne (ISR 5.1)**. Dès que vous avez défini resp. saisi et clôturé une personne, vous accédez au masque **Liste envois transaction (ISR 21.01)** avec le bouton **Envois**:

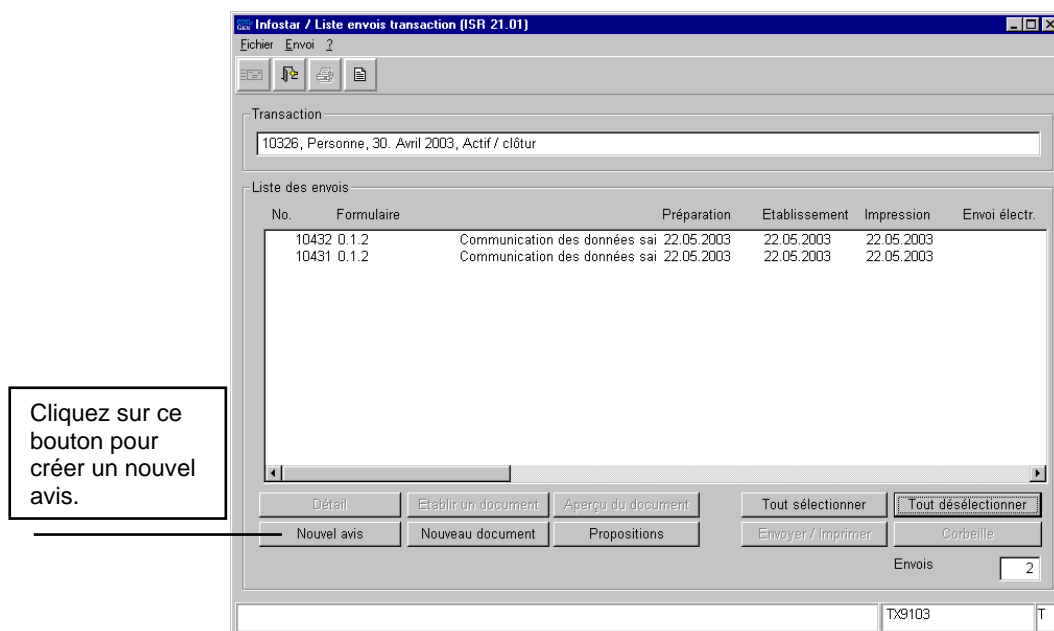


Illustration C - 12: Liste envois transaction (ISR 21.01)

Ce masque affiche la liste des envois relatifs à la personne en cours de traitement.

4. Générer un avis sur la personne en cours de traitement

Afin d'accéder à la fenêtre **Nouvel avis (ISR 21.06)**, cliquez sur le bouton correspondant dans le masque précédent:

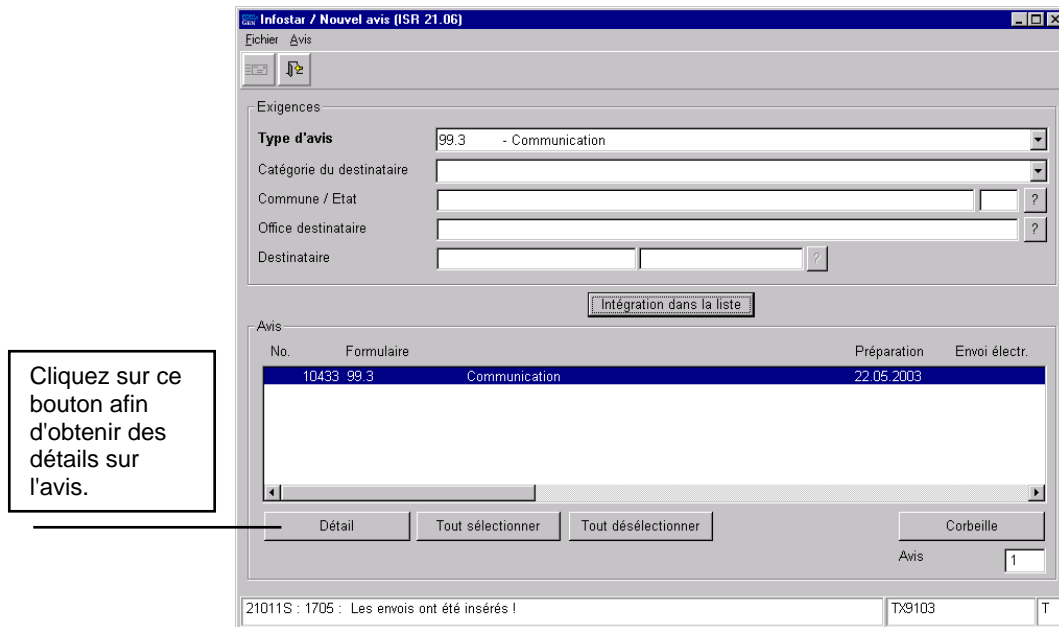


Illustration C - 13: Nouvel avis (ISR 21.06)

Définissez le **Type d'avis** Dans la fenêtre ci-dessus, et insérez l'avis dans la liste à l'aide du bouton **Intégration dans la liste**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Détail**. Dans la fenêtre **Détail (ISR 21.5)** qui s'affiche, déterminez la **Catégorie** et le **Lieu** du **Destinataire**. La liste déroulante **Langue du contenu** vous permet de définir la langue du document. Le bouton **Envoi à l'office** sert à effectuer un envoi sous forme électronique (pour autant qu'un raccordement à INFOSTAR existe).

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer sous la rubrique **Envoi électronique** le nom de famille du **Destinataire** (dans le premier champ) et ses prénoms (dans le second champ), au besoin cliquez sur le bouton marqué d'un point d'interrogation pour ouvrir le masque **Recherche des utilisateurs (ISR 25.07)**. Entrez et sélectionnez vos critères de recherche, à condition bien sûr que le destinataire (utilisateur) soit être raccordé à l'office.

Inscrivez votre communication dans le champ **Texte**. Pour visualiser l'intégralité de votre texte, cliquez sur le bouton muni de trois petits points. Si nécessaire, définissez les champs **Priorité** et **Délai**.

Pour terminer, avant d'envoyer l'avis, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

5. Générer plusieurs avis relatifs à la personne en cours de traitement destinés à différents destinataires

Etablir plusieurs avis avec des adresses différentes

Déterminez le **Type d'avis** dans la fenêtre **Nouvel avis (ISR 21.06)**, afin que chaque avis soit repris dans la liste avec la remarque correspondante.

Pour établir plusieurs avis sur une même personne, cliquez pour chaque avis, sur le bouton **Intégration dans la liste** s'il s'agit du même type d'avis. Sinon, choisissez un nouveau type d'avis et actionnez le bouton **Intégration dans la liste** selon le nombre d'avis souhaités.

Si les adresses des destinataires sont différentes, chaque avis doit être sélectionné individuellement de la liste du masque **Nouvel avis (ISR 21.06)** (la ligne correspondante est marquée en bleu). Cliquez ensuite sur le bouton **Détail** pour accéder au masque **Détail (ISR 21.5)**. Continuez conformément aux instructions du paragraphe 2, point 4.

Après l'envoi du premier avis, revenez au masque **Nouvel avis (ISR 21.06)** avec le bouton **Retour**. Marquez à nouveau une ligne et recommencer la procédure.

4. Envoi avec document

Voici comment procéder à un envoi avec document et à un envoi sans document: dans le masque **Liste envois transaction (ISR 21.01)**, cliquez sur le bouton **Nouveau document** pour générer un envoi avec document et sur le bouton **Nouvel avis** pour générer un envoi sans document.

Entrez, par l'intermédiaire de la personne que vous avez saisie, dans **Transaction Personne** et cliquez sur le bouton **Envois**. Vous accédez à la fenêtre **Liste envois transaction (ISR 21.01)**:

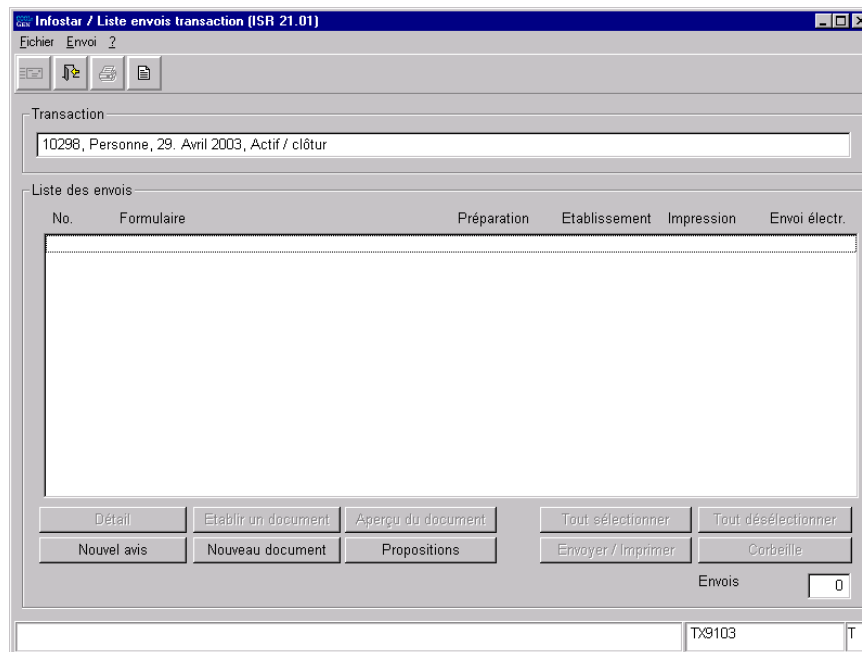


Illustration C - 14: Liste envois transaction (ISR 21.01)

Cliquez sur le bouton **Propositions** dans le masque ci-dessus afin d'établir les communications se rapportant à la personne saisie. Si vous souhaitez établir à nouveau une communication déjà proposée, vous devez tout d'abord supprimer l'ancienne de la liste. Le bouton **Nouveau document** permet de générer en sus des nouvelles communications.

Remarque: Le bouton **Propositions** sert à établir les communications prescrites par l'état civil. Les données proposées doivent toujours être vérifiées.

6. Générer un envoi destiné à un utilisateur

Sélectionnez la **Formule** désirée dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)** et éventuellement la personne concernée ainsi que la **Catégorie** du **Destinataire**:

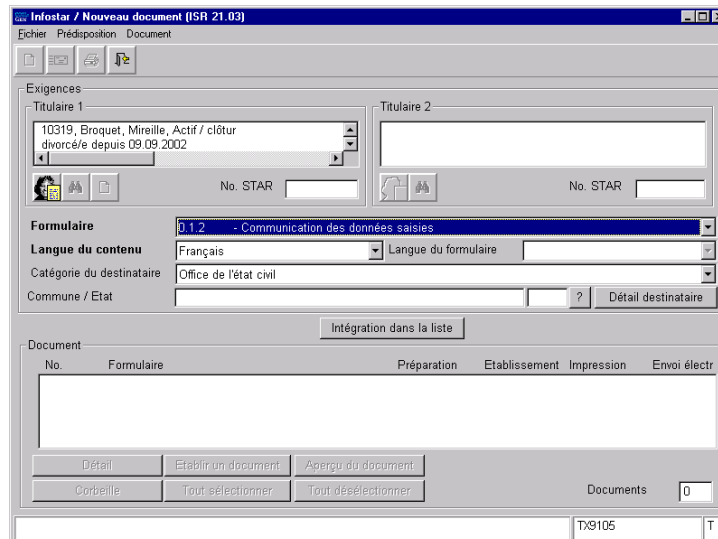


Illustration C - 15: Nouveau document (ISR 21.03)

Dès qu'un document est inséré dans la liste à l'aide du bouton **Intégration dans la liste**, cliquez sur **Etablir un document**. Lors d'une communication de la personne saisie, le masque **Saisie manuelle dans le document (ISR 21.30)** s'ouvre automatiquement; vous pouvez effectuer des données complémentaires dans ce masque et retourner à la fenêtre **Nouveau document (ISR 21.03)** à l'aide du bouton **Continuer**.

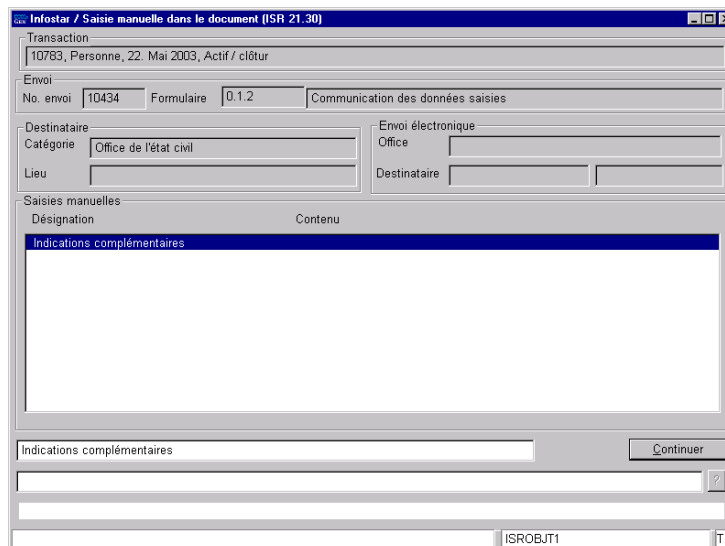
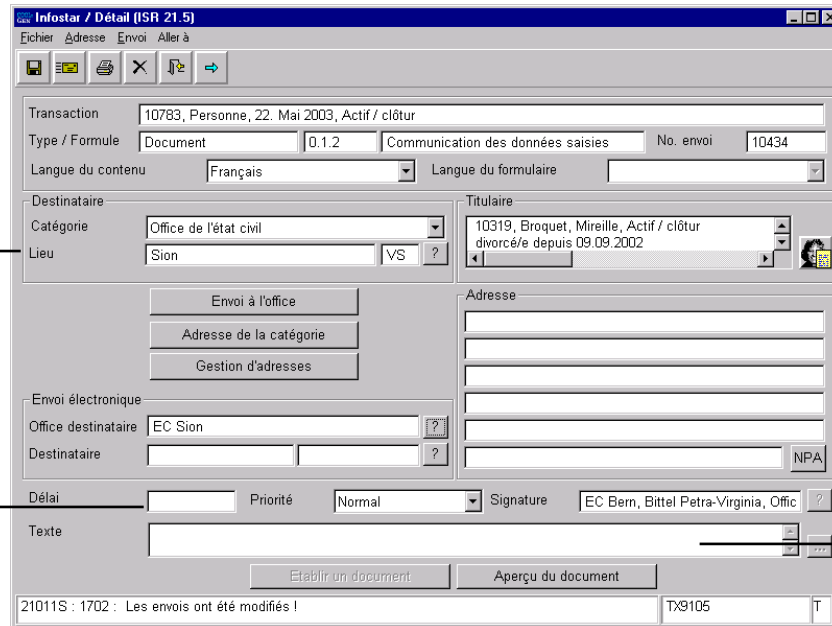


Illustration C - 16: Saisie manuelle dans le document (ISR 21.30)

Pour ouvrir le masque **Détail (ISR 21.5)**, cliquez sur le bouton **correspondant**.

Sélectionnez ici la catégorie et le lieu resp. le canton du destinataire. Cliquez ensuite sur le bouton **Envoi à l'office**.

Vous pouvez fixer un délai et déterminer la priorité de l'envoi.



Ce champ vous permet d'introduire un texte complémentaire.

Illustration C - 17: Détail (ISR 21.5)

Si le destinataire ne possède pas d'adresse électronique, recherchez son adresse à l'aide de la **Catégorie du destinataire**, du **Lieu** resp. du Canton et cliquez ensuite sur le bouton **Adresse de la catégorie** afin d'envoyer la communication par courrier ordinaire. Au besoin, entrez manuellement l'adresse dans la section **Adresse du document**. Définissez le contenu du champ **Signature** et, selon le cas, les champs **Priorité** et **Délai**.

Inscrivez votre communication dans le champ **Texte**. Pour afficher le contenu intégral du champ, cliquez sur le bouton muni de trois points.

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer sous la rubrique **Envoi électronique** le nom de famille du **Destinataire** (dans le premier champ) ainsi que ses prénoms (dans le second champ), au besoin cliquez sur le bouton marqué d'un point d'interrogation pour ouvrir le masque **Recherche des utilisateurs (ISR 25.07)**. Entrez et sélectionnez vos critères, à condition bien sûr que le destinataire (utilisateur) soit raccordé à l'office.

Pour terminer, avant d'envoyer resp. d'imprimer l'avis, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si les documents ont été générés par le bouton **Propositions**, vous devez les établir via le bouton **Etablir un document** et procéder aux éventuelles inscriptions manuelles. L'adresse est déjà définie. Pour envoyer le document, cliquez sur le bouton **Envoyer / Imprimer** dans le masque **Liste envois transaction (ISR 21.01)**.

7. Générer plusieurs envois destinés au même utilisateur

Etablissement de plusieurs envois avec la même adresse

Cliquez sur le bouton **Nouveau document** dans la fenêtre **Liste envois transaction (ISR 21.01)**.

Dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)**, sélectionnez la **Formule** désirée, la **Catégorie du destinataire** ainsi que la **Commune resp. l'Etat**

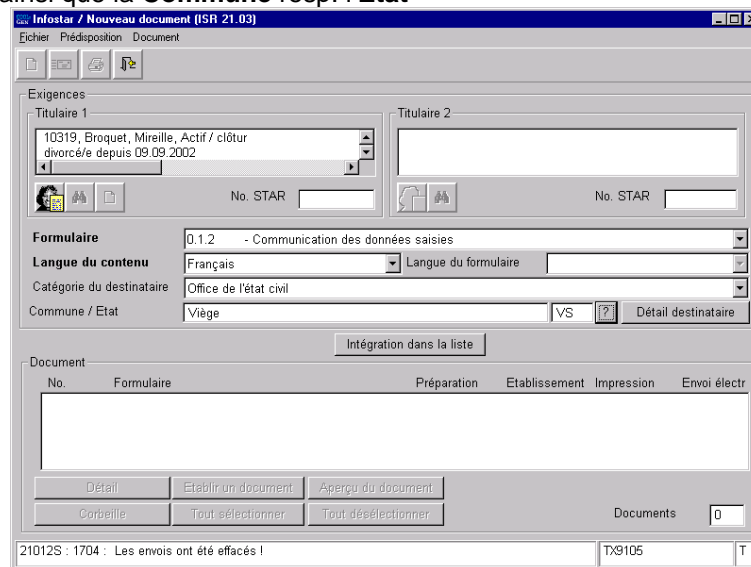


Illustration C - 18: Nouveau document (ISR 21.03)

Accédez ensuite au masque **Prérequis quant au détail du destinataire (ISR 21.07)** en cliquant sur le bouton **Détail destinataire** afin de reprendre l'adresse avec le bouton **Envoi à l'office** (si celui-ci est raccordé à INFOSTAR):

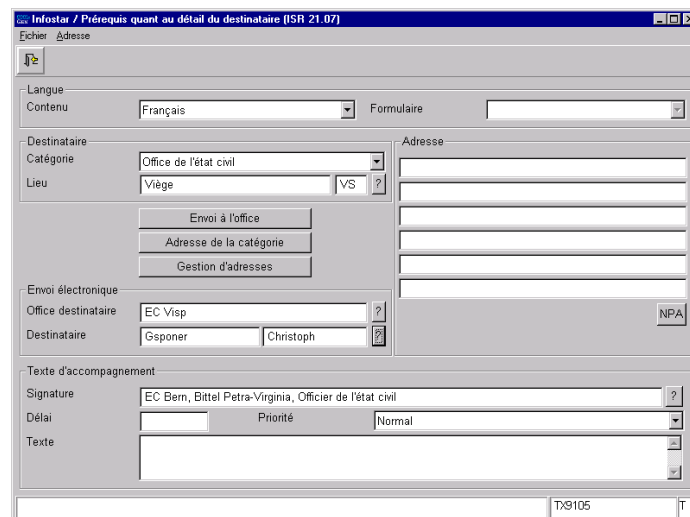


Illustration C - 19: Prérequis quant au détail du destinataire (ISR 21.07)

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer sous la rubrique **Envoi électronique** le nom de famille du **Destinataire** (dans le premier champ) ainsi que ses prénoms (dans le second champ), au besoin cliquez sur le bouton marqué d'un point d'interrogation pour ouvrir le masque **Recherche des utilisateurs (ISR 25.07)**. Entrez et sélectionnez vos critères de recherche, à condition bien sûr que le destinataire (utilisateur) soit raccordé à l'office.

Inscrivez votre communication dans le champ **Texte**. Pour visualiser l'intégralité de votre texte, cliquez sur le bouton muni de trois petits points. Si nécessaire, définissez les champs **Priorité** et **Dé-lai**.

Revenez au masque **Nouveau document (ISR 21.03)** à l'aide du bouton **Retour**.

Pour établir plusieurs documents relatifs à une même personne, cliquez pour chaque document sur le bouton **Intégration dans la liste** dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)** s'il s'agit du même type de document. Sinon, choisissez une nouvelle formule et cliquez sur le bouton **Intégration dans la liste** selon le nombre de documents souhaités.

Cliquez ensuite sur le bouton **Tout sélectionner** puis sur **Etablir un document**. Retournez au masque **Nouveau document (ISR 21.03)** afin d'envoyer resp. d'imprimer les documents.

8. Générer plusieurs envois destinés à différents utilisateurs

Etablissement de plusieurs envois avec des adresses différentes

Cliquez sur le bouton **Nouveau document** dans le masque **Liste envois transaction (ISR 21.01)**.

Pour établir plusieurs documents relatifs à une même personne, cliquez pour chaque document sur le bouton **Intégration dans la liste** dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)** s'il s'agit du même type de document. Sinon, choisissez une nouvelle formule et cliquez sur le bouton **Intégration dans la liste** selon le nombre de documents souhaités.

Si les adresses des destinataires sont différentes, chaque document relatif à la personne en cours de traitement doit être sélectionné individuellement dans le masque **Nouveau document (ISR 21.03)** (la ligne correspondante est marquée en bleu). Cliquez ensuite sur le bouton **Détail**.

Indiquez la **Catégorie** et le **Lieu** du **Destinataire** dans le masque **Détail (ISR 21.5)**. Sélectionnez la langue du document dans la liste **Langue du contenu**. L'envoi électronique est effectué en cliquant sur le bouton **Envoi à l'office** (si celui-ci est raccordé à INFOSTAR).

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer sous la rubrique **Envoi électronique** le nom de famille du **Destinataire** (dans le premier champ) ainsi que ses prénoms (dans le second champ), au besoin cliquez sur le bouton marqué d'un point d'interrogation pour ouvrir le masque **Recherche des utilisateurs (ISR 25.07)**. Entrez et sélectionnez vos critères de recherche, à condition bien sûr que le destinataire (utilisateur) soit raccordé à l'office.

Inscrivez votre communication dans le champ **Texte**. Pour visualiser l'intégralité de votre texte, cliquez sur le bouton muni de trois petits points. Si nécessaire, définissez les champs **Priorité** et **Dé-lai**.

Enregistrez les données afin de permettre l'envoi ou l'impression des documents.

Si certains documents (comme sous point 7), adressés au même destinataire, ont été intégrés dans la liste via la catégorie du destinataire et du masque **Prérequis quant au détail du destinataire (ISR 21.07)**, marquez les lignes correspondantes afin de préparer leur envoi resp. leur impression avec le bouton **Etablir un document**.

Si le destinataire ne possède pas d'adresse électronique, recherchez son adresse à l'aide de la **Catégorie du destinataire**, du **Lieu** resp. du Canton et cliquez ensuite sur le bouton **Adresse de la catégorie** afin d'envoyer la communication par courrier ordinaire. Au besoin, entrez manuellement l'adresse dans la section **Adresse du document**.

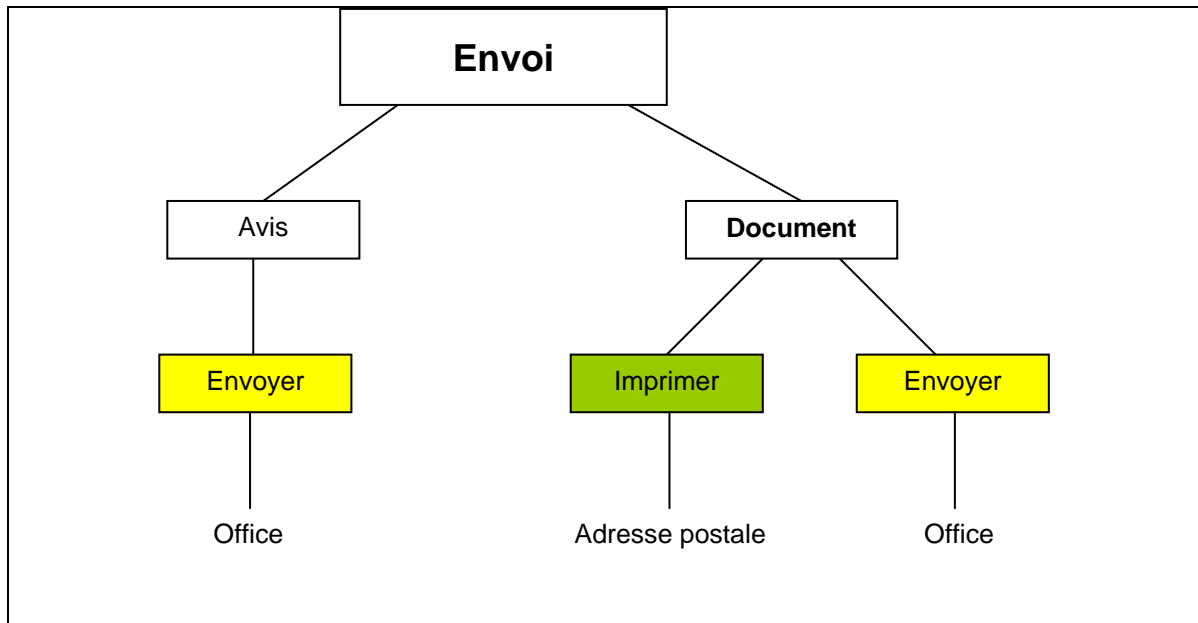
Pour terminer, avant d'envoyer le document, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si un document a été sélectionné par le bouton **Propositions**, vous devez également l'établir et procéder aux éventuelles inscriptions manuelles. L'adresse est déjà définie. Pour envoyer le document, cliquez sur le bouton activé par l'enregistrement précédent **Envoyer / Imprimer** dans le masque **Liste envois transaction (ISR 21.01)**.

Nous vous renvoyons au cas pratique n° 8 du chapitre 6 dans le module D.

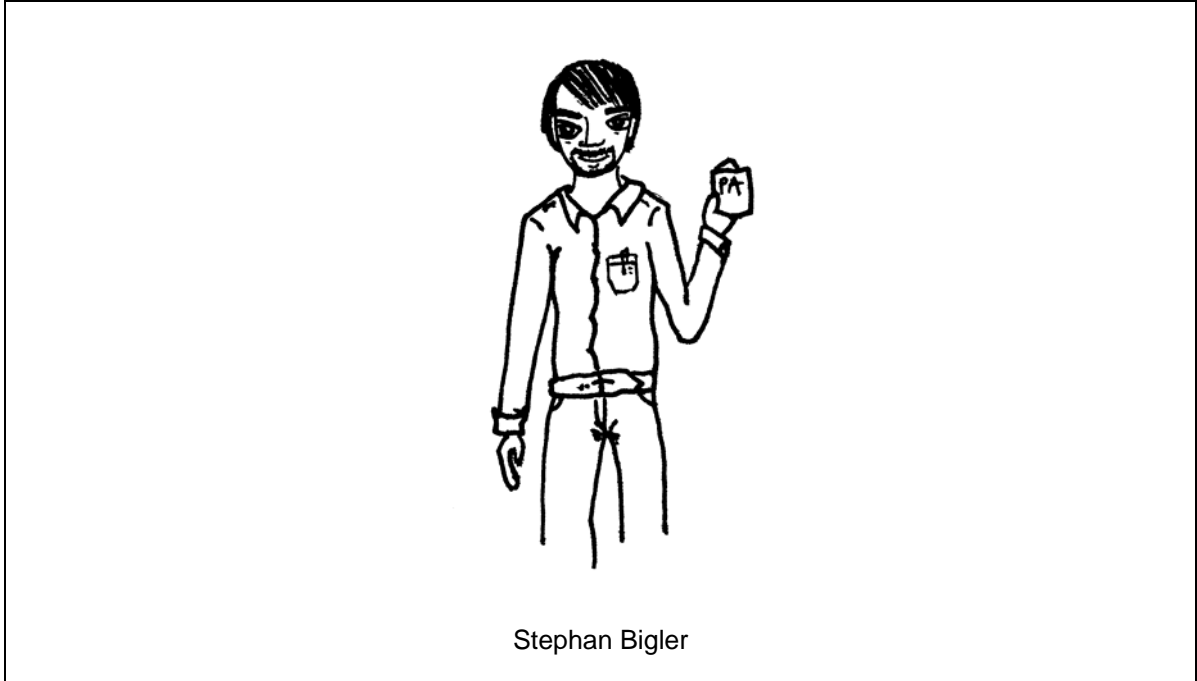
4.1. **Vue d'ensemble de l'envoi**

L'illustration ci-dessous vous présente les deux types d'envoi:



5. Cas pratique

Cas pratique n° 12



Quelque temps plus tard, Ute s'éprend de Stephan Bigler, résidant à la rue de la Gare 1, 3930 Viège VS.

Ute Streit et Stephan Bigler se fiancent. Le 17.04.1998, Stephan Bigler commande un certificat individuel d'état civil en vue de se marier.

Etablissez ce certificat en saisissant la personne Stephan Bigler.

Voir le **Feuillet du registre des familles 43/367 Wohlen bei Bern** au module E

Voici les différents masques relatifs à cet exemple:

Infostar / Relations de famille actives et ciblées (ISR 5 13)

Mère

Nom de famille	Prénoms	Naissance

Père

Nom de famille	Prénoms	Naissance

Personne

10159, Bigler, Stephan, Insér
veuve depuis 09.05.1995
29. Mars 1965, Ostermundigen BE

Conjoint/e

Enfants

Nom	Prénoms	Sexe	Naissance

Infostar / Transaction de données complémentaires (ISR 0 7)

Transaction

10342, Personne, 30. Avril 2003, Insér

Classement office

Décision de rectification / radiation

Décision judiciaire ou administrative

Date de la décision

Type d'autorité

Autorité

Lieu

Complément

Avis

Date de l'avis

Type d'institution

Institution

Complément

Personne / Lieu

Propriété

Remarques

Infostar / Personne (ISR 5 11)

Echier Gérer Transaction Changer vers 2

Transaction

Clôture

10342, Personne, 30. Avril 2003, Insér

No. STAR 10159

Lieu/Date événement

Berne BE 09.05.1995

Personne / Ressaisie

Données personnelles

Nom de famille

Bigler

Nom de célibataire

Prénoms

Stephan

Sexe

M

Autres noms

Date de naissance

29.03.1965

Lieu de naissance

Ostermundigen BE

Complément

Etat civil

veuve

Statut de vie

en vie

Finition

Changement sexe

Changement nom

DFP (dossier nom)

DFP (adresse)

Données

Enfant

Filiés et autres

Compter

Efficace

Parents

Droits de cité

Relations de famille

Données compl.

T9102

Infostar / Clôture de la transaction (ISR 0 08)

Echier

Transaction

10342, Personne, 30. Avril 2003, Insér

Saisie

Type de transaction

Personne

Date d'établissement

30.04.2003

Bittel

Petra-Virgina

Dernière modification

30.04.2003

Bittel

Petra-Virgina

Statut

Insér

Clôture

Date

30.04.2003

Identification de l'utilisateur

33801

Bittel

Petra-Virgina

T9102

Infostar / Personne (ISR 5 11)

Echier Gérer Transaction Changer vers 2

Transaction

Transaction document

10342, Personne, 30. Avril 2003, Actif / clôture

No. STAR 10159

Lieu/Date événement

Berne BE 09.05.1995

Personne / Ressaisie

Données personnelles

Nom de famille

Bigler

Nom de célibataire

Prénoms

Stephan

Sexe

M

Autres noms

Date de naissance

29.03.1965

Lieu de naissance

Ostermundigen BE

Complément

Etat civil

veuve

Statut de vie

en vie

Finition

Changement sexe

Changement nom

DFP (dossier nom)

DFP (adresse)

Données

Enfant

Filiés et autres

Compter

Efficace

Parents

Droits de cité

Relations de famille

Données compl.

05005S : 1144 : La trans... été clôturée !

T9102

Infostar / Transaction de documents (ISR 26 1)

Echier Travaux 2

Critères de la recherche

Formulaire

Titulaire

No. STAR 10159

Préparation du

Stephan

Etablissement du

Liste des documents

No.	Formulaire	Titre	No. STAR	Nom	Prénoms	Préparation	Etablis

Détail

Etablir un document

Supprimer le document

Effacer

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Nouveau document

Documents 0

T9102

Infostar / Nouveau document (ISR 21 3)

Echier Préimpression Document

Prérequis

Titulaire 1

10159, Bigler, Stephan, Actif / clôture
veuve depuis 09.05.1995

No. STAR 10159

Titulaire 2

Formulaire

7.1 - Certificat individuel d'état civil

Langue du contenu

Français

Langue du formulaire

Catégorie du destinataire

Commune / Etat

Intégration dans la liste

Document

No.	Formulaire	Préparation	Etablissement	Impression	Envoi électr

Détail

Etablir un document

Supprimer le document

Effacer

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Documents 0

T9102

Infostar / Nouveau document (ISR 21 3)

Echier Préimpression Document

Prérequis

Titulaire 1

10159, Bigler, Stephan, Actif / clôture
veuve depuis 09.05.1995

No. STAR 10159

Titulaire 2

Formulaire

7.1 - Certificat individuel d'état civil

Langue du contenu

Français

Langue du formulaire

Catégorie du destinataire

Commune / Etat

Intégration dans la liste

Document

No.	Formulaire	Préparation	Etablissement	Impression	Envoi électr
10254	7.1	Certificat individuel d'état civil	30.04.2003		

Détail

Etablir un document

Supprimer le document

Effacer

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Documents 1

T9102

Infostar / Nouveau document (BSR 21.3)

Echier Disposition Document

Titulaire 1
10159, Bigler, Stephan, Actif / clôtur
veuf/veuve depuis 09.05.1995

Titulaire 2

No. STAR 10159

Formulaire 7.1 - Certificat individuel d'état civil

Langue du contenu Français Langue du formulaire

Catégorie du destinataire

Commune / Etat

Détail destinataire

Intégration dans la liste

Document No.	Formulaire	Préparation	Etablissement	Impression	Envoi électr
10254 7.1	Certificat individuel d'état civil	30.04.2003	30.04.2003		

Détail Aperçu du document

Effacer Tout sélectionner Tout désélectionner Documents 1

21011S : 1700 : Les doc. ont été établis ! TS9102

Infostar / Détail (BSR 21.5)

Echier Adresse Envoi Changement vers

Transaction 10344, Documents, 30. Avril 2003, Actif / clôtur

Type / Formule Document 7.1 Certificat individuel d'état civil No. envoi 10254

Langue du contenu Français Langue du formulaire

Destinataire

Catégorie

Lieu

Titulaire 10159, Bigler, Stephan, Actif / clôtur
veuf/veuve depuis 09.05.1995

Adresse
Monsieur
Stephan Bigler
Rue de la Gare 1
3930 Visp

Envoi électronique

Office destinataire

Destinataire

Délai

Priorité Normal Signature ZA Bern, Bittel Petra-Virginia, Offic

Texte

Représentation du document Aperçu du document

26006S : 1702 : Les envois ont été modifiés ! TS9102

Infostar / Détail (BSR 21.5)

Echier Adresse Envoi Changement vers

registres

Transaction 10344, Documents, 30. Avril 2003, Actif / clôtur

Type / Formule Document 7.1 Certificat individuel d'état civil No. envoi 10254

Langue du contenu Français Langue du formulaire

Destinataire

Catégorie

Lieu

Titulaire 10159, Bigler, Stephan, Actif / clôtur
veuf/veuve depuis 09.05.1995

Adresse
Monsieur
Stephan Bigler
Rue de la Gare 1
3930 Visp

Envoi électronique

Office destinataire

Destinataire

Délai

Priorité Normal Signature ZA Bern, Bittel Petra-Virginia, Offic

Texte

Représentation du document Aperçu du document

TS9102