

Manuel de l'utilisateur

HERA V1.0

2016

EditSoft Sénégal

+221 77 634 11 08
herasenegal@gmail.com

SOMMAIRE

SOMMAIRE

1.	Introduction	3
2.	Se connecter.....	3
2.1.	Changer de centre	4
2.2.	Changer de mot de passe.....	5
3.	Centre.....	6
4.	Saisir les registres	9
4.1.	Naissances	10
4.2.	Mariage	24
4.3.	Décès	35
5.	Rechercher un acte	46
5.1.	Numérique	47
5.2.	Multi critères.....	48
5.3.	Repertoire alphabétique	50
6.	Imprimer un document	52
6.1.	Actes.....	53
6.2.	Registre	58
6.3.	Relevé trimestriel	61
6.4.	Tableau de bord	62
6.5.	Certificat administratif	64
7.	Installer Hera	64
8.	Paramétrer Hera	65

1. INTRODUCTION

Hera est un logiciel de gestion des faits d'état civils développé par le cabinet EditSoft Sénégal pour le gouvernement du Sénégal.

Dans un souci de régler les problèmes liés à la déclaration, la tenue de registre, la conservation, et la fuite des deniers.

Le centre national de l'état civil s'est lancé dans un projet d'informatisation de la gestion des faits d'état civil.

Ce manuel est un ensemble de procédures permettant à l'utilisateur final d'utiliser très facilement le logiciel Hera.

2. SE CONNECTER

Pour démarrer Hera et se connecter:

1/ Cliquer sur l'icône Hera pour lancer le logiciel (fig1)

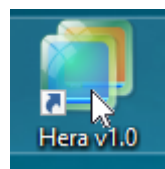
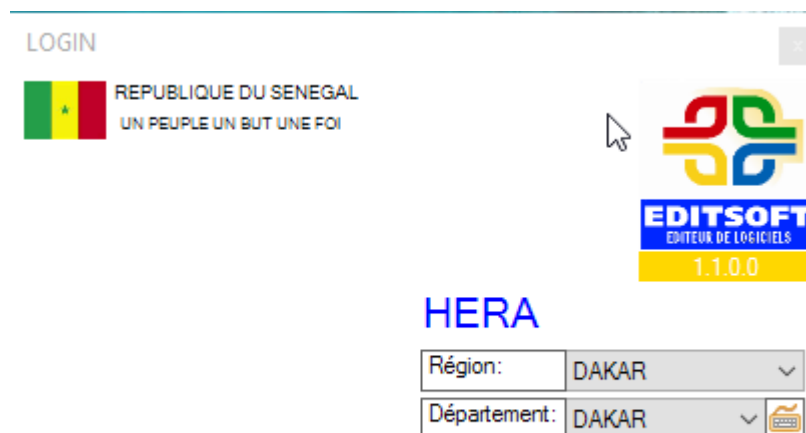


fig1

2/ Choisir la région

3/ Choisir le département (fig2)

4/ Appuyer sur la touche tabulation



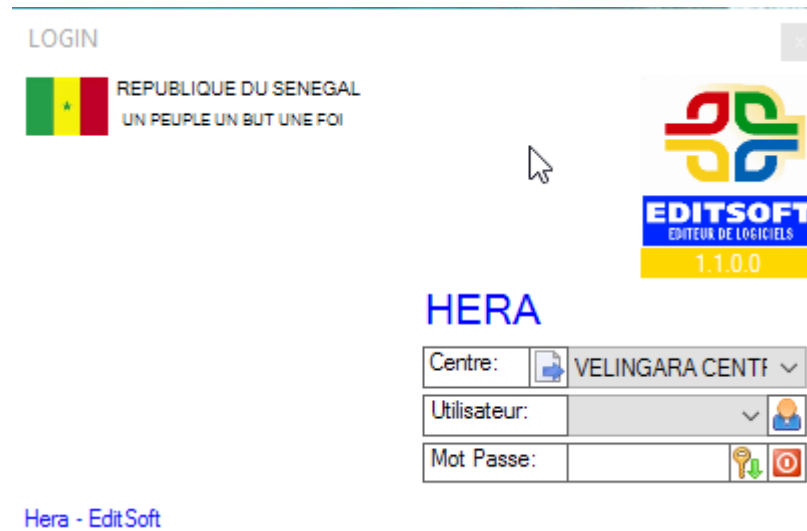
Hera - EditSoft

fig2


5/ Choisir le centre d'état civil


6/ Choisir un utilisateur

7/ Taper le mot de passe correspondant (fig3)







LOGIN



 REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE UN BUT UNE FOI


EDITSOFT
EDITEUR DE LOGICIELS
1.1.0.0

HERA

Centre:  VELINGARA CENTF 

Utilisateur:  


Mot Passe:  

Hera - EditSoft

fig3

2.1. CHANGER DE CENTRE

Pour changer de centre:

1/ Cliquer sur le bouton  (fig1)



LOGIN

 REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE UN BUT UNE FOI


EDITSOFT
EDITEUR DE LOGICIELS
1.1.0.0

HERA

Centre:  DAKAR CENTRE PI 

Utilisateur:  

Mot Passe:  

Hera - EditSoft


fig1


2/ Choisir la région

3/ Choisir le département (fig2)

4/ Appuyer sur la touche tabulation

LOGIN

 REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE UN BUT UNE FOI


EDITSOFT
EDITEUR DE LOGICIELS
1.1.0.0

HERA

Région: DAKAR

Département: DAKAR

Hera - EditSoft


fig2


5/ Cliquer sur le combo centre et choisir le nouveau centre

6/ Choisir un utilisateur

7/ Taper le mot de passe correspondant (fig3)

LOGIN

 REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE UN BUT UNE FOI


EDITSOFT
EDITEUR DE LOGICIELS
1.1.0.0

HERA

Centre: DAKAR CENTRE PI

Utilisateur:

Mot Passe:

Hera - EditSoft

fig3

2.2. CHANGER DE MOT DE PASSE

Pour changer de mot de passe:


1/ Cliquer sur le bouton  (fig1)



fig1

- 2/ Taper le mot de passe actuel
- 3/ Taper le nouveau mot de passe
- 4/ Confirmer le nouveau mot de passe (fig2)

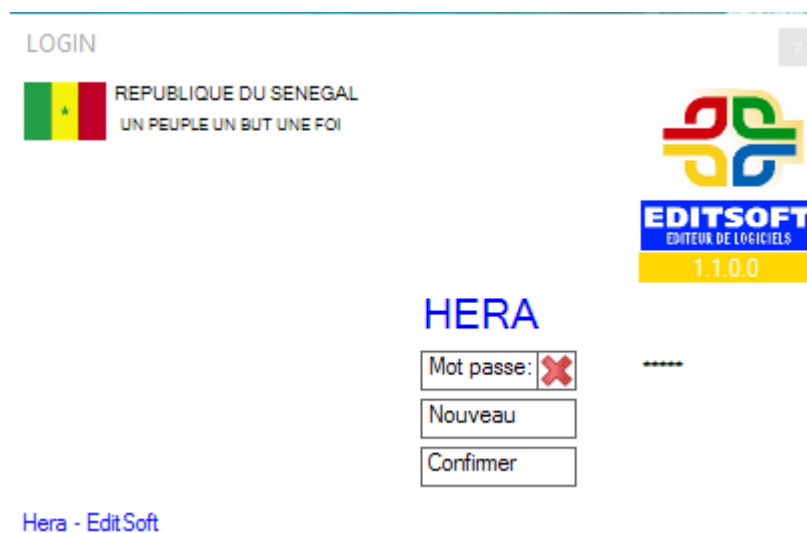


fig2

NB Hera se ferme et redémarre automatiquement.

3. CENTRE

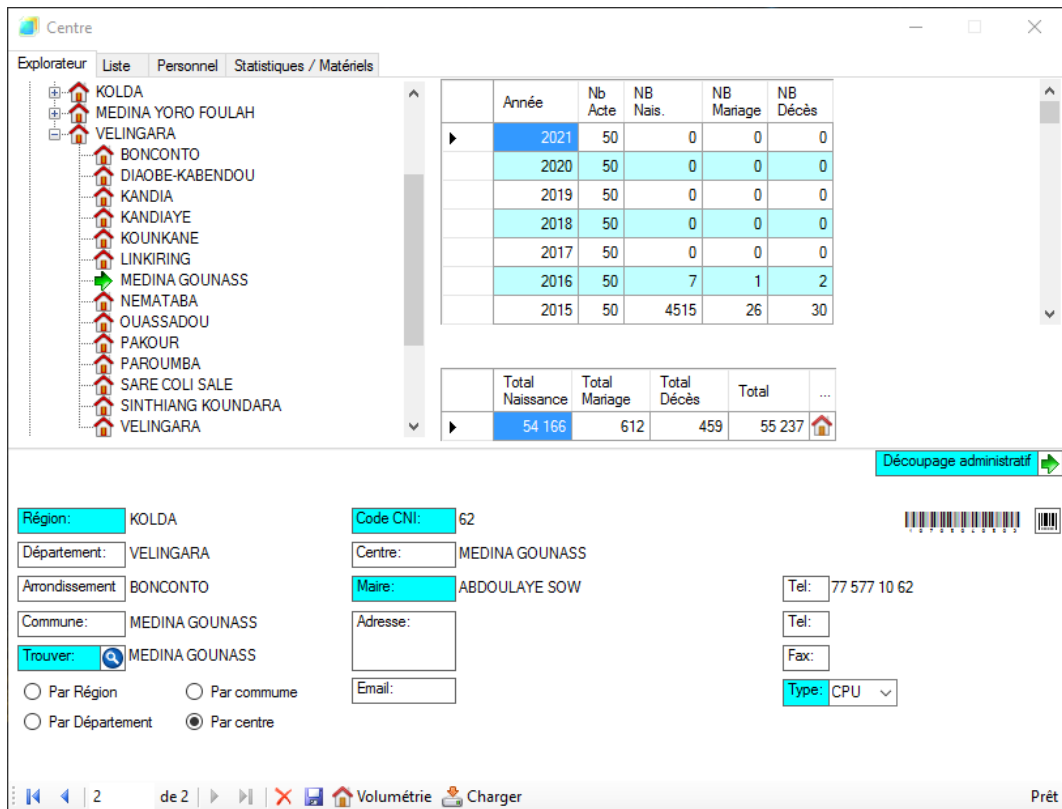


fig1

Ce module permet de:

- déclarer un nouveau centre d'état civil;
- afficher l'ensemble des centres d'état civil;
- saisir le personnel d'un centre d'état civil;
- saisir les données statistiques et le matériel;
- Implémenter l'API GOOGLE MAP pour des données de cartographie des centres. (année de création d'une collectivité, année de création du centre, année du 1er registre, population d'une collectivité, population du centre, superficie et densité d'une collectivité, nombre de localités d'une collectivité, nombre de localités d'un centre, les coordonnées GPS d'un centre).

1/ Déclarer un nouveau centre d'état civil

1/1/ cliquer sur la commande **Afficher**;

1/2/ cliquer sur le bouton **Charger** ;

1/3/ cliquer sur le bouton **Découpage administratif** pour afficher le découpage administratif;

1/4/ choisir la région;

1/5/ se positionner sur le département;

1/6/ se positionner sur la ville ou commune, ou sur l'arrondissement, ou sur la commune d'arrondissement, ou sur la communauté rurale;

1/7/ cliquer sur le bouton pour déclarer le centre, un code est généré automatiquement en fonction du découpage administratif;

1/8/ saisir les information du centre

1/9/ cliquer sur le bouton pour terminer.

2/ saisir le personnel d'un centre d'état civil (fig2)


Explorateur Liste Personnel Statistiques / Matériels										
	Prénom(s)	Nom	Matricule	Fonction	Statut	Année prise fonction	Année du départ	Aut.
▶	ABDOULAYE	SOW	062001	CONSEILLER MUNICIPAL	ELU	2 014				O.
	MOUSSA	BA	062002	AGENT	PRESTA...	2 014				N.


1 de 2

Maire Régisseur

fig2

2/1/ cliquer sur l'onglet Personnel;

2/2/ cliquer sur le bouton  ajouter une nouvelle ligne puis saisir les informations;

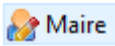
2/3/ cliquer sur le bouton  pour ajouter une signature numérisée;

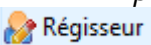
2/4/ cliquer sur le bouton  pour ajouter une photo;

2/5/ cliquer le bouton  pour enregistrer les informations.

NB:

Le numéro de matricule est composé, d'un radical (CNI) et du numéro d'ordre codé sur 3 chiffres

Cliquer sur le bouton  pour déclarer de Maire.

Cliquer sur le bouton  pour déclarer le régisseur.

3/ Saisir les statistiques et le matériel du centre (fig3)


Explorateur Liste Personnel Statistiques / Matériels										
	+ Année création col.	Année création centre	Année 1er registre	Pop. collectivité	Pop. centre	Superficie km2	Densité (pop/sup)	Nb localité (collectivité)	Nb localité (centre)	GPS
▶	1972	1972	1972	36000	36000	110		36	36	


	+ Désignation	Nb	Etat	Marque	Montant	Source Financement	Informations	-
▶	ORDINATEUR	4	A	HP	100000	ONG		
	SERVEUR	1	A	HP	600000	ETAT		
	CLIMATISEUR	2	A			ONG		
	RAYONNAGE GALVANISE	2	A			ETAT		

fig3

3/1/ cliquer sur l'onglet Statistiques / Matériels;

3/2/ saisir les informations du centre (année de création d'une collectivité, année de création du centre, année du 1er registre, population d'une collectivité, population du centre, superficie et densité d'une collectivité, nombre de localités d'une collectivité, nombre de localités d'un centre, les coordonnées GPS d'un centre);

3/3/ cliquer sur le bouton  pour ajouter la liste du matériel du centre;

3/4/ cliquer sur le bouton  pour enregistrer les informations.

4/ Rechercher un centre

Pour un chercher un centre, on peut utiliser:

4/1/ l'Explorateur des centres (fig4)

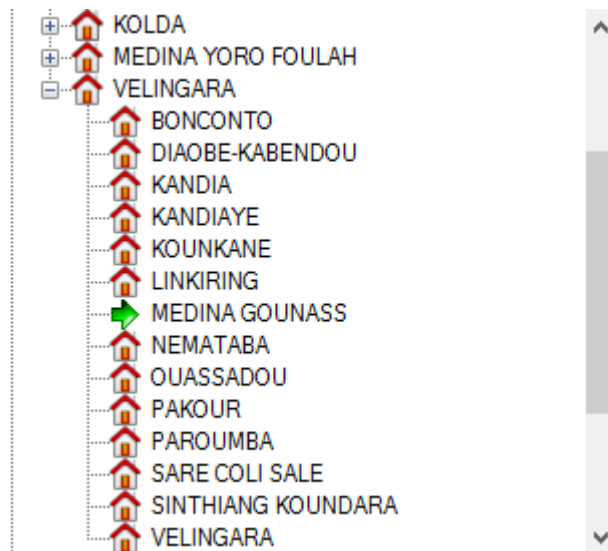


fig4

4/2/ la recherche alphabétique (fig5)

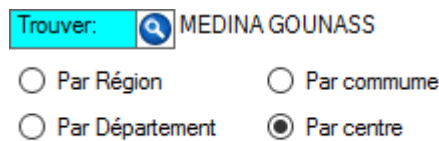
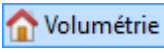
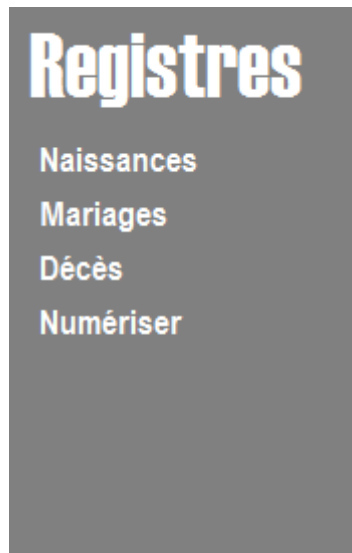


fig5

on peut rechercher par le nom du centre, la région, le département, la commune, ou le nom du centre.

NB: cliquer sur le bouton  pour calculer la volumétrie du centre sélectionné (fig1).

4. SAISIR LES REGISTRES



Le Hub **Registres** permet de saisir les actes de naissance, mariage et décès qui constituent les registres numériques.

4.1. NAISSANCES

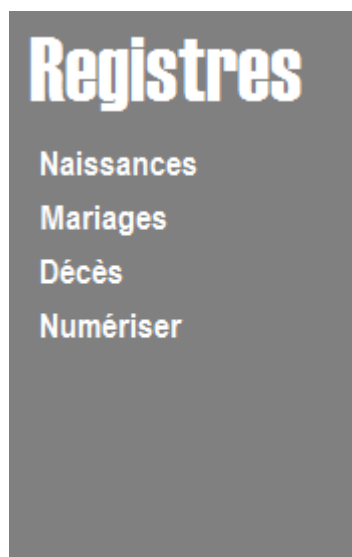


fig1

Saisir un acte de naissance


Pour saisir un acte de naissance, il faut procéder comme suit:

1/ cliquer sur la commande **Naissances** (fig1);

2/ cliquer sur le bouton  puis sur les commandes:

- **Année** (pour afficher tout les actes de l'année sélectionnée)
- **Aujourd'hui** (pour afficher les actes saisis dans la journée) (fig2)

fig2

3/ Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouvel acte de naissance.
Attention Hera propose deux mode de saisie:

Le mode "Passif": Pour la saisie du passif



le mode "Actif": qui est inter actif, proposant une saisie guidée, obligeant l'utilisateur à respecter les dispositions du code de la famille.

4/ Saisir l'intitulé de l'acte de naissance qui est composé des éléments suivant:

Renseignement sur l'enfant

- ✓ Le numéro de l'acte
- ✓ Le numéro du registre est calculé automatiquement
- ✓ La date de déclaration (ce champs est obligatoire et n'accepte que le format date jj/mm/aaaa);
- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ le sexe;
- ✓ la date de naissance (ce champs accepte le format standard jj/mm/aaaa, le format EN aaaa);
- ✓ l'heure de naissance (ce champs est pré formaté en "hh:mm", si l'heure de naissance n'est pas connue laisser le champs vierge);
- ✓ le lieu de naissance;
- ✓ la formation sanitaire (c'est l'ensemble des structures sanitaires polarisé par le centre d'état civil). Cette liste peut être modifiée, pour la modifiée, procède comme suit (fig3):

1/ Cliquer sur le bouton  pour afficher la liste;

- 2/ Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouvel enregistrement;
- 3/ Taper le nom de la structure de santé;
- 4/ Cliquer sur le bouton  pour fermer et enregistrer la liste;









		Formation Sanitaire/ Autre lieu
		HOPITAL REGIONAL DE FA...
		POSTE DE SANTE DE FATI...
		

fig3

Renseignement sur déclarant

- ✓ le prénom du déclarant;
- ✓ le nom du déclarant;
- ✓ la profession du déclarant (ce champs est bâtonné en cliquant sur le libellé "Profession:");
- ✓ l'adresse du déclarant (ce champs peut être bâtonner en cliquant sur le libellé "Adresse:");
- ✓ le numéro d'identification (le numéro de la carte d'identité nationale);
- ✓ le degré de parenté:

la liste du degrés de parenté est pré définie par le code de la famille, pour ajouter des éléments à liste on procède comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  en face du libellé "Déclarant:" pour afficher la liste
- 2/ Saisir les nouveaux éléments à la suite de la liste
- 3/ Cliquer sur le bouton  pour valider et fermer la liste. (fig4)








	Déclarant	Aux.	
	BULLETIN DE DECES		
	CAHIER DE VILLAGE	N	
	CARNET DE SANTE		
	CERTIFICAT D'ACCO...	N	

Fig4

NB:

Si le déclarant est le père, les champs le prénom(s), le nom, la profession, le n°d'identification du père sont renseignés automatiquement.

Si le déclarant est la mère, les champs Prénom(s), nom, profession de la mère, sont renseignés automatiquement.

- ✓ le type de déclaration est déterminé automatiquement, dans le cas d'un jugement d'autorisation, l'onglet jugement est actif.

Renseignements sur le père (fig4)

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;

- ✓ la date de naissance; ce champs accepte les formats de date suivant jj/mm/aaaa; (01/02/2000)en aaaa; (EN 2000). Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Né(e)le:".
- ✓ le lieu de naissance; (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ la profession (il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Né(e)le:");
- ✓ le numéro d'identification;
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:");

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: 'Le Déclarant', 'Le Père', 'La Mère', 'Jugement', 'Témoins', 'Pièces', and 'Impressions'. The 'Le Père' tab is active. Below the tabs, there is a header area with 'PERE' in a yellow box, a 'Go' button, and three icons (person, plus, info). The main form area contains the following fields:

- Prénom(s): MAMADOU
- Nom: NDOUR
- Né(e)le: XXXXXXXXXXXX
- à: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Profession: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Identité: 0
- Domicile: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

fig4

Renseignements sur la mère (fig5)

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ la date de naissance, ce champs accepte les formats de date suivant jj/mm/aaaa (22/01/2000)en aaaa (EN 2000);
- ✓ Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Né(e)le:".
- ✓ le lieu de naissance (il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ le profession (il est bâtonner s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Né(e)le:");
- ✓ le domicile (il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:");


fig5


Renseignements du jugement (fig6)

- ✓ Le nom du tribunal;
- ✓ le numéro du jugement (ce champs n'accepte que des valeurs numériques);
- ✓ la date du jugement (ce champs n'accepte que le format date "jj/mm/aaaa");
- ✓ la date d'inscription (ce champs n'accepte que le format date "jj/mm/aaaa").

NB:

En cas de jugement, les onglets "Témoins" et "Pièces" sont verrouillés.

le bouton  permet d'annexer le jugement numérisé à l'acte.

le bouton  permet de visualiser le jugement numérisé et annexé à l'acte.


le bouton  permet d'apporter des corrections sur les informations saisies. il n'est accessible qu'en mode passif.

fig6

Les témoins (fig7)

L'onglet "Témoins" sert à saisir les témoins en renseignant:

- le(s) prénom(s);
- le nom;
- la date et le lieu de naissance;
- le numéro de la pièce d'identité.

Le Déclarant	Le Père	La Mère	Jugement	Témoins	Pièces	Impressions
- MOUSSA NDIAYE NE LE 12/02/1980 A THIES CNI N °1619198000112 DU 12/01/2007 - ABDOULAYE KANE NE LE 02/07/1975 A MEDINA GOUNASS CNI N °1062197502002 DU 26/04/2008						

fig7

Les pièces

l'onglet "Pièces" permet de saisir les informations du certification d'accouchement délivré par la structure de santé (fig8).


Le Déclarant	Le Père	La Mère	Jugement	Témoins	Pièces	Impressions
CERTIFICAT D'ACCOUCHEMENT N°122 DELIVRE PAR ICP MOUSSA BA DU POSTE DE SANTE DE MEDINA GOUNASS EN DATE DU 15/03/2015						

fig8

Numériser les pièces annexes

Toutes les pièces annexes (certificat d'accouchement, photocopies des pièces d'identification, autorisation parentale, certificat de mariage et autres documents) sont numérisées et annexés à l'acte

- **Pour annexer les pièces annexes, procéder comme suit (fig11):**

- 1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface naissance
- 2/ Choisir le fichier à annexer
- 3/ Cliquer sur le bouton "Ouvrir" pour afficher et valider le document annexé
- 4/ Fermer l'aperçu du document

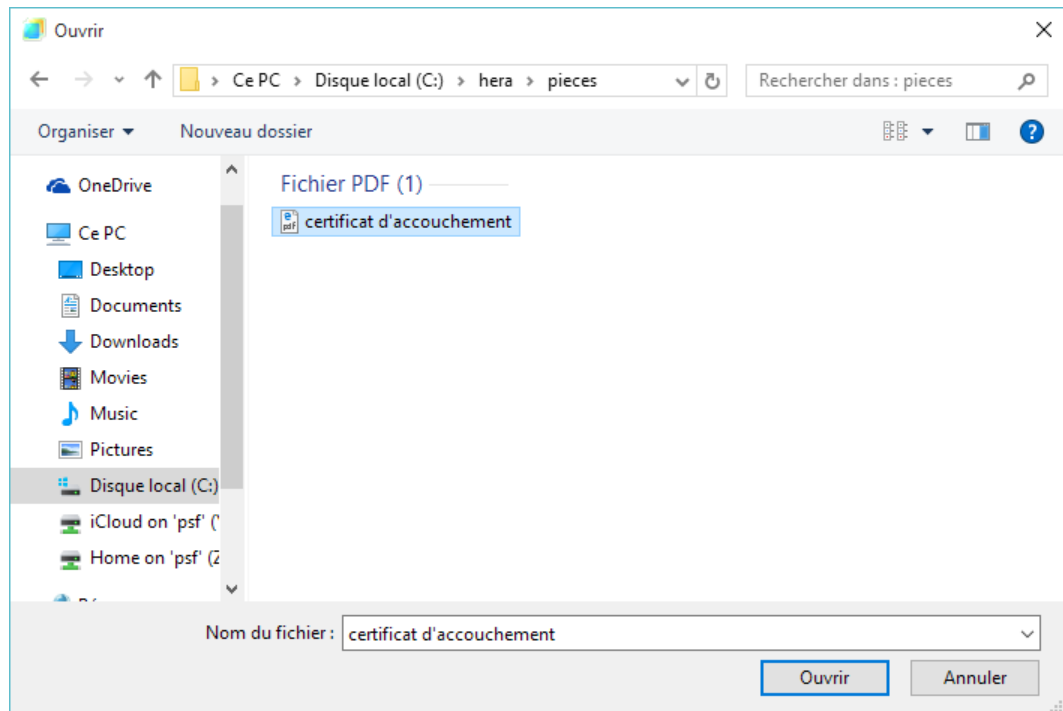


fig11




5/ Cliquer sur le bouton  de la barre d'état de l'interface naissance (fig12). Cette procédure peut être répétée s'il y a plusieurs pièces à annexer.



fig12

- **Pour visualiser la ou les pièce(s) annexée(s) à l'acte, procéder comme suit:**

- 1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface naissance (fig2);
- 2/ Dans la fenêtre Pièce qui s'affiche, cliquer sur le bouton  de la ligne sélectionnée pour visualiser le certificat d'accouchement annexé à l'acte (fig13).

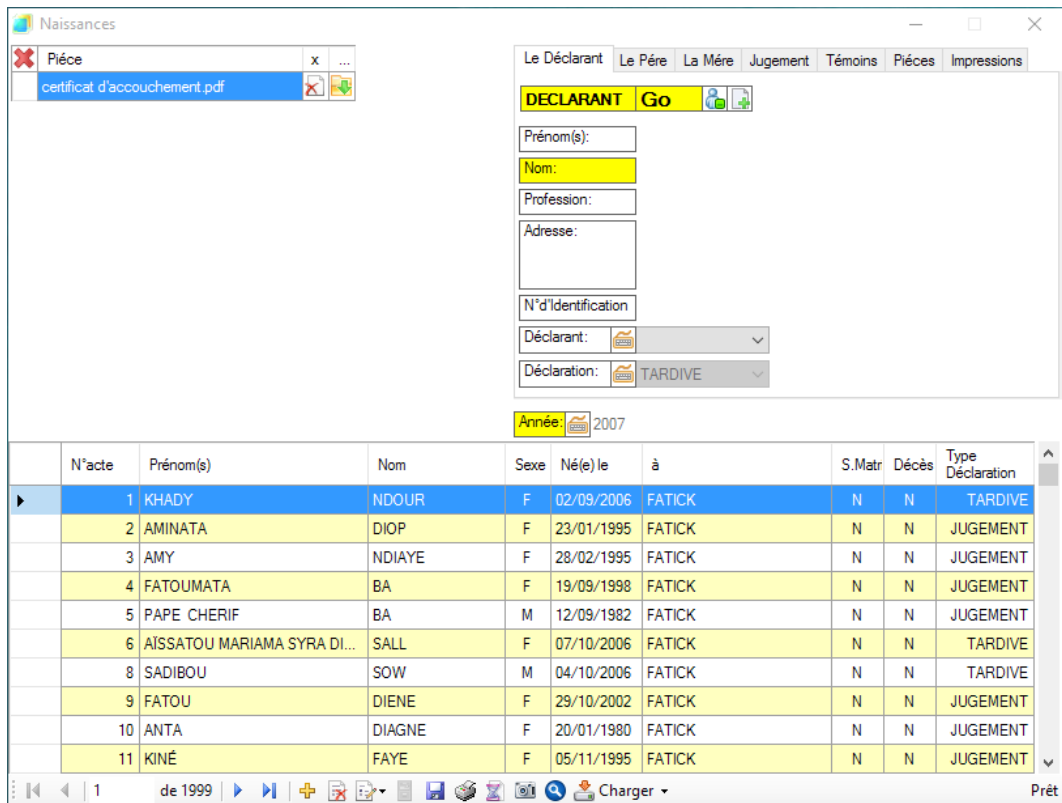





fig13

- **Pour supprimer la ou les pièce(s) annexée(s) à l'acte, procéder comme suit:**
 - 1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface naissance (fig2);
 - 2/ Cliquer sur le bouton  de la ligne sélectionnée pour supprimer la pièce annexe (fig15);
 - 3/ Cliquer sur le bouton  de la barre d'état de l'interface naissance pour valider la suppression (fig12).

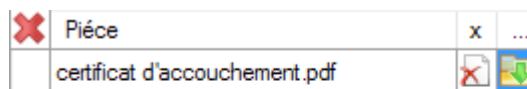



fig15

NB Pour annuler la procédure cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre "Pièce" (fig15)

• Les mentions

Il existe deux types de mentions:

- La mention en haut de l'acte
- (Enfant naturel, Premier jumeau, deuxième jumeau, Annulé adoption etc..)
- La mention marginale
- (jugement d'adoption, mention de mariage, mention de décès etc..)

1/ Apposer une mention en haut de l'acte

Pour apposer une mention en haut de l'acte on procède comme suit:







- 1/1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention en haut de l'acte";
- 1/2/ Taper la mention dans l'espace réservée;
- 1/3/ Cliquer sur le bouton ;
- 1/4/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Fermer mention en haut de l'acte";



fig16

2/ Apposer une mention marginale

Pour apposer une mention marginale on procède comme suit:

- 2/1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention marginale"
- 2/2/ Cliquer sur le bouton ;
- 2/3/ Taper le texte de la mention
- 2/4/ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la mention

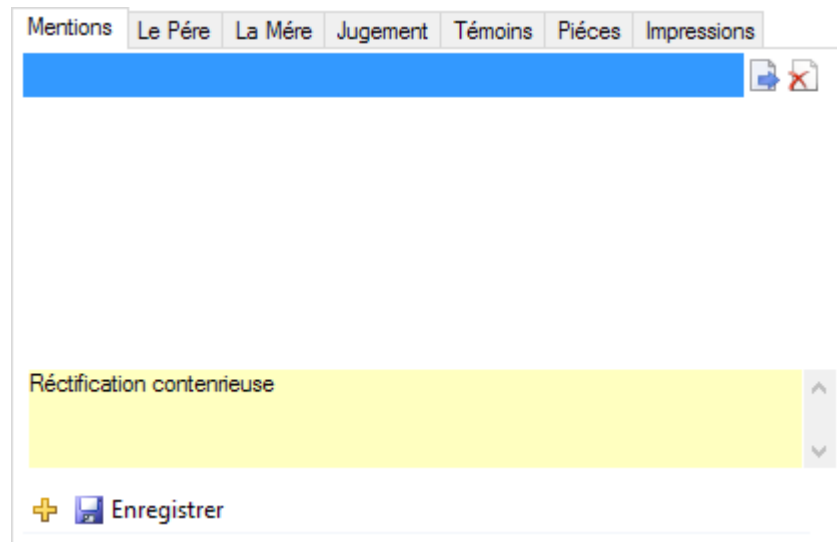



fig17

- 5/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Fermer mention marginale".

3/ Pour supprimer une mention marginale (fig18)

Pour supprimer une mention marginale procède comme suit:





- 3/1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention marginale";
- 3/2/ Sélectionner la mention à supprimer;
- 3/3/ Cliquer sur le bouton ;
- 3/4/ Répondre "OUI";
- 3/5/ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la suppression;
- 3/6/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Fermer mention marginale".



fig18

4.1.1. LES FONCTIONS AVANCÉES

La fonction GO

Elle permet de:

- Récupérer les informations du déclarant, du père et de la mère de l'enfant à partir du fichier de naissance,
- Créer un lien entre l'acte de naissance de l'enfant avec ses parents, des parents avec leurs parents ainsi de suite,
- D'imprimer le livret de famille, et d'autres documents administratifs.

Pour utiliser la fonction "Go" on procède comme suit:



1/ Cliquer sur le bouton  placer devant l'intitulé "PERE" (fig1) pour afficher la fenêtre Recherches (fig2);

fig1

- 2/ Renseigner le(s) prénom(s), le nom, la date de naissance et le lieu de naissance du père;
- 3/ Si la recherche est fructueuse, cliquer sur le bouton  placé devant le nom du père recherché (fig2);

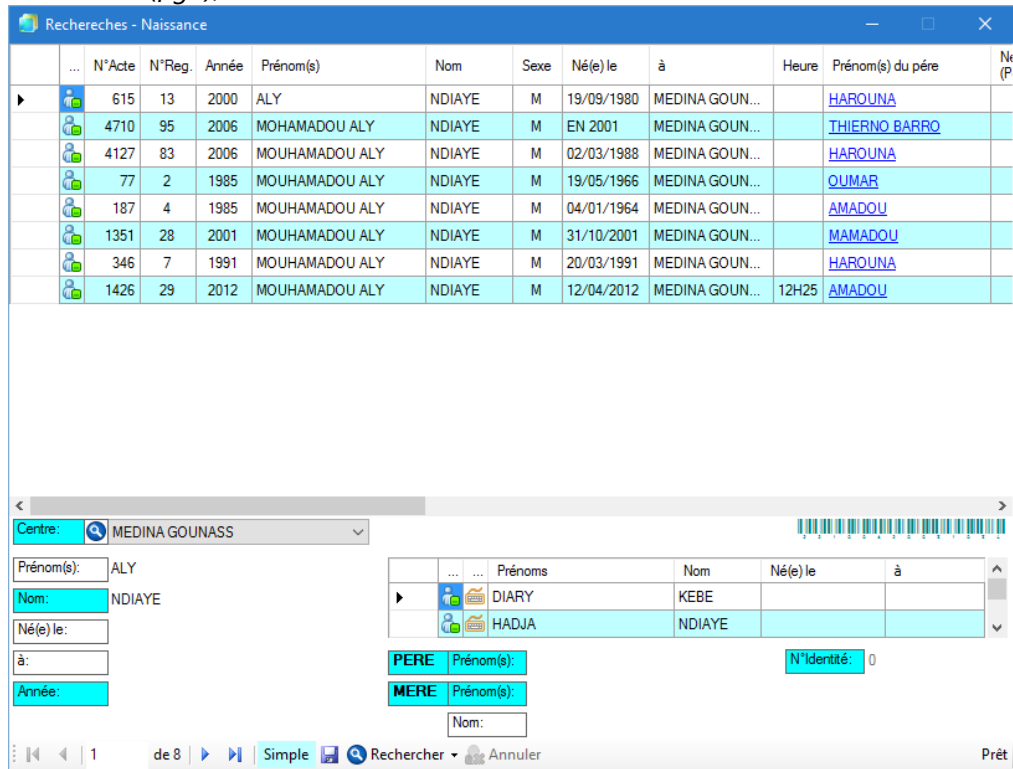


fig2

- 4/ L'interface "Recherches" se ferme et les informations du père sont renseignées (fig3);



fig3

- 5/ Compléter ou bâtonner la profession;
- 6/ Taper le numéro d'identification national s'il est connu.

La Fonction afficher l'acte de naissance du père

Cette fonction permet d'afficher l'acte de naissance du père, si son acte n'existe pas dans le fichier des naissances.

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton  pour afficher l'acte.

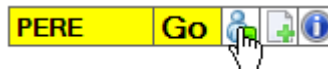



fig4

NB: cette fonctionnalité existe pour le déclarant et la mère.

La Fonction créer l'acte de naissance du père

Cette fonction permet de saisir un nouvel acte de naissance le père de l'acte de naissance affiché, si l'acte n'existe pas dans le fichier des naissance créant ainsi un lien avec l'acte de l'enfant.

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton 

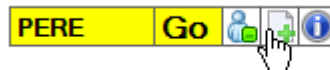


fig4

2/ Saisir l'acte du père

The screenshot shows the 'Naissances' application window. On the left is a form with fields for ID, N°Acte, N°Registre, Date Déclaration (27/02/2016), Prénom(s) (ALY), Nom (NDIAYE), Sexe (M), Né(e) le (19/09/1980), Heure (21:13), à (MEDINA GOUNASS), F. Sanitaire, Pays (SENEGAL), and Année (2016). On the right is a sub-form for 'Le Père' with fields for Prénom(s), Nom, Né(e) le (2016), à, Profession, Identité, and Domicile (MEDINA GOUNASS). Below the forms is a table of birth records:

	Type Déclaration	N°acte	Prénom(s)	Nom	Né(e) le	Sexe	à	S. Matr	Décès
	NORMALE	1	MOUSSA	NDIAYE	12/01/2016	M	MEDINA GOUNASS		
	JUGEMENT	2	FATOU	DIOP	01/01/2015	F	MEDINA GOUNASS		
	NORMALE	3	ABDOULAYE	DIOP	01/09/2016	M	MEDINA GOUNASS	N	N
	NORMALE	4	AICHA	KANE	22/01/2016	M	MEDINA GOUNASS	N	N
	NORMALE	5	FATOUMATA	NDIAYE	01/09/2016	M	MEDINA GOUNASS	N	N
	NORMALE	6	ASSANE	LY	12/12/2016	M	MEDINA GOUNASS	N	N
	JUGEMENT	7	DOUDOU	NDOUR	09/03/2014	M	MEDINA GOUNASS	N	N
	TARDIVE	8	MOUSSA	DIOP	01/01/2016	M	MEDINA GOUNASS	N	N

fig5

La Fonction Conjoints

Elle permet de visualiser l'acte de mariage des conjoints

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit:


1/ Cliquer sur le bouton 



fig6

La Fonction aperçu de l'acte numérisé

Elle permet de visualiser l'acte de naissance numérisé qui est attaché à l'acte saisie dans Héra.

Pour utiliser cette fonctionnalité procéder comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton



fig7

La fonction rechercher

Elle permet de rechercher un acte en fonction du prénom et nom ou du numéro de l'acte à partir de l'interface "Naissance".

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton



2/ Taper le prénom, le nom ou taper le numéro de l'acte

Naissances

ID

N°Acte: 142

N°Registre: 3

Date Déclaration: / /

Prénom(s): AMY NDIÉMÉ

Nom: DIOUF

Sexe: F

Né(e) le: 27/01/1996

Heure: : :

à: FATICK

F.Sanitaire:

Pays: SENEGAL

Le Déclarant Le Père La Mère Jugement Témoins Pièces Impressions

DECLARANT Go

Prénom(s):

Nom:

Profession:

Adresse:

N°d'identification

Déclarant:

Déclaration: JUGEMENT

Année: 2007

N°acte	Prénom(s)	Nom	Sexe	Né(e) le	à
3	AMY	NDIAYE	F	28/02/1995	FATICK
12	AMY MANÉ	NDOUR	F	27/12/2006	FATICK
142	AMY NDIÉMÉ	DIOUF	F	27/01/1996	FATICK
163	AMY SOW	DIALLO	F	03/03/1995	FATICK
402	AMY	DIALLO	F	15/01/2007	FATICK
438	AMY	DIENG	F	02/07/1996	FATICK
445	AMY	SARR	F	17/08/2006	FATICK
507	AMY	BOP	F	22/02/1995	FATICK
572	AMY	MARONE	F	26/03/1995	FATICK
573	AMY	FAYE	F	20/04/1995	FATICK

Prénom(s) Amy

Nom:

N°acte:

3 de 24

Charger

Pour annuler la recherche cliquer sur le bouton fermer la fenêtre recherche puis cliquer sur le bouton puis sur la commande "Année"

la fonction infos

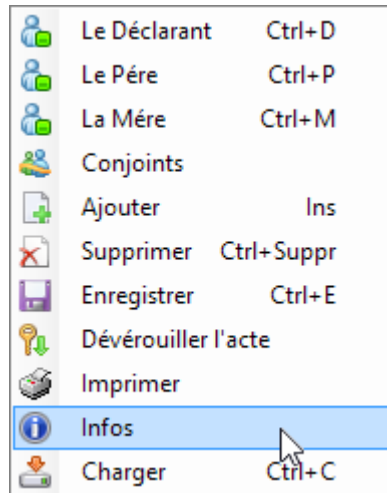
- Elle permet d'afficher les actions effectuées sur l'acte sélectionné, à savoir:

le type d'action effectuée sur l'acte
la date l'heure la minute à laquelle l'action a été effectuée
l'utilisateur qui a effectué cette action

- Elle permet aussi de visualiser l'ensemble des actes saisis par un utilisateur dans une période quelle à définie.


Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit.

- 1/ Sélectionner un acte
- 2/ Cliquer sur le bouton droit de la souris
- 3/ Cliquer sur la commande "Infos" du menu contextuel qui est affiché.



- 4/ Utiliser les boutons de déplacements pour visualiser l'ensemble des actions.

Pour afficher l'ensemble des actes saisis par un utilisateur dans une période définie comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton droit de la souris
- 2/ Cliquer sur la commande "Infos" du menu contextuel qui est affiché
- 3/ Fixer une période
- 4/ Cliquer sur le bouton  pour afficher la période.

N°acte: ✖


Action:


Utilisateur:


Date:


Heure: ____:____:____

Afficher la période

Du: 

Au: 



⏪ ⏩  Afficher

La fonction changer le(s) prénom(s) ou nom dans l'extrait de naissance après adoption

4.2. MARIAGE

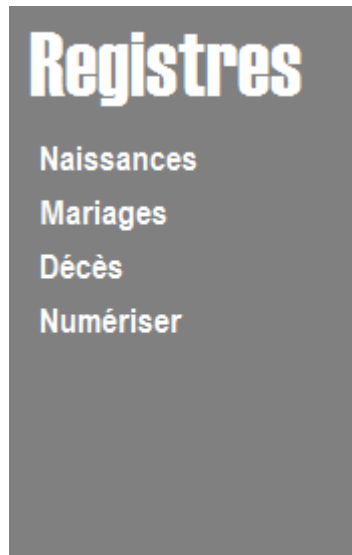


fig1

Saisir un acte de mariage

Pour saisir un acte de mariage, il faut procéder comme suit:


1/ Cliquer sur la commande "Mariage" (fig1)

2/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande:

- **Année** (pour afficher tout les actes de l'année sélectionnée;*
- **Aujourd'hui** (pour afficher les actes saisis dans la journée) (fig2).*

The screenshot shows the 'Mariages' application window. At the top, there is a table with columns for 'N°Acte', 'Epoux Prénom(s)', 'Epoux Nom', 'Epoux Né(e) le', 'Epoux à', 'Epouse Prénom(s)', 'Epouse Nom', 'Epouse Né(e) le', and 'Epouse à'. Below the table, there are three tabs: 'Informations sur le Mariage', 'Informations sur l'Epoux', and 'Informations sur l'Epouse'. The 'Informations sur le Mariage' tab is active, showing various input fields: 'N°acte', 'N°Registre', 'Date Déclaration', 'Date Mariage', 'Lieu du mariage', 'Nom officier', 'Option', 'Limité à' (set to 'Femme(s)'), 'Dote', 'Régime', 'Type de Mariage', 'Déclaration', 'Heure de saisie', and 'Année'. A dropdown menu is open over the 'Année' field, showing 'Aujourd'hui' and 'Année'. At the bottom, there is a toolbar with icons for navigation and a 'Charger' button.

fig2

3/ Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouvel acte de mariage.

Attention Hera propose deux mode de saisie:

- ✓ **Le mode "Passif"**: Pour la saisie du passif
- ✓ **le mode "Actif"**: Mode inter actif, proposant une saisie guidée, obligeant l'utilisateur à respecter les dispositions du code de la famille.

4/ Saisir l'intitulé de l'acte de décès qui est composé des éléments suivant:

Informations sur le mariage

- ✓ le numéro de l'acte
- ✓ le numéro du registre est calculé automatiquement
- ✓ la date de déclaration, (ce champs est obligatoire et n'accepte que le format date "jj/mm/aaaa");
- ✓ la date du mariage (ce champs est obligatoire et n'accepte que le format date "jj/mm/aaaa");
- ✓ le lieu du mariage (ce champs est renseigné automatiquement par Héra et correspond à la localité du centre d'état civil);
- ✓ le nom de l'officier qui a célébré le mariage;
- ✓ l'option de mariage (la monogamie: Une seule femme pour la vie, la polygamie: deux (2) à quatre (4) femmes);
- ✓ le régime matrimonial (la communauté des biens: l'ensembles des biens acquis au cours du mariage sont divisés entre les conjoints après un divorce prononcé par le juge la séparation des biens: chaque conjoint conserve l'ensemble de ses biens après un divorce prononcé par le juge);
- ✓ le type de mariage
- ✓ Il existe deux (2) types de mariage dans la législation sénégalaise.

- ✓ Le mariage célébré: le mariage est célébré à la Marie devant l'officier d'état civil
- ✓ Le mariage constaté: Il est en général célébré dans un lieu de culte, il n'est pas célébré par l'officier de l'état civil, il se transport dans le lieu du mariage pour le constaté
- ✓ le type de déclaration (ce champs est renseigné automatiquement par Héra. Il existe une déclaration normale (mariage célébré), tardive (constaté) ou jugement lorsque le mariage est déclaré après un an.
- ✓ l'heure à laquelle l'acte de mariage a été enregistré par l'officier de l'état civil.
- ✓ l'année de la date de déclaration (ce champs est renseigné automatiquement par Héra).

Informations sur l'époux (fig3)

- ✓ Le(s) prénom(s)
- ✓ Le nom
- ✓ la date de naissance (ce champs accepte les formats de date suivant: jj/mm/aaaa; (01/02/2000) en aaaa; (EN 2000). Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Né(e)le:");
- ✓ le lieu de naissance (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:");
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:");
- ✓ Précédemment marié à: (ce champs est renseigné automatiquement par Héra, si les conjoints sont enregistrés dans le fichier des naissance, le conjoint est listé dans le tableau "Conjoint"
- ✓ la résidence (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Résidence:").

Le père de l'époux

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ la date de naissance (ce champs accepte les formats de date suivant: jj/mm/aaaa; (01/02/2000) en aaaa; (EN 2000);
- ✓ le lieu de naissance (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:");
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:").

La mère de l'époux

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ la date de naissance (ce champs accepte les formats de date suivant: jj/mm/aaaa; (01/02/2000) en aaaa; (EN 2000);

- ✓ le lieu de naissance (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:");
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:").

The image shows two forms side-by-side. The left form is titled 'EPOUX' and has a 'Go' button. It contains the following fields: Prénom(s):, Nom:, Né(e) le:, à:, Domicile:, Profession:, Prédécedemment marié à: (highlighted in green), and Résidence:. Below these fields is a 'Conjoint' field with a dropdown arrow and an 'X' button. The right form is titled 'PERE' and also has a 'Go' button. It contains the following fields: Prénom(s):, Nom:, Né(e) le:, à:, Domicile:, Profession:, and a 'MERE' section with a 'Go' button and fields for Prénom(s):, Nom:, Né(e) le:, à:, Domicile:, and Profession:.

fig3

Informations sur l'épouse (fig4)

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ la date de naissance (ce champs accepte les formats de date suivant: jj/mm/aaaa; (01/02/2000) en aaaa; (EN 2000), Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Né(e)le:");
- ✓ le lieu de naissance (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:");
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:");
- ✓ la résidence (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Résidence:").

Le père de l'épouse

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom
- ✓ la date de naissance (ce champs accepte les formats de date suivant: jj/mm/aaaa; (01/02/2000) en aaaa; (EN 2000)
- ✓ le lieu de naissance (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:");
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:").

La mère de l'épouse

- ✓ le(s) prénom(s)
- ✓ le nom
- ✓ la date de naissance (ce champs accepte les formats de date suivant:
jj/mm/aaaa; (01/02/2000
en aaaa; (EN 2000), Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur
l'intitulé "Né(e)le:");
- ✓ le lieu de naissance (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur
l'intitulé "à:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé
"Domicile:");
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé
"Profession:");

fig4

Numériser les pièces annexes(fig5)

Toutes les pièces annexes (certificat d'accouchement, photocopies des pièces d'identification, autorisation parentale, certificat de mariage et autres documents) sont numérisées et annexés à l'acte

Pour annexer les pièces annexes, procéder comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface naissance

2/ Choisir le fichier à annexer

3/ Cliquer sur le bouton "Ouvrir" pour afficher et valider le document annexé

4/ Fermer l'aperçu du document

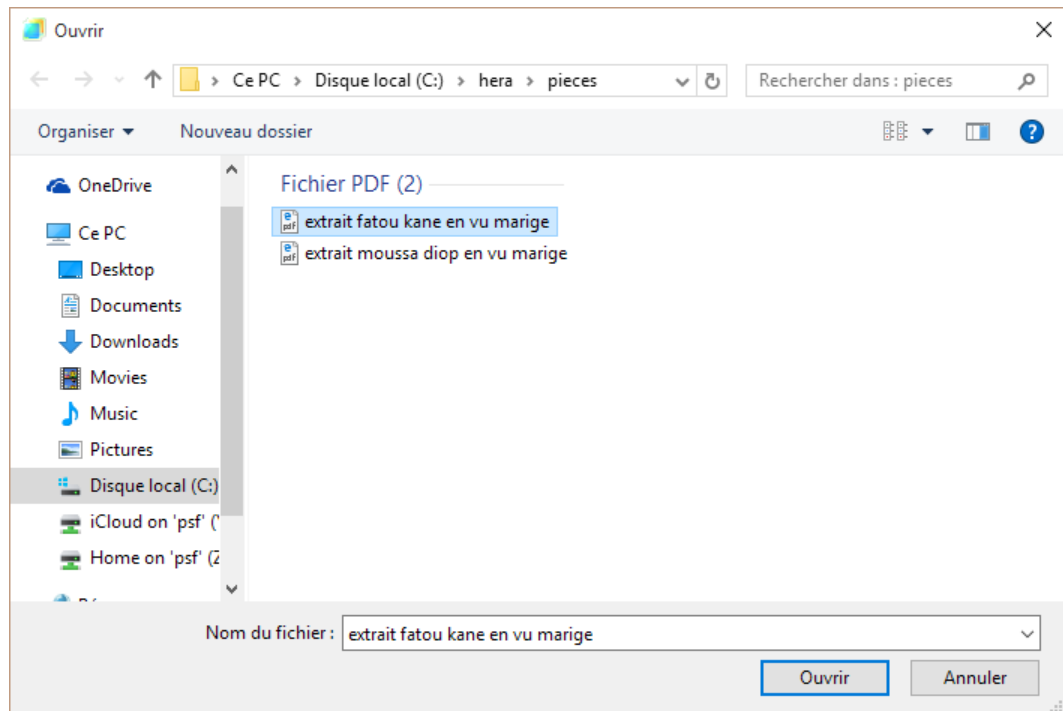



fig5

5/ Cliquer sur le bouton  de la barre d'état de l'interface naissance. Cette procédure peut être répétée s'il y a plusieurs pièces à annexer.

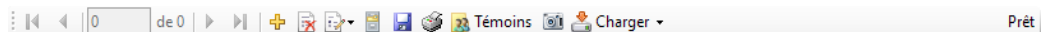


fig6

Pour visualiser la ou les pièce(s) annexée(s) à l'acte, procéder comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface mariage

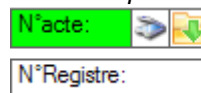



fig7

2/ Cliquer sur le bouton  de la pièces pour visualiser le certificat d'accouchement annexé à l'acte (fig8)

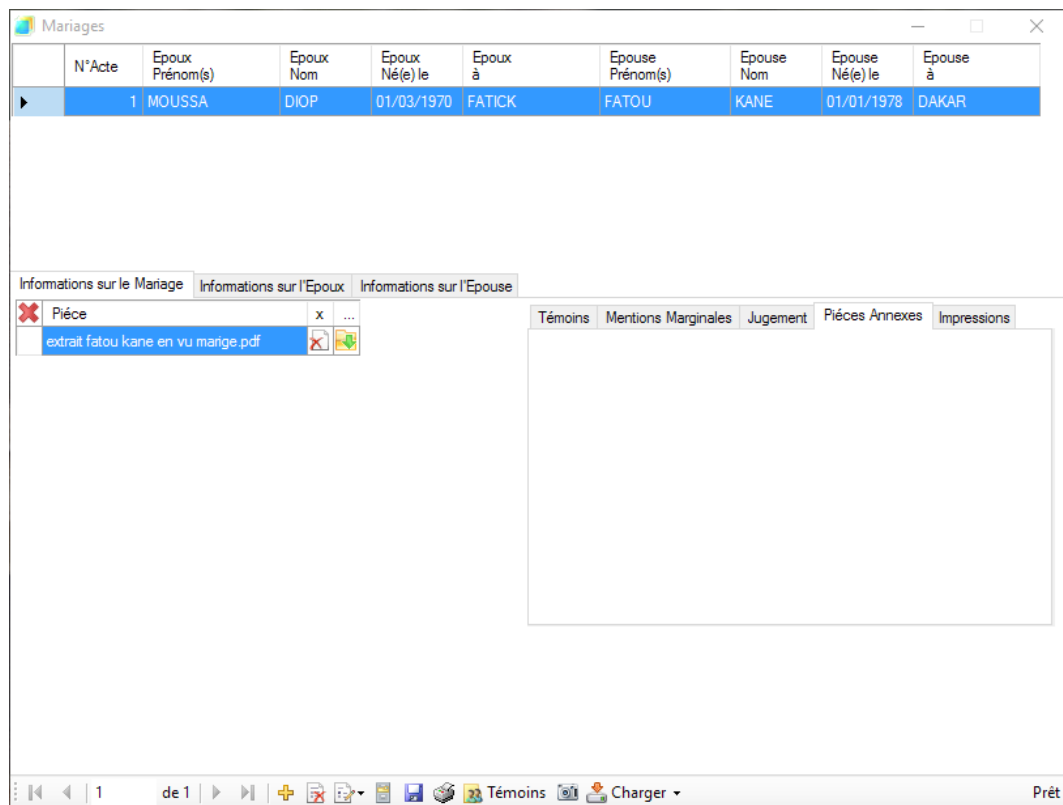





fig8

Pour supprimer la ou les pièce(s) annexée(s) à l'acte, procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface naissance (fig7);
- 2/ Cliquer sur le bouton  de la ligne sélectionnée pour supprimer la pièce annexe (fig9) ;
- 3/ Cliquer sur le bouton  de la barre d'état de l'interface naissance pour valider la suppression.

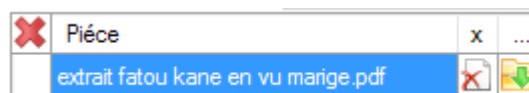



fig9

NB Pour annuler la procédure cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre "Pièce"

Les mentions

Il existe deux types de mentions:


- La mention en haut de l'acte

(Enfant naturel, Premier jumeau, deuxième jumeau, Annulé adoption etc...)

- La mention marginale

(jugement d'adoption, mention de mariage, mention de décès etc..)

Pour apposer une mention en haut de l'acte, procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention en haut de l'acte" fig10;

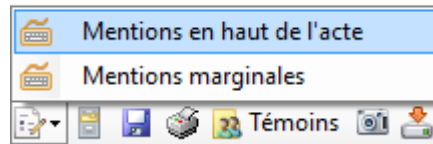




fig10

2/ Taper la mention dans l'espace réservée (fig11);



fig11

3/ Cliquer sur le bouton ;

4/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Fermer mention en haut de l'acte" (fig12);

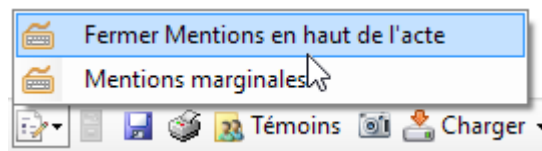





fig12

Pour apposer une mention marginale il faut procéder comme suit (fig12):

1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention marginale"

2/ Cliquer sur le bouton  pour ajouter une nouvelle mention (fig13);

3/ Cliquer sur le bouton ;

5/ Taper le texte de la mention;

6/ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la mention;

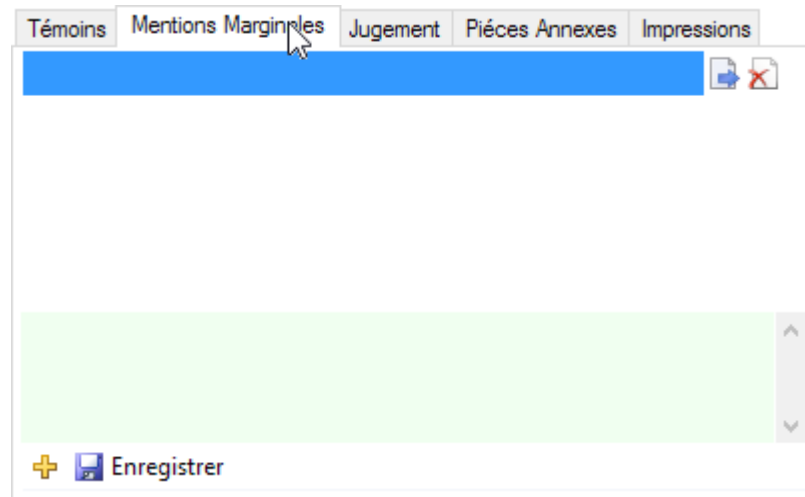


fig13

Pour supprimer une mention marginale il faut procéder comme suit (fig14):




- 1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention marginale";
- 2/ Sélectionner la mention à supprimer;
- 3/ Cliquer sur le bouton ;
- 4/ Répondre "OUI";
- 5/ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la mention;



fig14

4.2.1. LES FONCTIONS AVANCÉES

La fonction GO

Elle permet de:

- Récupérer les informations de l'époux, du père et de la mère de l'époux, de l'épouse du père et de la mère de l'épouse à partir du fichier de naissance.
- Créer un lien entre l'acte de mariage et les acte de naissance des conjoints de l'enfant avec ses parents, des parents avec leurs parents ainsi de suite,
- D'imprimer le livret de famille, et d'autres documents administratifs.

Pour utiliser la fonction "Go" on procède comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton  placer devant l'intitulé "PERE"(fig1);



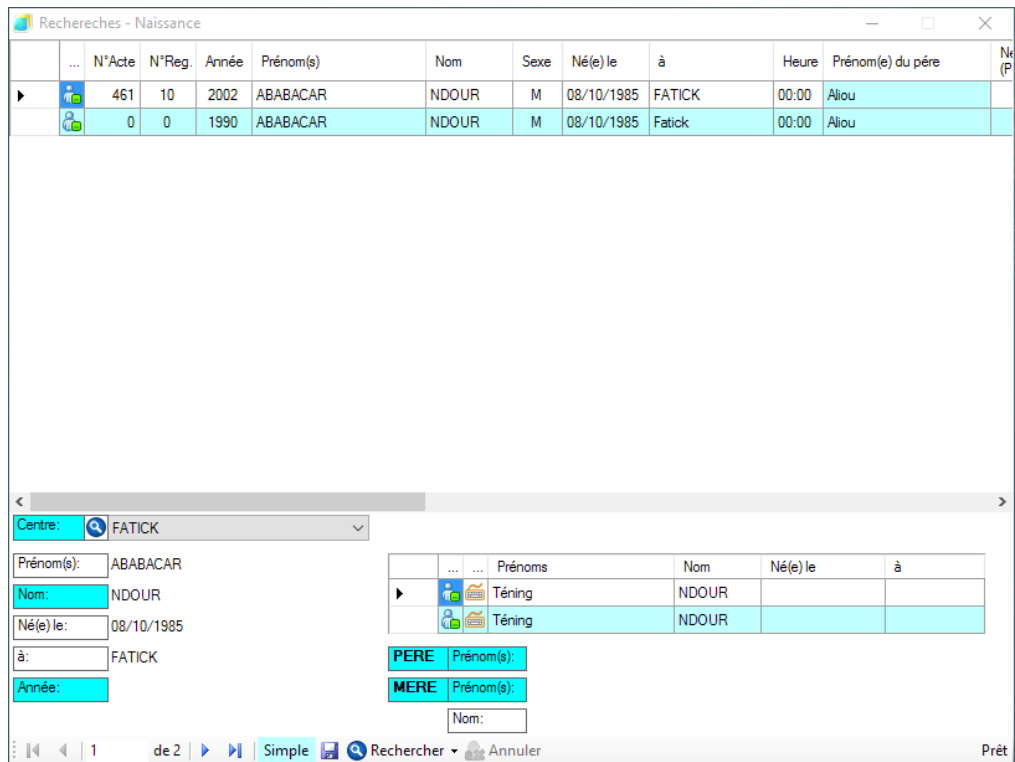


fig1

2/ Renseigner le(s) prénom(s), le nom, la date de naissance et le lieu de naissance du père,
 3/ Cliquer sur le bouton  placé devant le nom du père de la ligne sélectionnée,



...	N°Acte	N°Reg.	Année	Prénom(s)	Nom	Sexe	Né(e) le	à	Heure	Prénom(e) du père	Né(P)
	461	10	2002	ABABACAR	NDOUR	M	08/10/1985	FATICK	00:00	Alou	
	0	0	1990	ABABACAR	NDOUR	M	08/10/1985	Fatick	00:00	Alou	

fig2

4/ L'interface "Recherches" se ferme et les informations du père sont renseignées,


fig3

- 5/ Compléter ou bâtonner la profession,
- 6/ Taper le numéro d'identification si elle est connue.

La Fonction afficher l'acte de naissance du père

Cette fonction permet d'afficher l'acte de naissance de l'époux, épouse, père de l'époux, mère de l'époux etc., s'il n'existe pas dans le fichier des naissances.

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  (fig4);

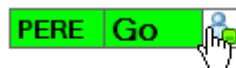


fig4

La Fonction aperçu de l'acte numérisé

Elle permet de visualiser l'acte de naissance numérisé qui est attaché à l'acte saisie dans Héra.

Pour utiliser cette fonctionnalité procéder comme suit:


- 1/ Cliquer sur le bouton  (fig6);



fig6

la fonction infos

- Elle permet d'afficher les actions effectuées sur l'acte sélectionné par un utilisateur, à savoir:
 - le type d'action effectuée sur l'acte
 - la date l'heure la minute à laquelle l'action a été effectuée

- Elle permet aussi de visualiser l'ensemble des actes saisis par un utilisateur dans une période qu'elle a définie.

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit.

- 1/ Sélectionner un acte;
- 2/ Cliquer sur le bouton droit de la souris;
- 3/ Cliquer sur la commande "Infos" du menu contextuel qui est affiché (fig7);

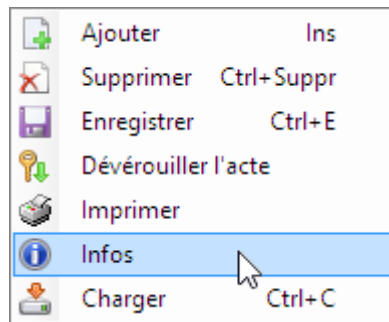



fig7

4/ Utiliser les boutons de déplacements pour visualiser l'ensemble des actions.

Pour afficher l'ensemble des actes saisis par un utilisateur dans une procédure au'elle a définie procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton droit de la souris
- 2/ Cliquer sur la commande "Infos" du menu contextuel qui est affiché
- 3/ Fixer une période
- 4/ Cliquer sur le bouton  pour afficher la période (fig8).

A form with the following fields: 'N°acte:' with a green square icon and a red 'X' icon; 'Action:'; 'Utilisateur:'; 'Date:' with a mouse cursor; 'Heure:' with a time selection field; 'Afficher la période' with a red square icon; 'Du:' with a date field containing '15/03/2015' and a calendar icon; 'Au:' with a date field containing '15/03/2015' and a calendar icon; and a button labeled 'Afficher' with a dropdown arrow icon. Navigation arrows are visible at the bottom left.

fig8

4.3. DÉCÈS

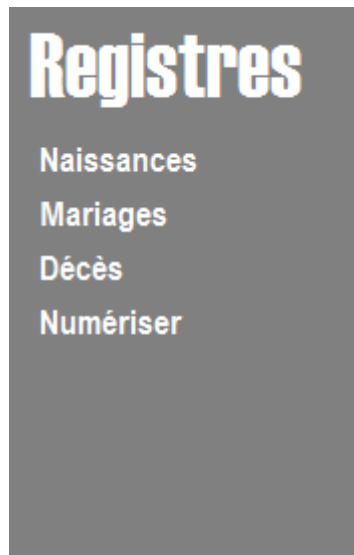



fig1

Saisir un acte de décès

Pour saisir un acte de décès, il faut procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur "Décès" (fig1);
- 2/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande:
 - **Année** (pour afficher tout les actes de l'année sélectionnée
 - **Aujourd'hui** (pour afficher les actes saisis dans la journée fig2)

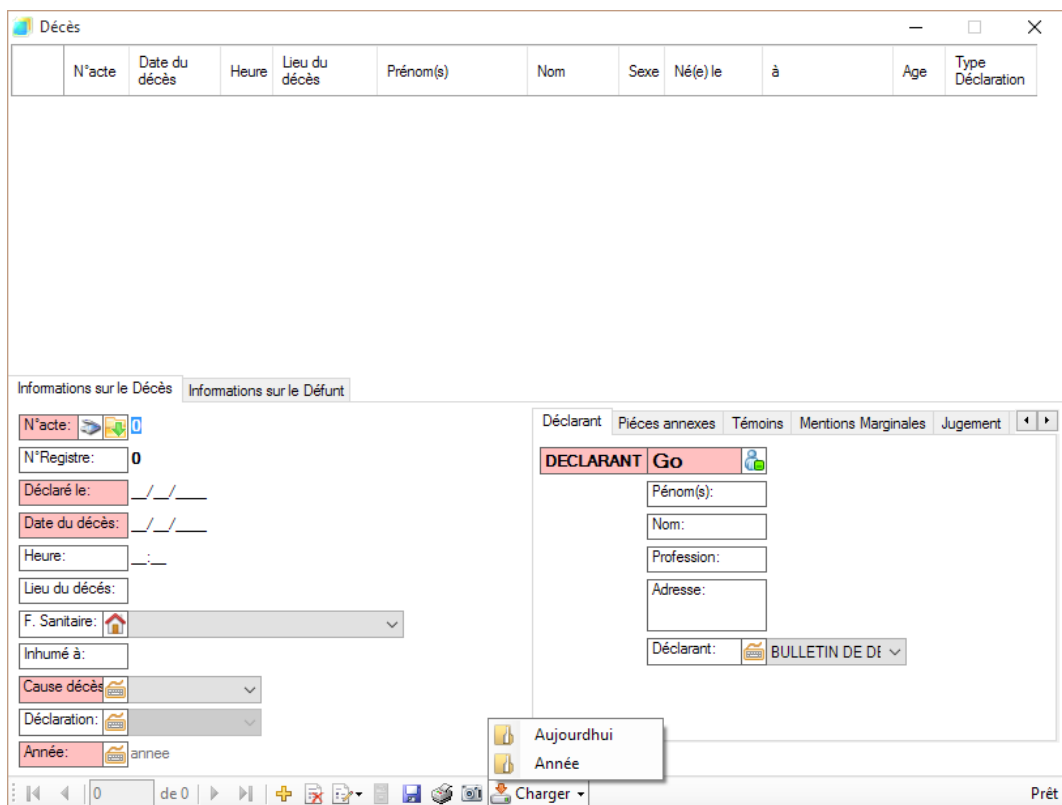



fig2

3/ Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouvel acte de décès.
 Attention Hera propose deux mode de saisie:

Le mode "Passif": Pour la saisie du passif

le mode "Actif": Mode inter actif, proposant une saisie guidée, obligeant l'utilisateur à respecter les dispositions du code de la famille.

4/ Saisir l'intitulé de l'acte de décès qui est composé des éléments suivant:

Informations sur le décès

- ✓ Le numéro de l'acte
- ✓ Le numéro du registre est calculé automatiquement
- ✓ La date de déclaration (ce champs est obligatoire et n'accepte que le format date 'jj/mm/aaaa');
- ✓ la date du décès (ce champs est obligatoire et n'accepte que le format date 'jj/mm/aaaa').

l'heure du décès (ce champs est pré formaté en 'hh:mm', si l'heure du décès n'est pas connue laisser le champs vierge);

- ✓ le lieu du décès (ce champs est obligatoire et est renseigné automatiquement par Héra.

- ✓ la formation sanitaire

C'est l'ensemble des structures sanitaires polarisé par le centre d'état civil.

Cette liste peut être modifiée. pour modifier cette liste on procède comme suit

1/ Cliquer sur le bouton 🏠 pour afficher la liste (fig2);

2/ Taper le nom de la structure de santé (fig3);

3/ Cliquer sur le bouton ✖ pour enregistrer la liste et fermer la fenêtre;

✖	Formation Sanitaire
🔍	POSTE DE SANTE
*	

fig3

- ✓ la cause du décès (cette information est utilisée pour un traitement statistique, elle n'apparaît sur aucun acte d'état civil;
- ✓ le type de déclaration (ce champs est renseigné automatiquement par Héra).

Informations sur le déclarant

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:");
- ✓ l'adresse (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Adresse:");
- ✓ le degrés de parenté du déclarant, La liste est exhaustive et définie par le code de la famille

Cette liste peut être modifie en procédant comme suit (fig2):

1/ Cliquer sur le bouton 📄 afficher la liste

2/ Taper les informations

3 Cliquer sur le bouton ✖ pour enregistrer et fermer la fenêtre

Informations sur le défunt

- ✓ Le(s) prénom(s);
- ✓ Le nom;
- ✓ le sexe;
- ✓ la date de naissance (ce champs n'accepte que les formats de date suivant:
jj/mm/aaaa; (01/02/2000)
en aaaa; (EN 2000), Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Né(e)le:";
- ✓ le lieu de naissance (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "à:");
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:").

Le père

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:").

La mère

- ✓ le(s) prénom(s);
- ✓ le nom;
- ✓ la profession (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Profession:");
- ✓ le domicile (Il est bâtonné s'il n'est pas renseigné, en cliquant sur l'intitulé "Domicile:" fig4);

The screenshot shows a web interface with three main sections: 'DEFUNT', 'PERE', and 'MERE'. Each section has a 'Go' button and a search icon. The 'DEFUNT' section includes fields for 'Prénom(s):', 'Nom:', 'Sexe:' (with a dropdown arrow), 'Né(e)le:' (with 'an(s)' next to it), 'à:', 'Profession:', and 'Domicile:'. Below these is a 'Conjoint' field with a dropdown arrow and an 'X' icon. The 'PERE' and 'MERE' sections have similar fields for 'Prénom(s)', 'Nom', 'Profession:', and 'Domicile:'.

fig4

Numériser les pièces annexes

Toutes les pièces annexes (certificat d'accouchement, photocopies des pièces d'identification, autorisation parentale, certificat de mariage et autres documents) sont numérisées et annexés à l'acte

Pour annexer les pièces annexes, procéder comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface naissance (fig5);

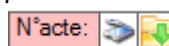


fig5

2/ Choisir le fichier à annexer (fig6);

- 3/ Cliquer sur le bouton "Ouvrir" pour afficher et valider le document annexé;
- 4/ Fermer l'aperçu du document;

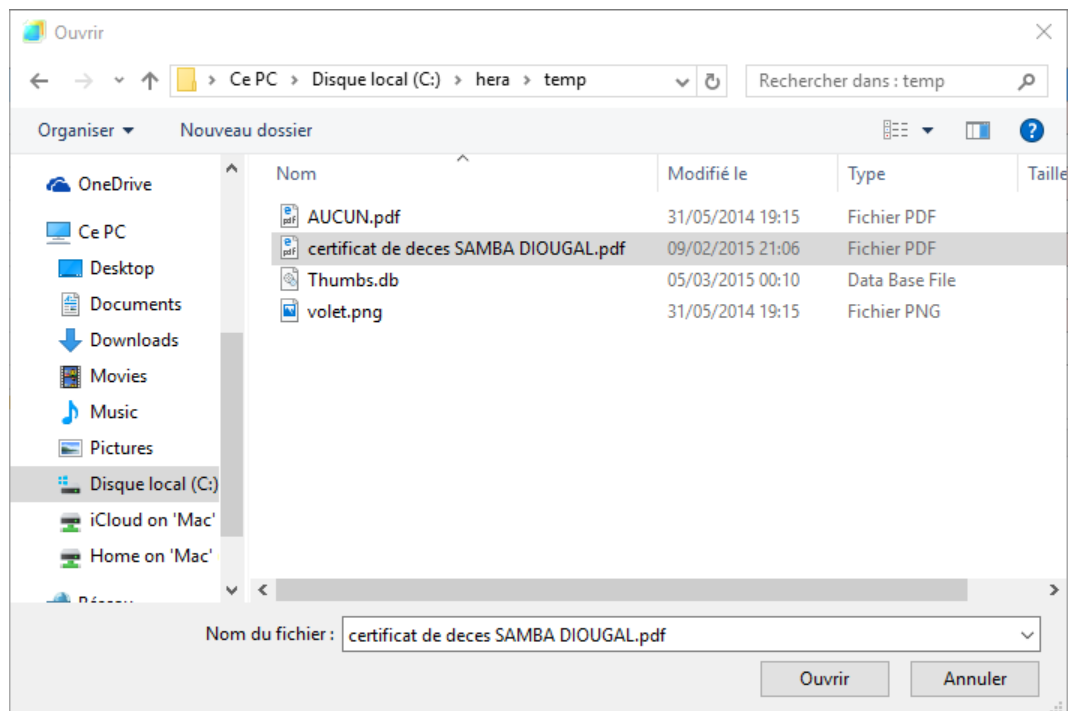



fig6

- 5/ Cliquer sur le bouton  de la barre d'état de l'interface naissance (fig7);
Cette procédure peut être répétée s'il y a plusieurs pièces à annexer.

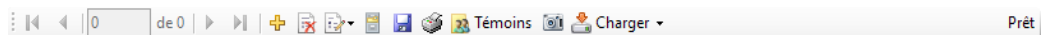




fig7

Pour visualiser la ou les pièce(s) annexée(s) à l'acte, procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface naissance (fig5);
- 2/ Cliquer sur le bouton  de la ligne pièces pour visualiser le certificat d'accouchement annexé à l'acte (fig8);

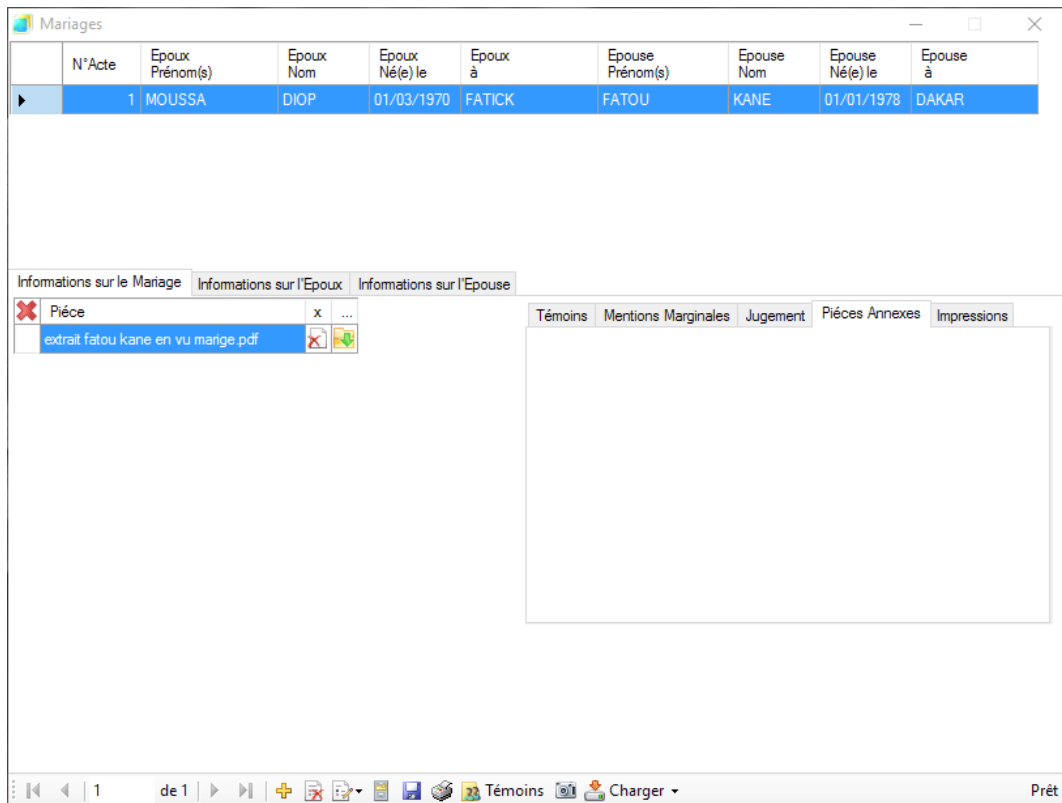





fig8

Pour supprimer la ou les pièce(s) annexée(s) à l'acte, procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  de l'interface décès (fig5)
- 2/ Cliquer sur le bouton  de la ligne sélectionnée pour supprimer la pièce annexe;
- 3/ Cliquer sur le bouton  de la barre d'état de l'interface décès pour valider la suppression (fig2).

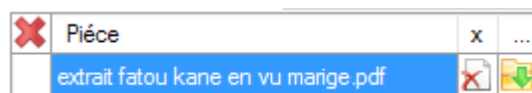



fig9

NB Pour annuler la procédure cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre "Pièce" (fig9).

Les mentions

Il existe deux types de mentions:


- La mention en haut de l'acte

(Enfant naturel, Premier jumeau, deuxième jumeau, Annulé adoption etc...)

- La mention marginale

(jugement d'adoption, mention de mariage, mention de décès etc..)

Pour apposer une mention en haut de l'acte, procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention en haut de l'acte"

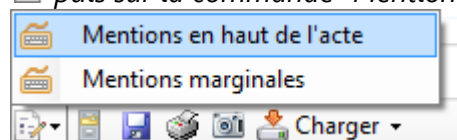


fig10

2/ Taper la mention dans l'espace réservée (fig11);

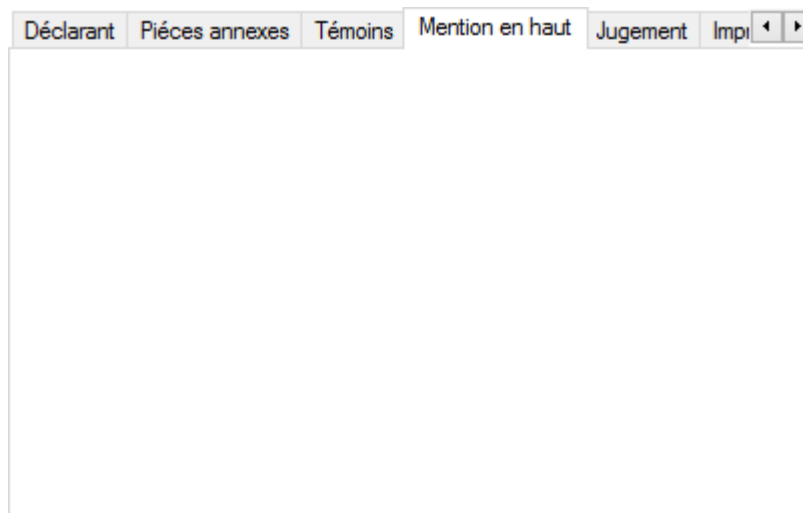




fig11

3/ Cliquer sur le bouton ;

4/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Fermer mention en haut de l'acte"(fig12);

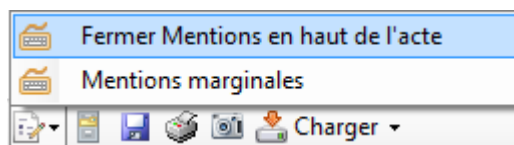





fig12

Pour apposer une mention marginale il faut procéder comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mentions marginales" fig(12);

2/ Cliquer sur le bouton  (fig13);

3/ Taper le texte de la mention;

4/ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la mention((fig13);

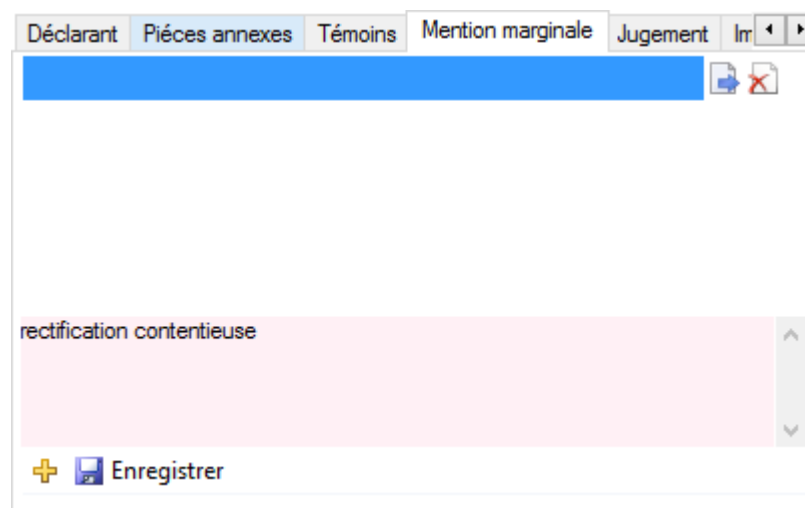



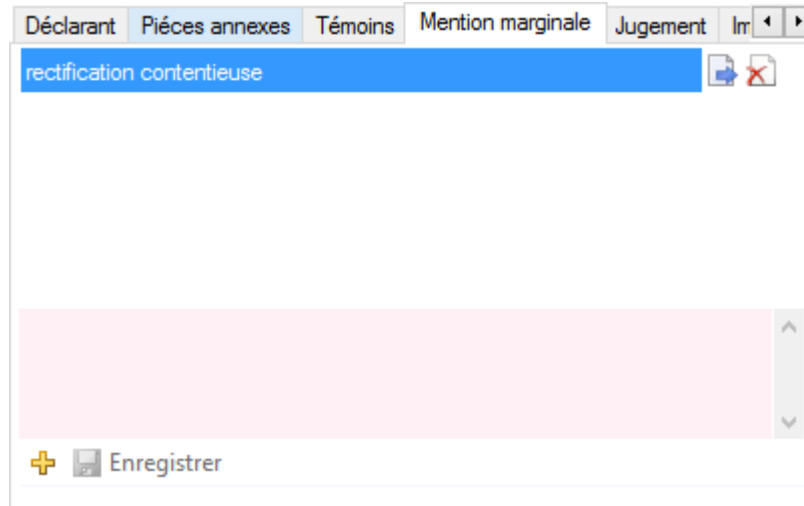


fig13

Pour supprimer une mention marginale il faut procéder comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton  puis sur la commande "Mention marginale" (fig12);
- 2/ Sélectionner la mention à supprimer.
- 3/ Cliquer sur le bouton  de la ligne sélectionnée;
- 4/ Répondre "OUI" à la question posée
- 5/ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la mention (fig2)



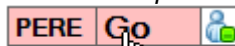
4.3.1. LES FONCTIONS AVANCÉES



La fonction GO

Elle permet de:

- Récupérer les informations du déclarant, du père et de la mère de l'enfant à partir du fichier de naissance,
- Créer un lien entre l'acte de naissance de l'enfant avec ses parents, des parents avec leurs parents ainsi de suite, pour imprimer le livret de famille, et d'autres documents administratifs.

Pour utiliser la fonction "Go" on procède comme suit:



- 1/ Cliquer sur le bouton  placer devant l'intitulé "PERE", pour afficher la fenêtre Recherches -Naissance;
- 2/ Renseigner le(s) prénom(s), le nom, la date de naissance et le lieu de naissance du père (fig1),
- 3/ Cliquer sur le bouton  placé sur la ligne sélectionnée,

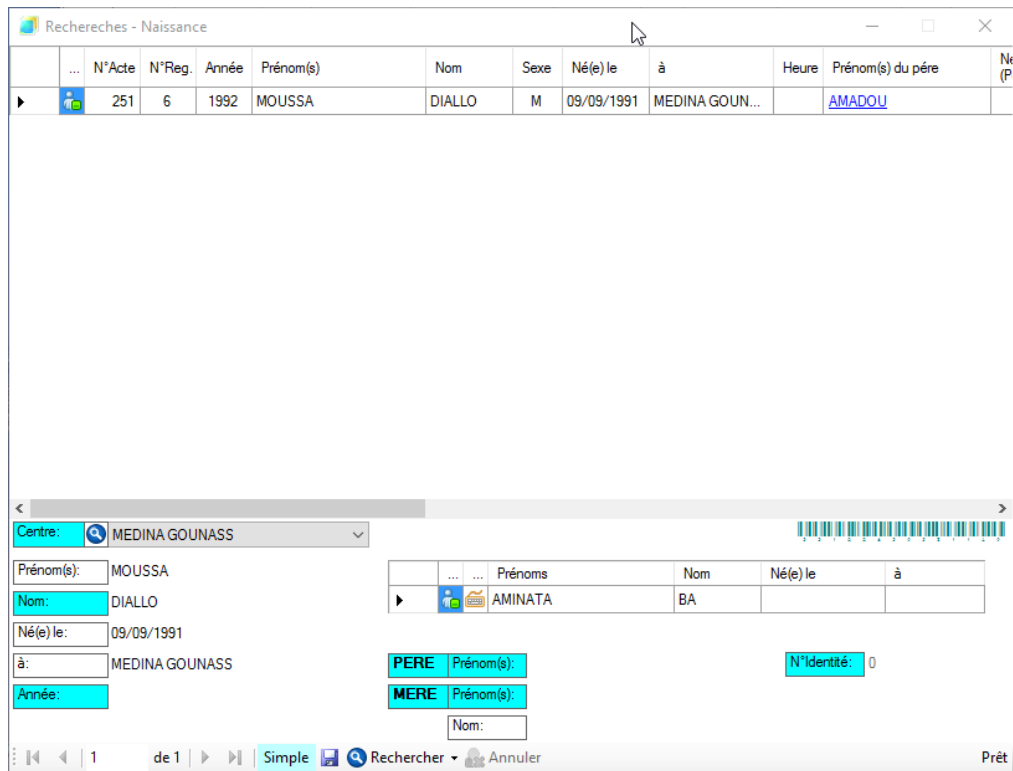


fig1

4/ L'interface "Recherches - Naissance" se ferme et les informations du père sont renseignées,

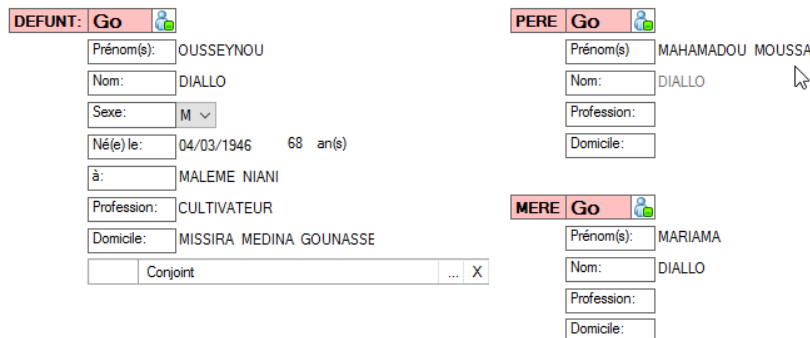


fig2

5/ Compléter ou bâtonner la profession,
 6/ Taper le numéro d'identification si elle est connue.

La Fonction afficher l'acte de naissance du père du défunt

Cette fonction permet d'afficher l'acte de naissance pour le père du défunt, s'il existe dans le fichier des naissances.

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton pour ouvrir la fenêtre Naissance (fig3);

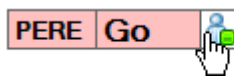
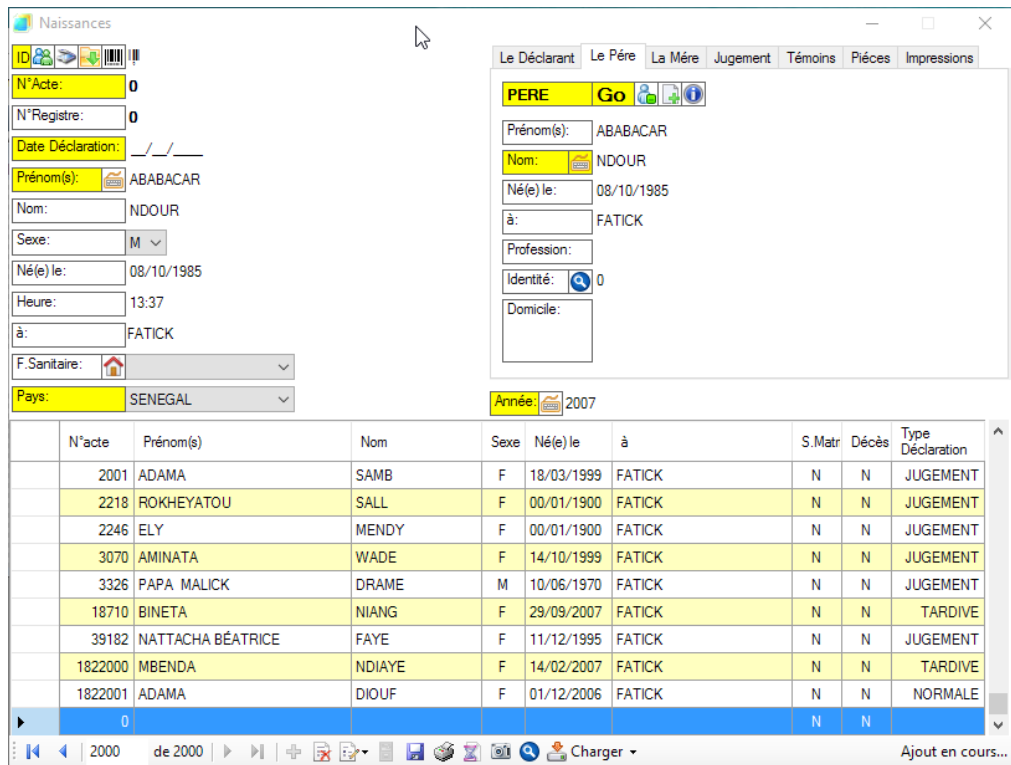


fig3



La Fonction aperçu de l'acte numérisé

Elle permet de visualiser l'acte de naissance numérisé qui est attaché à l'acte saisie dans Héra.

Pour utiliser cette fonctionnalité procéder comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton



La fonction rechercher

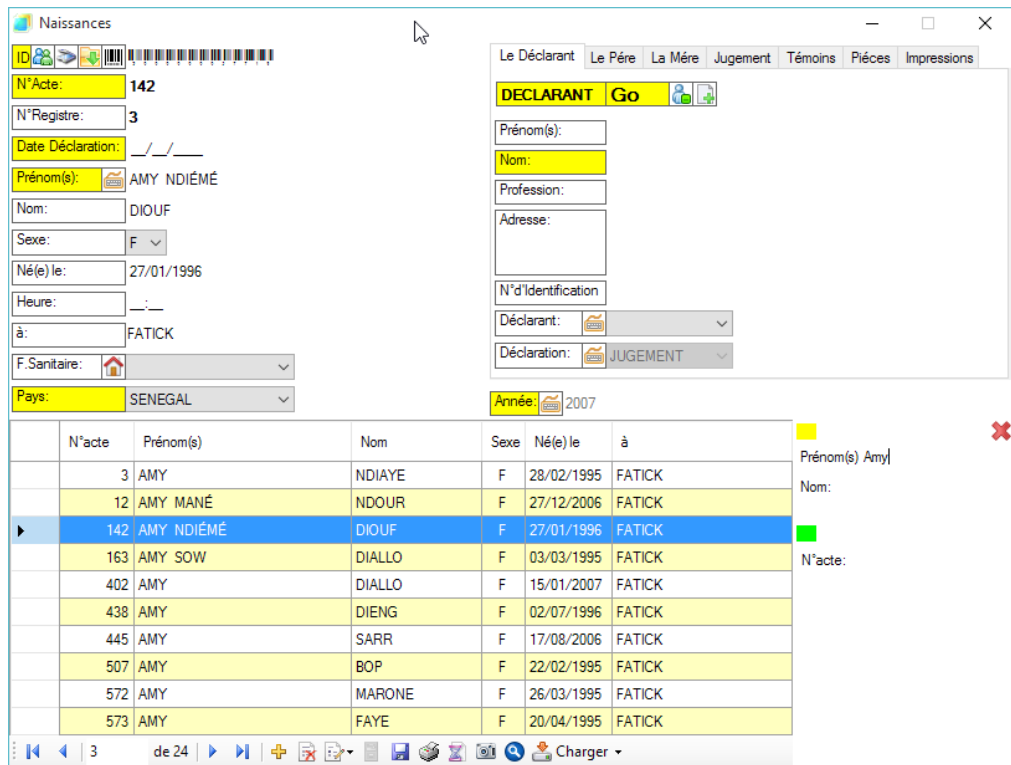
Elle permet de rechercher un acte en fonction du prénom et nom ou du numéro de l'acte à partir de l'interface "Naissance".

Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit:

1/ Cliquer sur le bouton



2/ Taper le prénom, le nom ou taper le numéro de l'acte



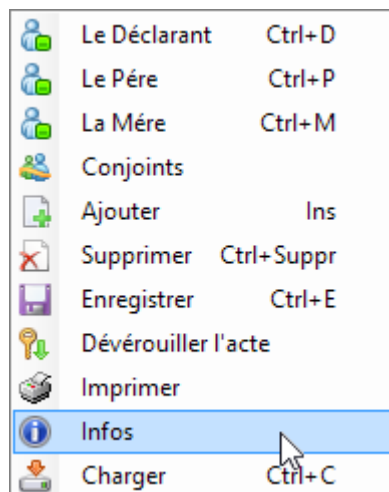
Pour annuler la recherche cliquer sur le bouton fermer la fenêtre recherche puis cliquer sur le bouton puis sur la commande "Année"

la fonction infos

- Elle permet d'afficher les actions effectuées sur l'acte sélectionné, à savoir:
 le type d'action effectuée sur l'acte
 la date l'heure la minute à laquelle l'action a été effectuée
 l'utilisateur qui a effectué cette action
- Elle permet aussi de visualiser l'ensemble des actes saisis par un utilisateur dans une période quelle à définie.


Pour utiliser cette fonctionnalité on procède comme suit.

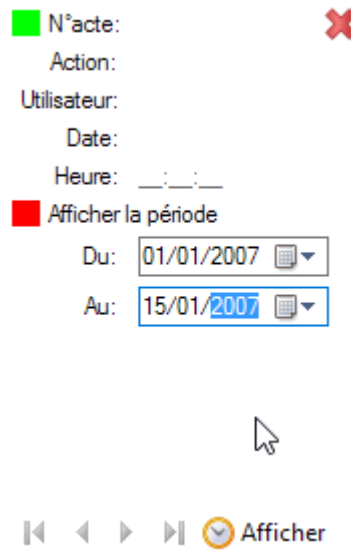
- 1/ Sélectionner un acte
- 2/ Cliquer sur le bouton droit de la souris
- 3/ Cliquer sur la commande "Infos" du menu contextuel qui est affiché.



4/ Utiliser les boutons de déplacements pour visualiser l'ensemble des actions.

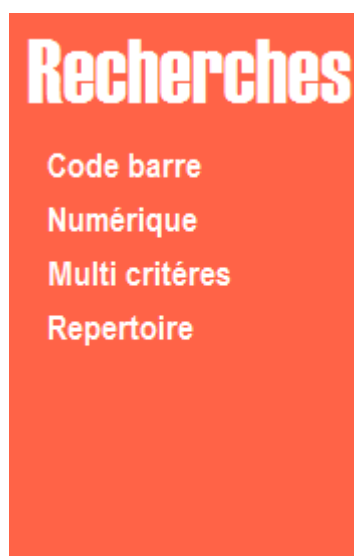
Pour afficher l'ensemble des actes saisis par un utilisateur dans une procédure définie comme suit:

- 1/ Cliquer sur le bouton droit de la souris
- 2/ Cliquer sur la commande "Infos" du menu contextuel qui est affiché
- 3/ Fixer une période
- 4/ Cliquer sur le bouton  pour afficher la période.



La fonction changer le(s) prénom(s) ou nom dans l'extrait de naissance après adoption

5. RECHERCHER UN ACTE



Le hub recherche regroupe l'ensemble des commandes permettant de faire des recherches en fonction:

- du code barre inscrit sur le document présenté;

- du numéro de l'acte, de l'année de naissance, et du type d'acte;
- du nom, prénom, de la date et lieu de naissance, du prénom du père et de la mère et du nom de la mère;
- de l'index alphabétique.

5.1. NUMÉRIQUE

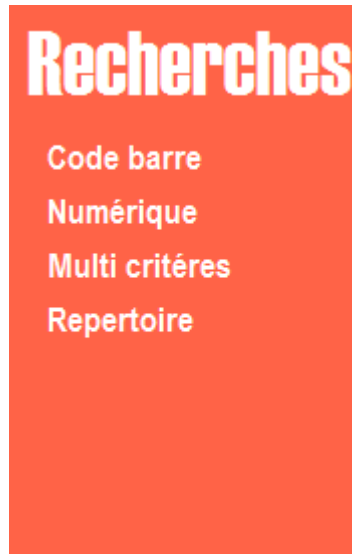


fig1

La rechercher un acte à partir d' informations numériques

Il y a deux fonctionnalités pour faire une recherche à partir de données numériques.

- la recherche d'un acte à partir du code barre imprimé sur le document.
- la recherche d'un acte à partir d'informations numériques fournies par le client (année, numero de l'acte).

1/ Pour rechercher un acte à partir du code barre inscrit sur le document:

- 1/1/ cliquer sur la commande **Code barre**;
- 1/2/ lire le code barre avec un lecteur de code barre;
- 1/3/ taper sur le touche Entrer du clavier pour afficher l'acte.




2/ Pour rechercher un acte à partir d'informations numériques fournies par le client:

2/1/ Cliquer sur la commande **Numérique** pour afficher la fenetre de saisie (fig2)

Année:	2014	Registre:	NAISSANCE		
N°Acte:	123				
N°Registre	3				

fig2

- 2/2/ taper l'année de naissance;
- 2/3/ taper le numéro de l'acte;

- 2/4/ le numéro du registre est proposé automatiquement par Hera;
 - 2/5/ choisir le type de registre (naissance, mariage ou décès);
 - 2/6/ cliquer sur le bouton  pour afficher l'acte;
 - 2/7/ cliquer sur le bouton  placer devant l'acte recherché pour l'afficher.
- Nb:** pour annuler la recherche, cliquer sur le bouton .

5.2. MULTI CRITÈRES




fig1

La recherche multi critères

Cette recherche se fait à partir d'informations (prénom(s), nom, date et lieu de naissance, prénom(s) du père, prénom(s) et nom de la mère) fournies par le client.

Pour se faire:

- 1/ cliquer sur la commande **Multi critère** pour afficher la fenetre de saisie (fig2);
- 2/ compléter la fenetre de saisie avec les informations fournies par le client;
- 3/ cliquer sur les commandes **Rechercher** puis **Registre Naissance**, ou **Mariage** ou **Décès** pour afficher le résultat de la recherche (fig3).
- 4/ cliquer sur le bouton  placer devant l'acte recherché pour l'afficher.

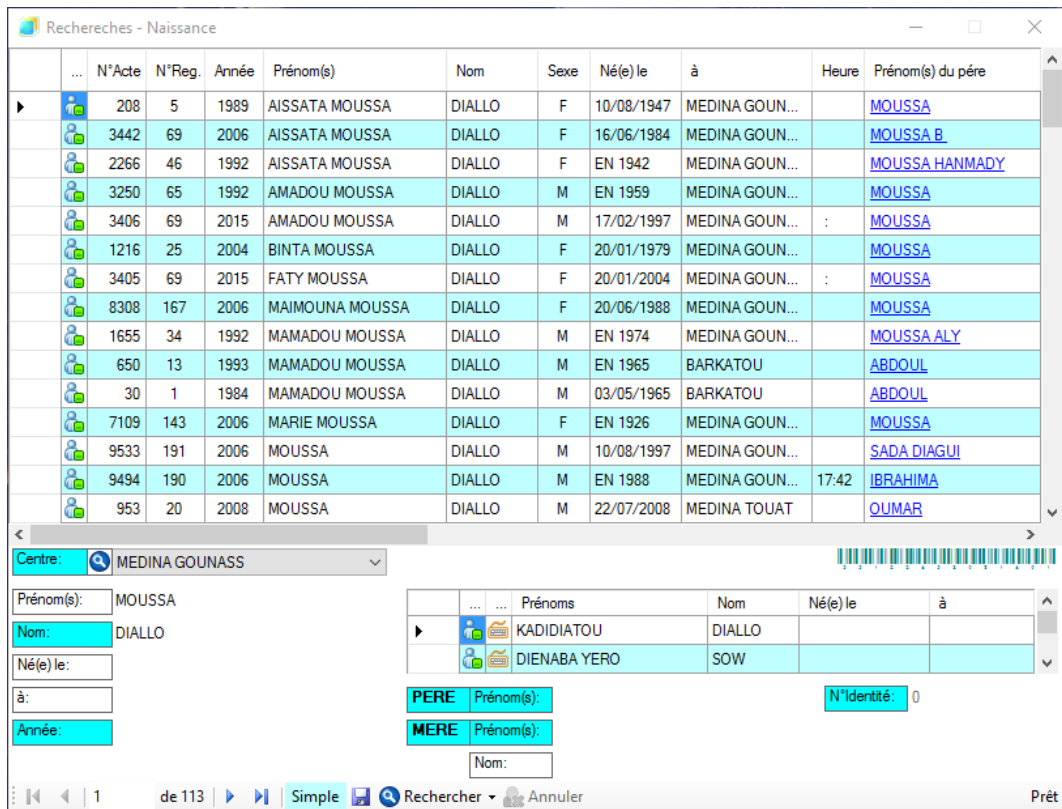


fig2

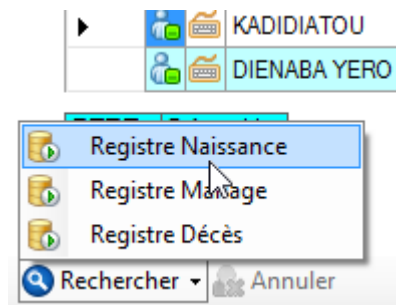




fig3

NB: On peut affiner la recherche pour lier tous les enfants de MOUSSA DIALLO et de DIENABA YERO SOW à partir de son numéro d'identification national (cni).

Pour le faire:

- cliquer sur le lien MOUSSA dans la colonne Prénoms(s) du père;
- cliquer sur le bouton  placer devant DIENABA YERO SOW;
- cliquer sur les commandes **Rechercher** puis **Registre Naissance** (fig3);
- cliquer sur le bouton **N°identité:** pour saisir le numéro d'identification national du père s'il n'est pas renseigné;
- cliquer sur le bouton **Simple** pour passer en mode Sélection;
- cliquer sur l'ensemble des actes qui réponses aux critères spécifiés
- cliquer sur le bouton  pour enregistrer la selection.

Pour désélectionner un acte, cliquer une seconde fois sur l'acte.

Pour sortir du mode sélection cliquer sur le bouton **Sélection**.

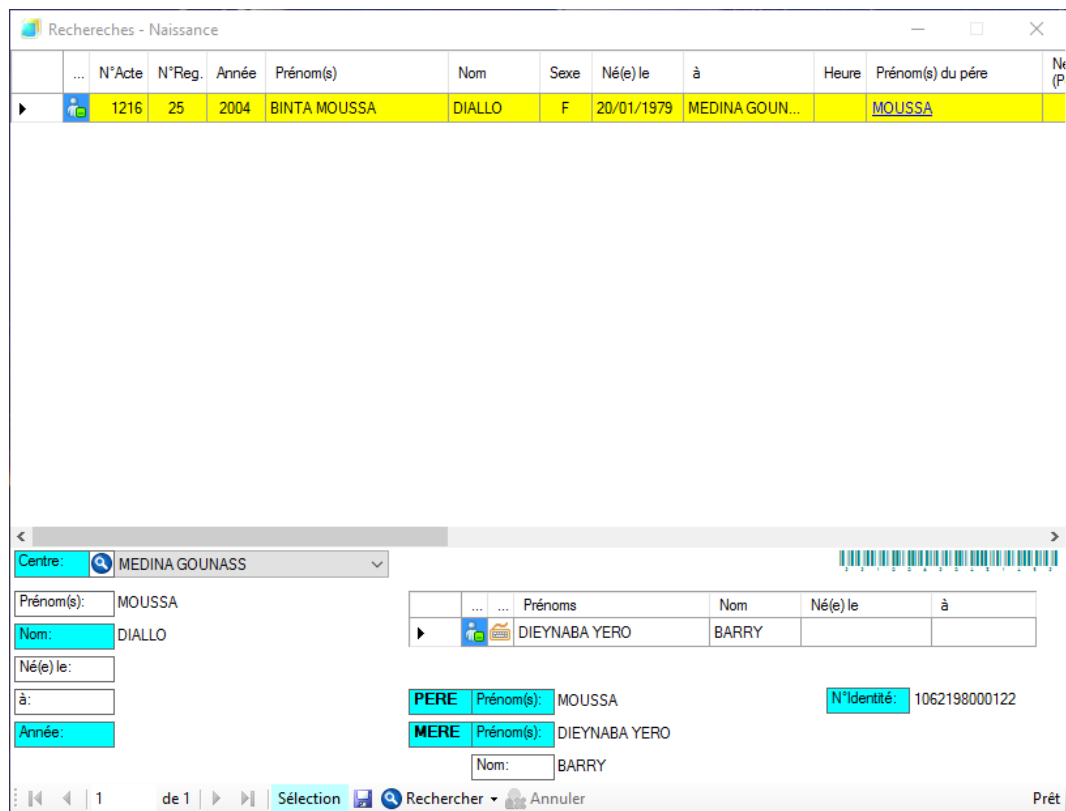


fig4

5.3. REPERTOIRE ALPHABÉTIQUE

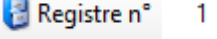


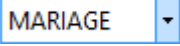
fig1

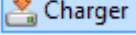
Le répertoire alphabétique créer une index alphabétique à partir de la première lettre du nom. Ainsi tous les dia, diallo, diop etc.. seront sous l'index aplanétique D. Le répertoire alphabétique peut être créer dans un registre ou dans l'ensemble des registres de l'année.

1/ Créer le répertoire alphabétique d'un registre:

1/1/ cliquer sur la commande **Répertoire** pour afficher la fenêtre répertoire alphabétique (fig1);

1/2/ taper le numéro du registre (ici 5 pour registre n°5)  ;

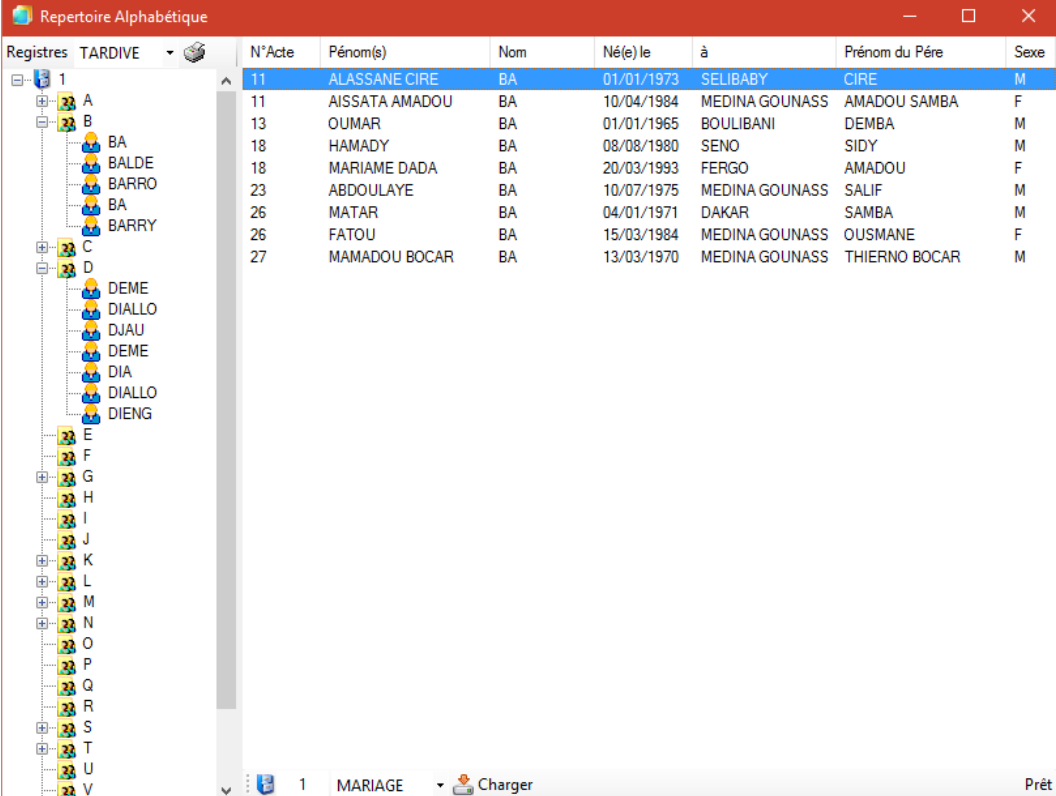
1/3/ choisir le type de registre (ici mariage)  ;

1/4/ cliquer sur le bouton charger pour créer l'index alphabétique  ;

1/5/ cliquer sur l'index B pour afficher les noms commençant B

1/6/ cliquer sur Ba pour afficher tous actes dont le nom est Ba

1/7/ faire un double clic sur ALASSANE CIRE BA acte n°11 pour afficher son acte de mariage ou sur ou FATOU BA acte n°26 pour afficher son acte de mariage
NB Hera fait l'index alphabétique de l'époux et de l'épouse (fig2).

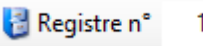


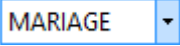
Registres	N°Acte	Pénom(s)	Nom	Né(e) le	à	Prénom du Père	Sexe
1	11	ALASSANE CIRE	BA	01/01/1973	SELIBABY	CIRE	M
A	11	AISSATA AMADOU	BA	10/04/1984	MEDINA GOUNASS	AMADOU SAMBA	F
B	13	OUMAR	BA	01/01/1965	BOULIBANI	DEMBA	M
BA	18	HAMADY	BA	08/08/1980	SENO	SIDY	M
BALDE	18	MARIAME DADA	BA	20/03/1993	FERGO	AMADOU	F
BARRO	23	ABDOULAYE	BA	10/07/1975	MEDINA GOUNASS	SALIF	M
BA	26	MATAR	BA	04/01/1971	DAKAR	SAMBA	M
BARRY	26	FATOU	BA	15/03/1984	MEDINA GOUNASS	OUSMANE	F
C	27	MAMADOU BOCAR	BA	13/03/1970	MEDINA GOUNASS	THIERNO BOCAR	M
D							
DEME							
DIALLO							
DJAU							
DEME							
DIA							
DIALLO							
DIENG							
E							
F							
G							
H							
I							
J							
K							
L							
M							
N							
O							
P							
Q							
R							
S							
T							
U							
V							

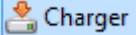
fig2

1/ Créer le répertoire alphabétique de l'année:

1/1/ cliquer sur la commande **Répertoire** pour afficher la fenêtre répertoire alphabétique (fig1);

1/2/ laisser la case numéro du registre vierge  ;

1/3/ choisir le type de registre (ici mariage)  ;

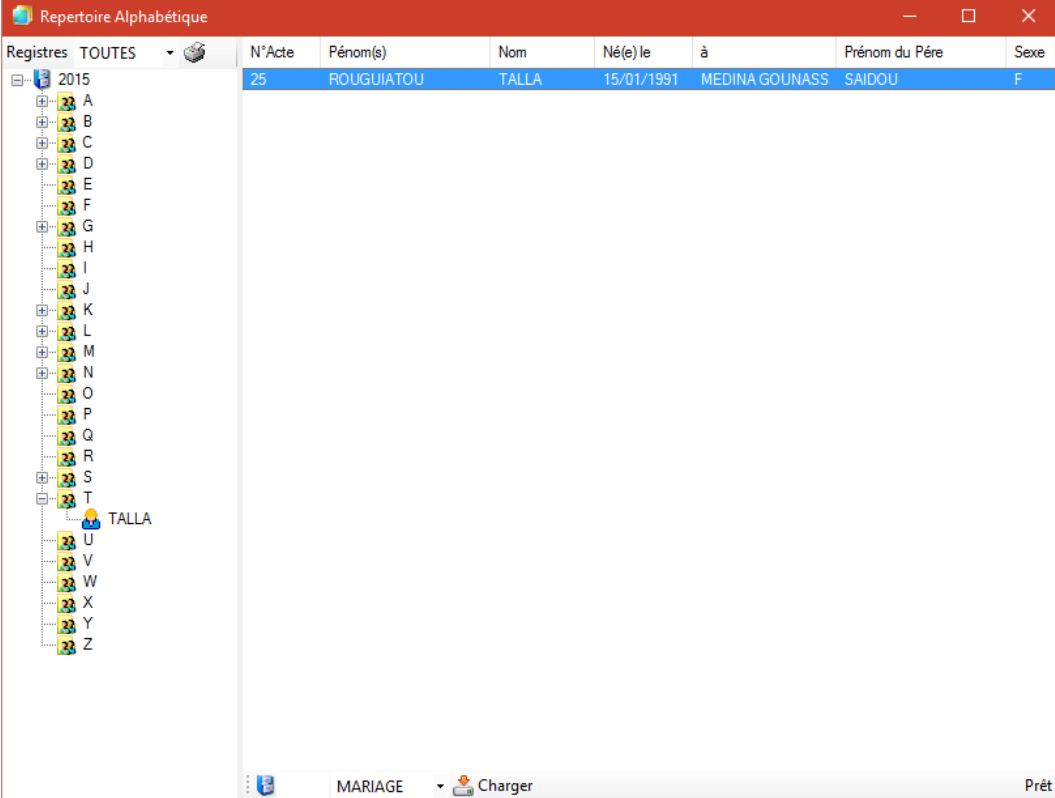
1/4/ cliquer sur le bouton charger pour créer l'index alphabétique  ;

1/5/ cliquer sur l'index B pour afficher les noms commençant T

1/6/ cliquer sur Ba pour afficher tous actes dont le nom est TALLA

1/7/ faire un double clic sur ROUGUIATOU TALLA acte n°25

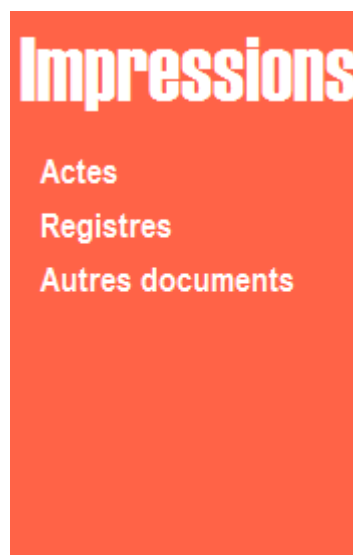
NB Hera fait l'index alphabétique de l'époux et de l'épouse (fig3).



Registres	TOUTES	N°Acte	Pénom(s)	Nom	Né(e) le	à	Prénom du Père	Sexe
2015		25	ROUGUIATOU	TALLA	15/01/1991	MEDINA GOUNASS	SAIDOU	F

fig3

6. IMPRIMER UN DOCUMENT



Le hub Impressions regroupe l'ensemble des fonctionnalités d'impression des documents, les actes et copies d'actes, les registres numériques, les documents administratifs.

Cependant les demandes d'impressions d'actes sont faites à partir des modules, naissance, mariage et décès

Hera permet:

l'impression direct d'un acte ou copie;

l'impression d'un acte ou copie avec deux étapes de validation, agent et officier
l'impression d'un acte ou copie avec trois étapes de validation, agent, régisseur et officier

A chaque étape, l'acte peut être visualisé.

Attention un acte imprimé est verrouillé, Hera n'offre plus la possibilité de modifier le contenu de l'acte.

Seul officier peut ajouté des mentions marginales.

6.1. ACTES

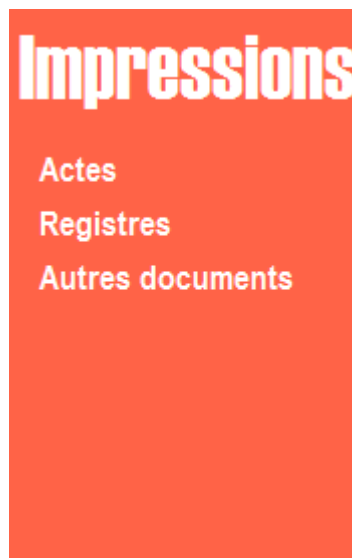



fig1

1/ Imprimer un acte de naissance en mode directe

1/1/ sélectionner un acte

1/2/ cliquer sur le bouton  (fig2)

1/3/ choisir un type de document

1/4/ renseigner le montant

1/5/ renseigner le nombre de copie

1/6/ cliquer sur le bouton  pour valider la demande

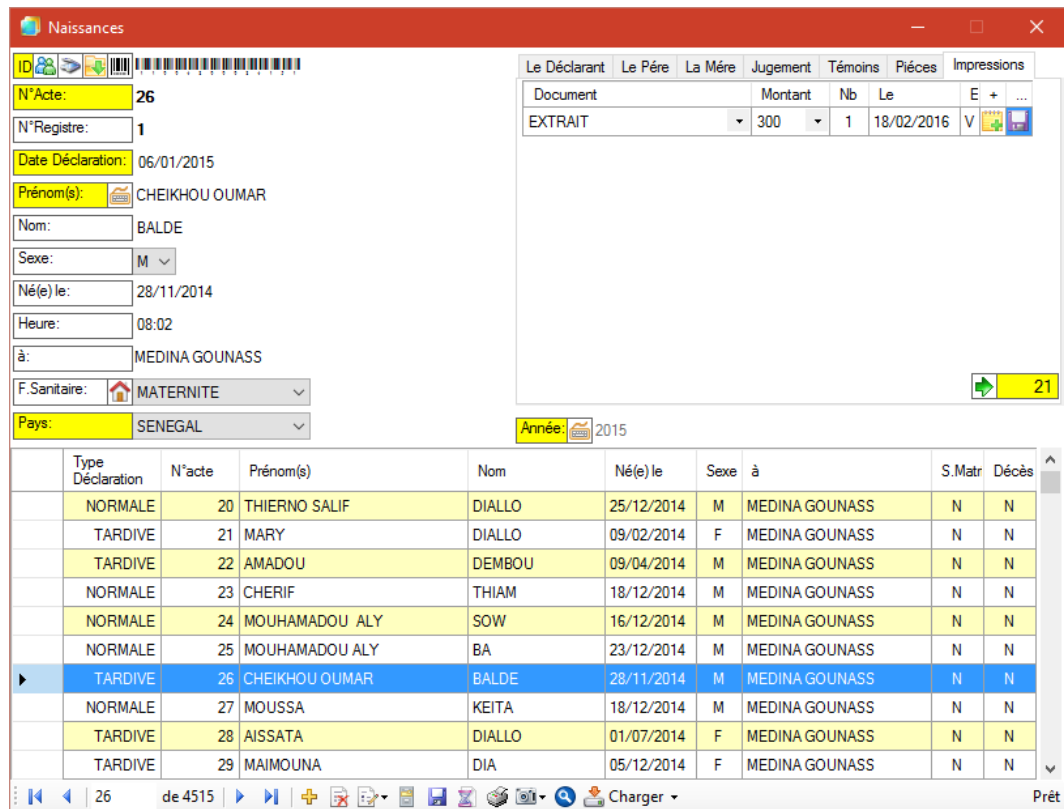


fig2

1/7/ cliquer sur la commande **Actes** (fig1) ou cliquer sur **ALLER A** puis **INSTANCES** (fig3) pour afficher la fenêtre Impressions (fig4);

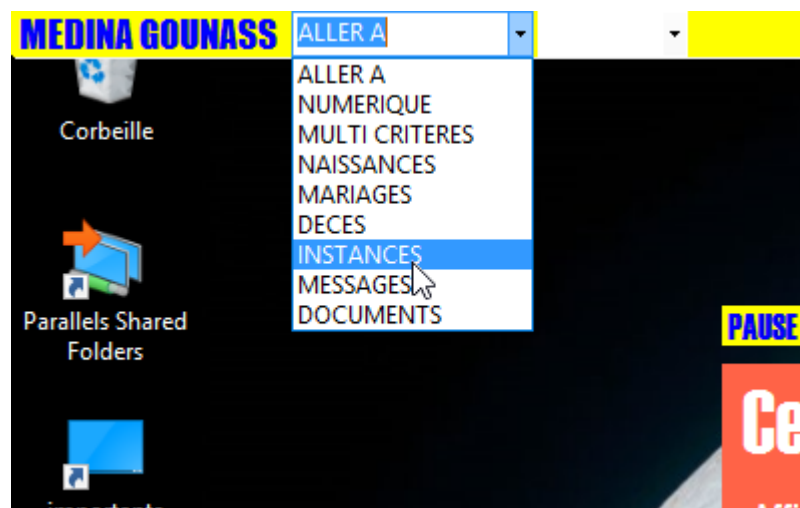
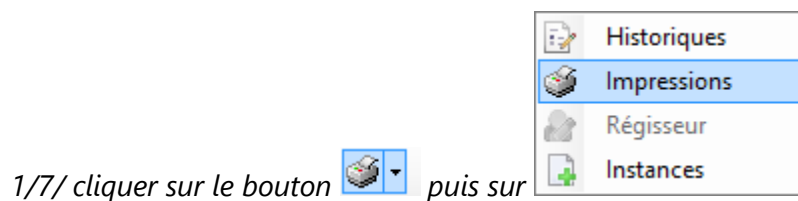



fig3



1/7/ cliquer sur le bouton  puis sur

Nb.	Déclaration	Document	Timbre	Demandeur	Initié	Validé	Etat
1	TARDIVE	EXTRAIT	300	DEV	18/02/2016	18/02/2016	V		
1	TARDIVE	ACTE	150	DEV	18/02/2016	18/02/2016	V		
1	NORMALE	ACTE	0	DEV	16/02/2016	16/02/2016	V		
1	NORMALE	ACTE	0	DEV	07/02/2016	07/02/2016	V		

Aperçu 21 VOLET 1

1 de 4 Prêt

fig4

1/8/ cliquer sur le bouton placer juste après la colonne Etat de la ligne sélectionnée pour imprimer le document numéro 21

NB:

On peut activer l'aperçu avant impression en cochant Aperçu avant de cliquer sur le bouton placer juste après la colonne Etat sur la ligne sélectionnée.

On peut afficher l'acte en cliquant sur le bouton placer juste après le bouton sur la ligne sélectionnée.

2/ Imprimer un acte en deux étapes de validation

1ère étape

2/1/ sélectionner un acte


2/2/ cliquer sur le bouton (fig2)

2/3/ choisir un type de document

2/4/ renseigner le montant

2/5/ renseigner le nombre de copie

2/6/ cliquer sur le bouton pour valider la demande

2/7/ choisir le destinataire de la demande en cliquant sur le bouton  (fig5)

Le Déclarant	Le Père	La Mère	Jugement	Témoins	Pièces	Impressions
	Prénom(s)	Nom	Fonction	...		
	ABDOULAYE	SOW	CONSEILLER M...			

 21

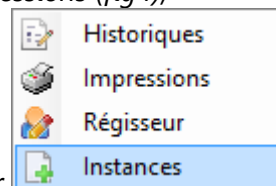
fig5

2/8/ la demande d'impression est notifiée à ABDOULAYE SOW

2ème étape

2/9/ cliquer sur la commande **Actes** (fig1) ou cliquer sur **ALLER A** puis **INSTANCES** (fig3) pour afficher la fenêtre Impressions (fig4);

2/10/ cliquer sur le bouton  puis sur  (fig6)



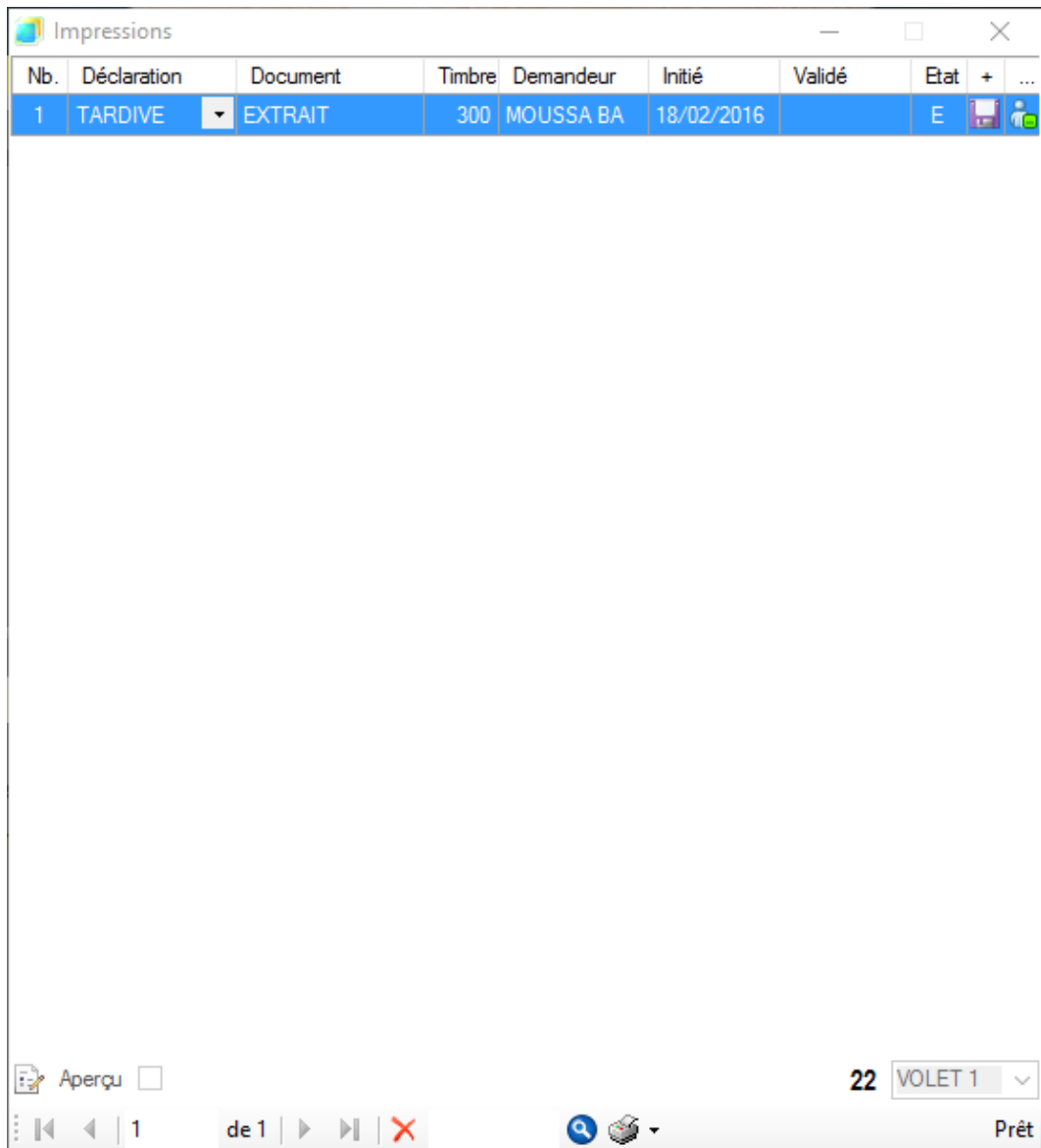





fig6

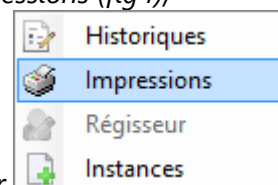
2/11/ cliquer sur le bouton  placer juste après la colonne Etat de la ligne sélectionnée pour imprimer le document numéro 22


NB:


On peut afficher l'acte en cliquant sur le bouton  placer juste après le bouton  sur la ligne sélectionnée.

2/12/ une notification est envoyée au demandeur pour l'informer que sa demande est validée.

2/13/ cliquer sur la commande **Actes** (fig1) ou cliquer sur **ALLER A** puis **INSTANCES** (fig3) pour afficher la fenêtre Impressions (fig4);



2/14/ cliquer sur le bouton  puis sur

2/15/ cliquer sur le bouton  placer juste après la colonne Etat de la ligne sélectionnée pour imprimer le document numéro 22

6.2. REGISTRE

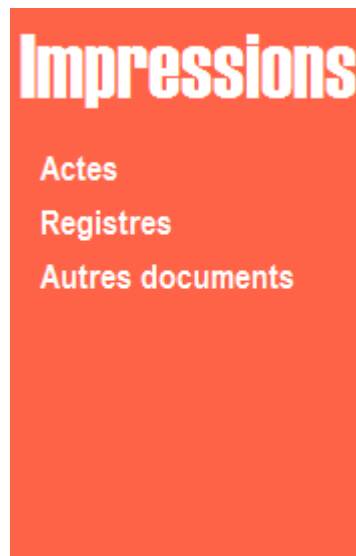


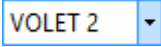
fig1

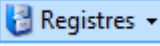
Imprimer les registres numériques


On peut imprimer les registres numériques sur support papier ou numérique.

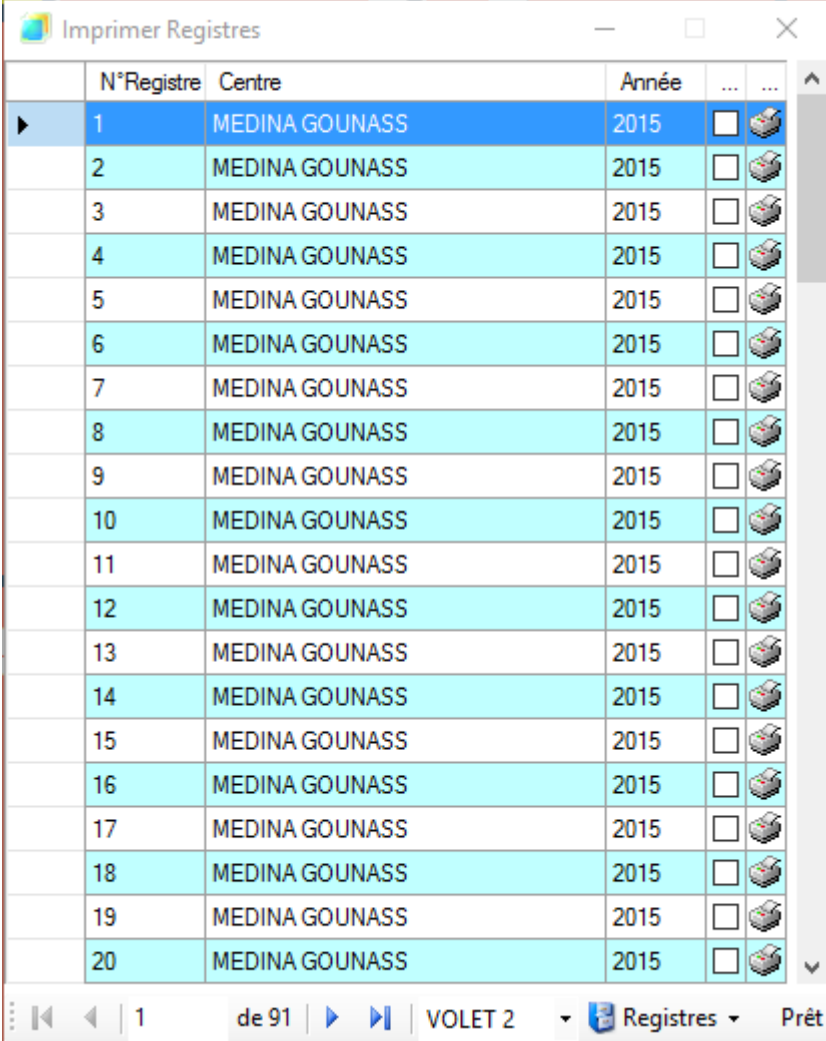
1/ imprimer les registres sur support papier





















1/1/ cliquer sur la commande *Registres* pour afficher la fenêtre *Imprimer registre*;

1/2/ choisir le volet (1,2,ou 3)  ;

1/3/ cliquer sur le bouton  choisir le type de registre (naissance, mariage, ou décès) (fig2);

1/4/ cliquer sur le bouton  de la ligne sélectionnée pour imprimer (fig2);



	N°Registre	Centre	Année
▶	1	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	2	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	3	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	4	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	5	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	6	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	7	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	8	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	9	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	10	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	11	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	12	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	13	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	14	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	15	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	16	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	17	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	18	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	19	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	
	20	MEDINA GOUNASS	2015	<input type="checkbox"/>	

1 de 91 | VOLET 2 | Registres | Prêt

fig2

1/5/ cliquer sur le bouton  pour imprimer (fig3).

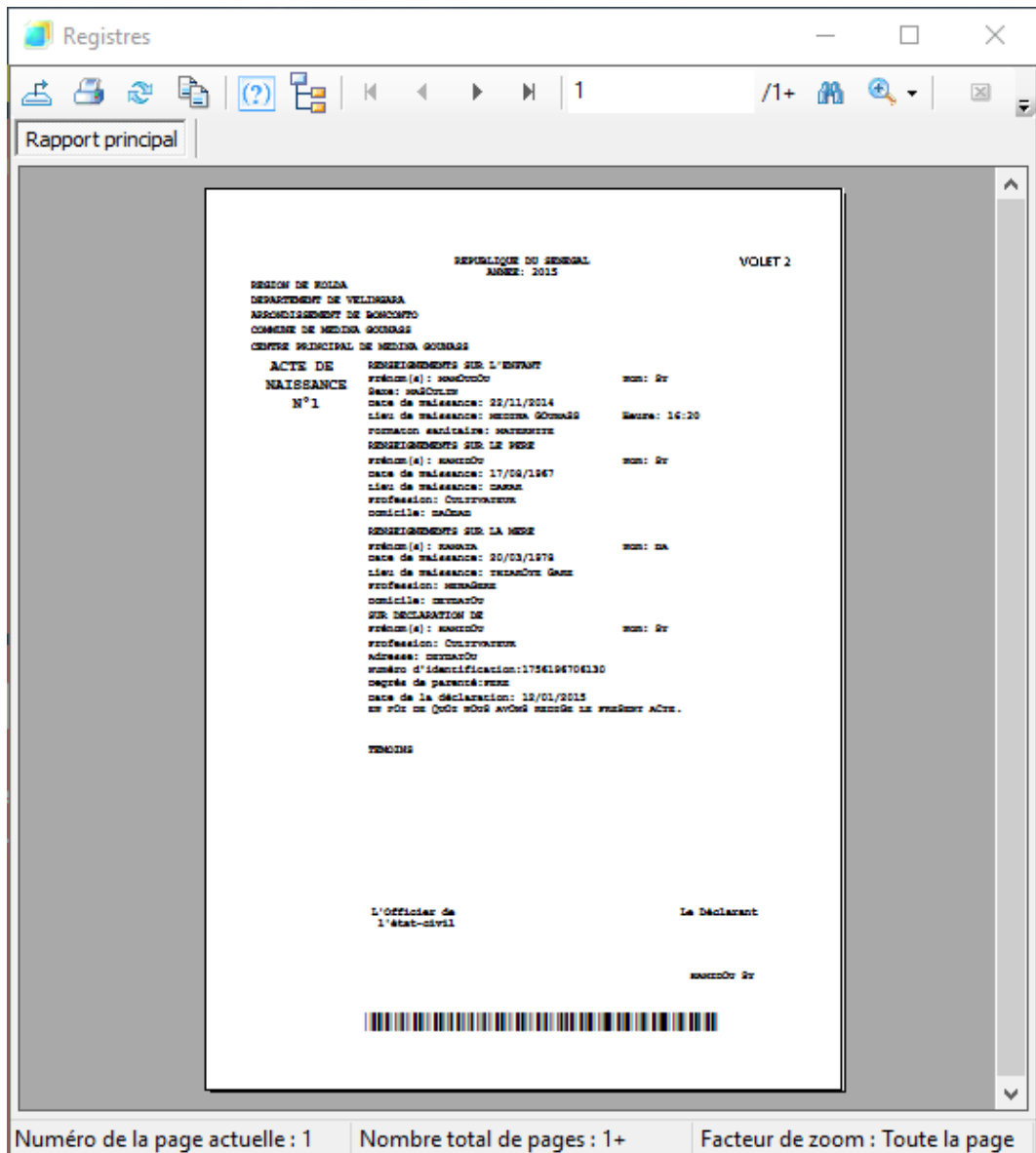
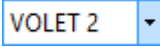
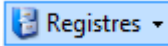



fig3


2/ Imprimer les registres sur support électronique

2/1/ cliquer sur la commande *Registres* pour afficher la fenêtre *Imprimer registre*;

2/2/ choisir le volet (1,2,ou 3)  ;

2/3/ cliquer sur le bouton  choisir le type de registre (naissance, mariage, ou décès) (fig2);

2/4/ cliquer sur le bouton  de la ligne sélectionnée pour imprimer;

2/5/ cliquer sur le bouton  pour exporter le registre vers PDF, EXCEL, WORD, etc.. (fig3).

2/6 Dans la fenêtre *Exporter le rapport* qui s'affiche (fig4) choisir:
 l'emplacement;
 le Nom du fichier;
 le Type.

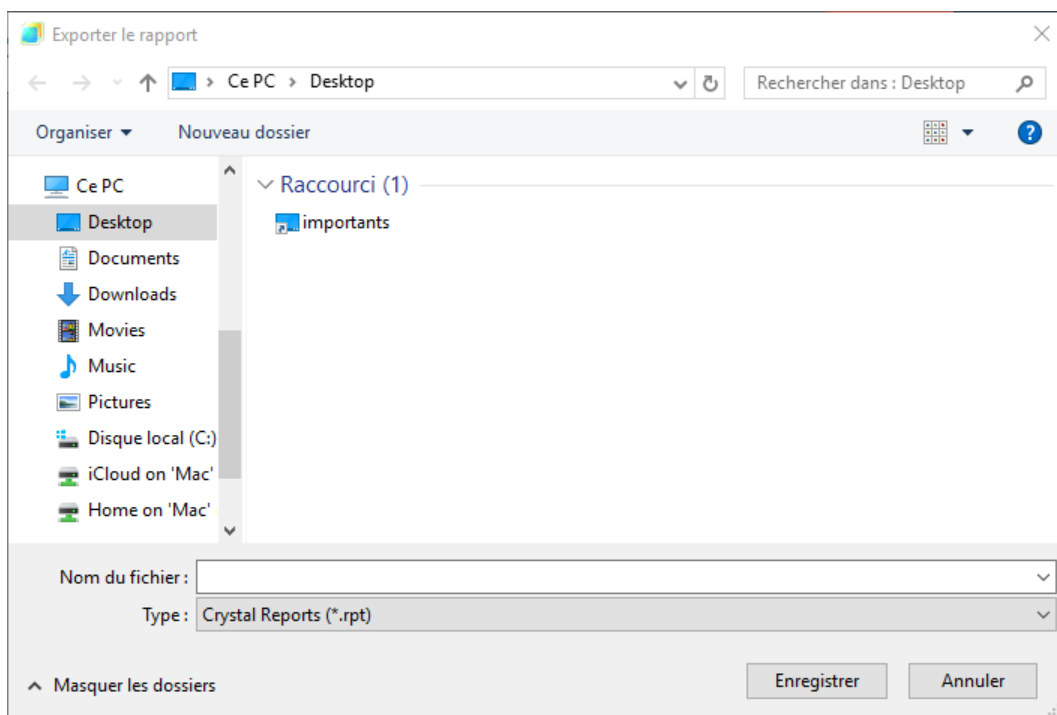
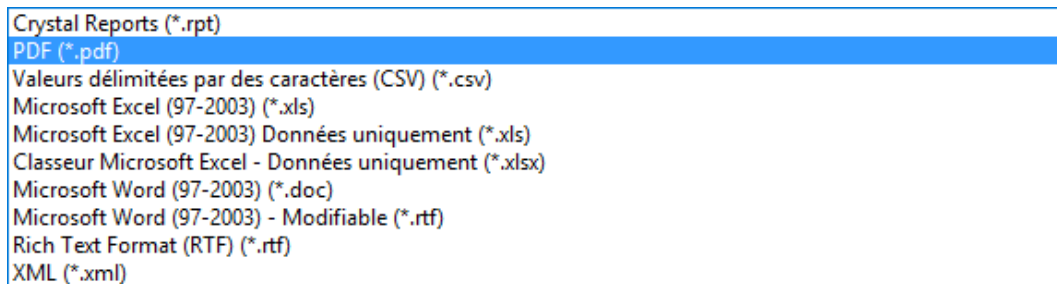


fig4

2/7/ cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

6.3. RELEVÉ TRIMESTRIEL




fig1

Un relevé trimestriel est une pièce périodique établie au niveau de chaque centre d'état civil.

Imprimer le relevé un relevé trimestriel

1/1/ cliquer sur la commande Relevé trimestriel (fig1);

1/2/ choisir un trimestre  (1ER, 2EME, 3EME ou 4EME TRIMESTRE);

1/3/ cliquer sur le bouton  pour imprimer le relevé (fig2).

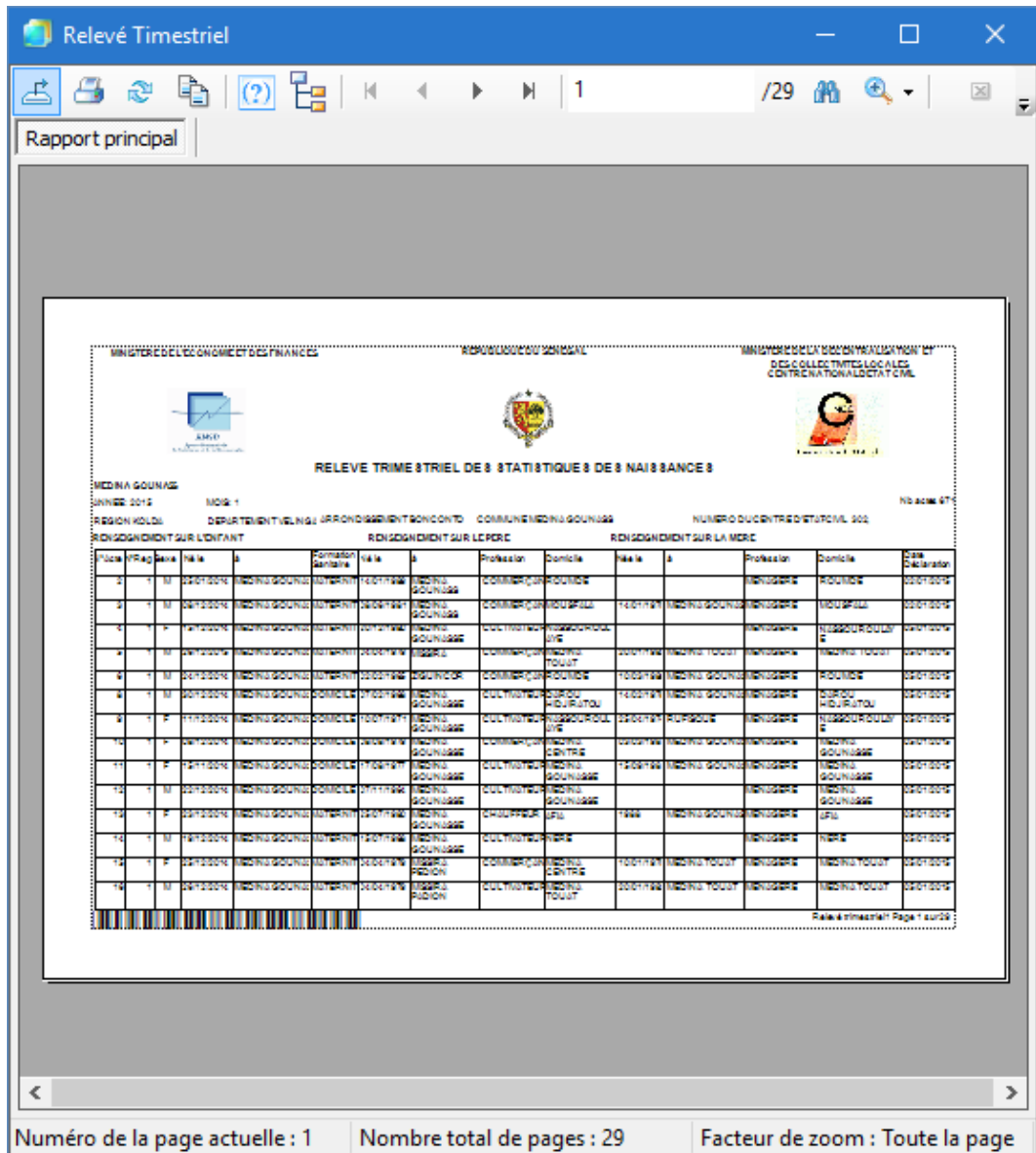


fig2

6.4. TABLEAU DE BORD



fig1

Un tableau de bord est un document statistique qui regroupe des indicateurs sur le sexe, le type de déclaration, le taux de mortalité, le nombre d'enfants à scolarisé, le nombre de femmes mineures mariées etc..

Ils sont au nombre de trois:

- le tableau de bord des naissances;
- le tableau de bord des mariages;
- le tableau de bord des décès.

Imprimer un tableau de bord

1/1/ cliquer sur la commande Tableau de bord;

1/2/ choisir le type de tableau de bord  (naissance, mariage, ou décès)

1/3/ cliquer sur le bouton  pour imprimer le tableau de bord choisi (fig2).

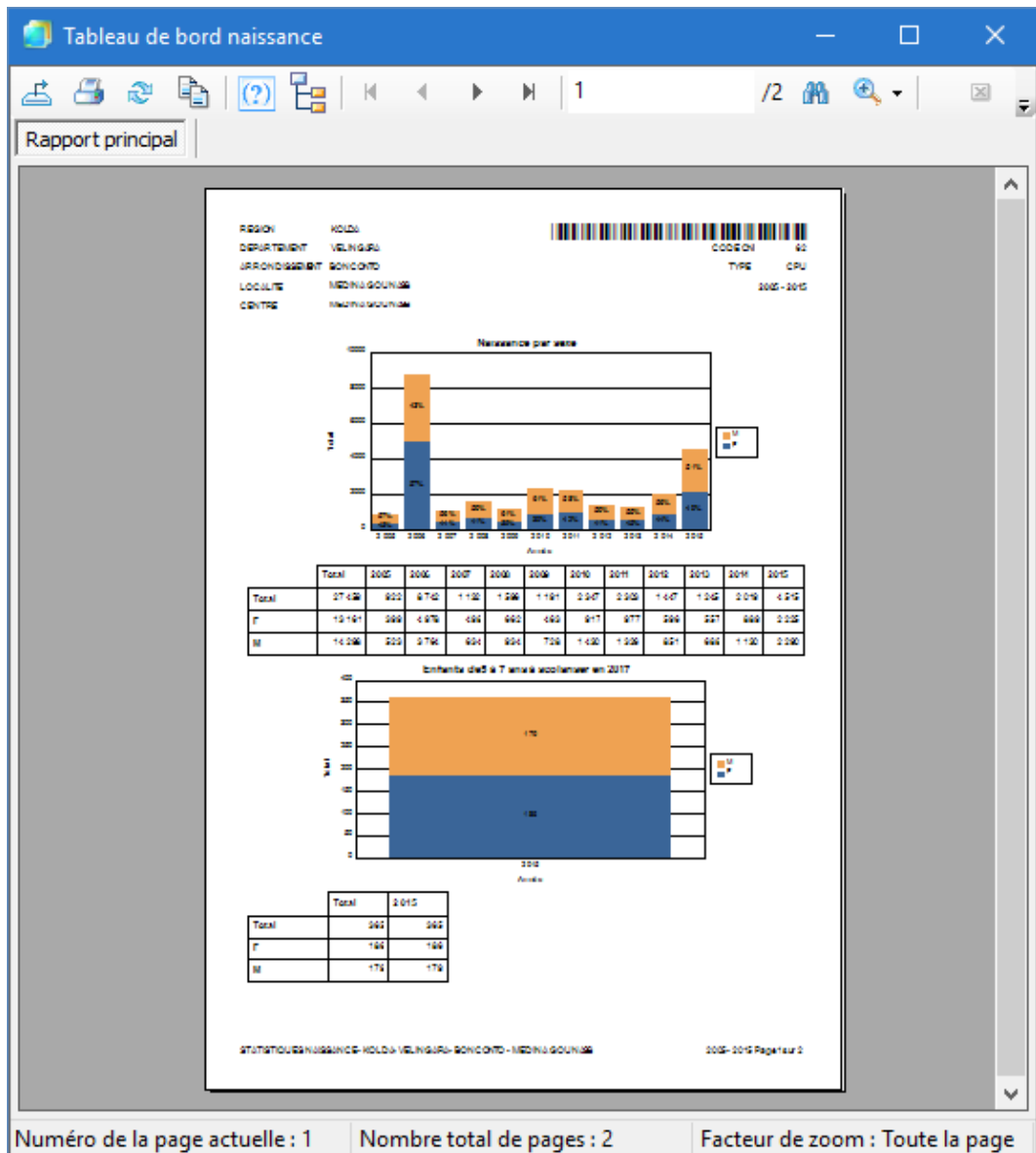


fig2

6.5. CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Enter topic text here.

7. INSTALLER HERA

Hera utilise:

le framework.NET 3.5 de windows, crystal report pour fonctionner correctement. Un dossier instal est collé dans le disque local D de chaque serveur, contenant les dossiers suivants:

- Hera;
- Teamviewer;
- crystal report;

- *polices;*
- *winrar.*

1/1/ copier et coller le dossier Hera dans le disque local C;

1/2/ ouvrir le dossier Hera, faire un clic droit sur le fichier Hera.exe puis cliquer sur la commande Envoyer vers > Bureau (créer un raccourci);

1/2/ installer Teamviewer;

1/3/ installer crystal report x64 pour un système 64 bits ou x86 pour un système 32 bits;

1/4/ ouvrir le dossier Polices, sélectionner tous les fichiers, faire un clic droit puis installer;

1/5/ installer winrar x64 pour un système 64 bits ou x86 pour un système 32 bits.

1/6/ ouvrir le Réseau, ouvrir le serveur, dans fenetre réseau à (fig1):

- Nom de l'utilisateur taper: Administrateur;
- Mot de passe, taper: P@sser1;

cocher mémoriser les informations.

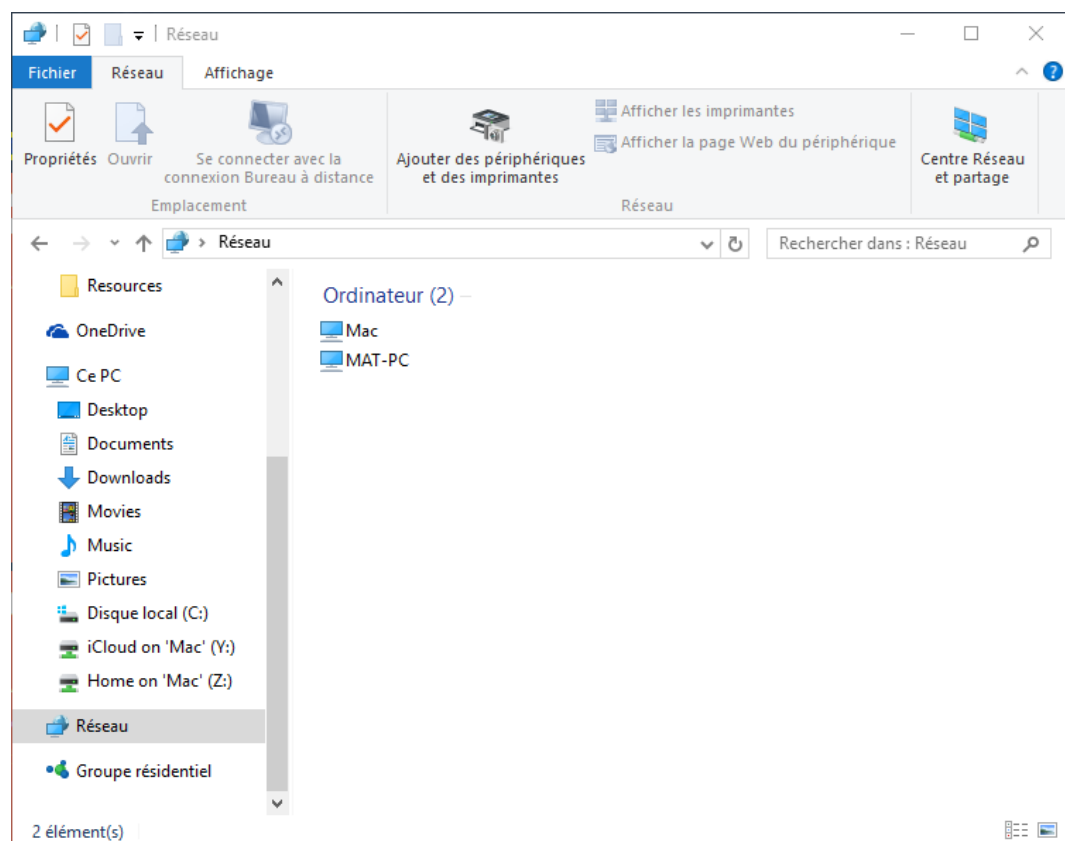
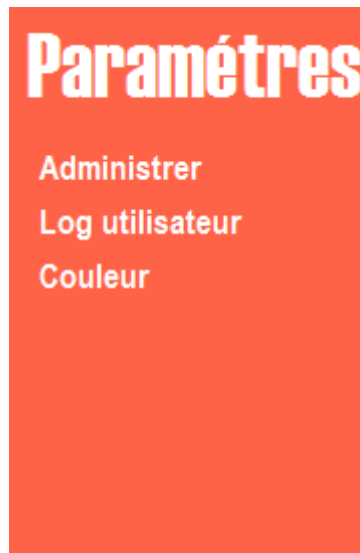


fig1

8. PARAMÉTRER HERA



Ce module permet de définir:

- les utilisateurs du Hera et leur niveau de sécurité;
- le logo du centre d'état civil;
- le signature du maire qui sera apposé sur tous documents imprimer;
- l'image de l'entête;
- le texte de l'entête;
- le texte du slogan;
- le texte du pied de page;
- l'accès au serveur;
- l'adresse du serveur smpt pour l'envoi de mail;
- le temps de notification des alertes;
- le montant des copies d'actes et certificats administratifs;
- les taux de compenses entre Centre national, centre de conservation de l'acte et centre d'impression; de l'acte
- le profil de la numérisation des documents (dossier temporaire, dossier d'archivage numérique; logiciel de numérisation);
- la liste des années le nombre d'acte des registres;
- la liste des types de mention;
- l'ensemble des formations sanitaires polarisées par chaque centre;
- la liste des tribunaux sous la juridiction du centre;
- d'afficher le log de chaque utilisateur (l'ensemble des actions effectué par chaque utilisateur est daté et enregistré);
- de changer la couleur des Hub de Hera.

les commandes **Administrer**, **Log utilisateur** ne sont accessibles que par l'administrateur système.

INDEX

Aucune entrée d'index n'a été trouvée.

This is the last page of this template, the "back cover", so to speak. Put anything here that you want to have on the back cover or simply delete this last page.