



Page 2	.....	Table des Matières
Page 3	.....	INTRODUCTION
Page 4 – 5	.....	AUTHENTIFICATION
Page 6 – 14	.....	GESTION DE DOSSIER
Page 6 – 7	.....	PROCESSUS D'ENREGISTREMENT
Page 8 – 9	.....	PROCESSUS DE NUMERISATION
Page 10	.....	PROCESSUS DE CREATION DOSSIER
Page 11 – 12	.....	PROCESSUS DE RECHERCHE DE
Page 13 – 14	.....	PROCESSUS DE MODIFICATION
Page 15 – 16	.....	GESTION DE VALIDATION
Page 17 – 18	.....	GESTION DE RENONCIATION
Page 19	.....	GESTION DES RAPPORTS
Page 20	.....	ADMINISTRATION
Pages 21	.....	DECONNEXION
Page 22	.....	CONCLUSION

## I. INTRODUCTION








**ARCHI\_NT** est un logiciel d'archivage numérique client/serveur créé par la société Togo Soft & Service dans le but d'informatiser l'Archivage. Le logiciel facilite l'enregistrement, la recherche, la numérisation et la validation des documents. C'est un logiciel qui est utilisé avec une base de donnée cryptée de bout en bout afin d'assurer la sécurité et la fiabilité des données.

**ARCHI\_NT** est destiné à des utilisateurs avisés disposant chacun d'un compte d'utilisateur avec un niveau d'accès bien précis.

**ARCHI\_NT** est un logiciel dynamique donc paramétrable par Togo Soft & Service par rapport aux réalités des documentations de votre institution.

Cette documentation vous permettra de suivre le fonctionnement de ce logiciel ainsi vous pourrez maîtriser tous ses aspects.

Dans ce guide le logiciel a été paramétré par rapport aux réalités des documentations du service des Nationalités Togolaises (CNT) ; ainsi nous aurons à développer étape par étape les aspects suivants :

-  L'Authentification
-  La Gestion de Dossier de personne
-  La Gestion de Validation de dossier
-  La Gestion des Renonciation de Nationalité
-  La Gestion des rapports
-  L'Administration
-  La Déconnexion

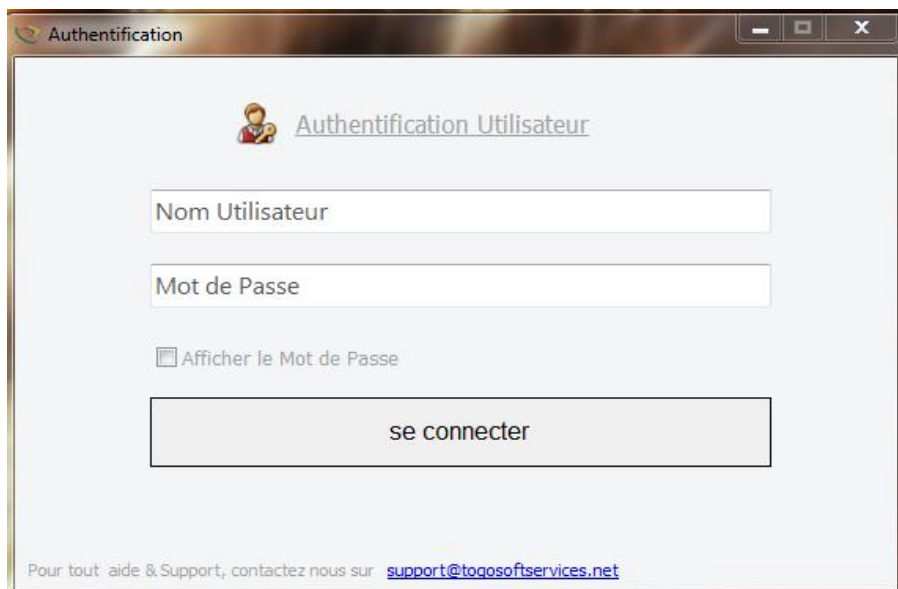
Ces différents aspects seront développés plus en profondeur dans les lignes à suivre. Nous vous invitons donc à bien lire et si un endroit vous semble être incompris, veuillez contacter

**TogoSoft & Services** qui mettra à votre disposition son équipe de suivi et Formation.

## II. AUTHENTIFICATION

Le processus d'Authentification est comme un portail pour le logiciel. C'est une fenêtre qui se présente à l'utilisateur au lancement de l'application. Elle permet de vérifier et de donner l'accès à l'utilisateur ayant un compte au préalable. Les informations d'Authentification sont le « **Nom d'utilisateur** » et le « **Mot de passe** ». Le compte est créé par un utilisateur ayant un accès administrateur ou par les ingénieurs de la société **TogoSoft & Services** sur demande.

Ainsi la fenêtre d'Authentification se présente comme cela :



L'utilisateur renseigne les champs avec ses informations d'Authentification et appui sur la touche **ENTRER** ou sur le bouton « **se connecter** » pour valider son authentification.

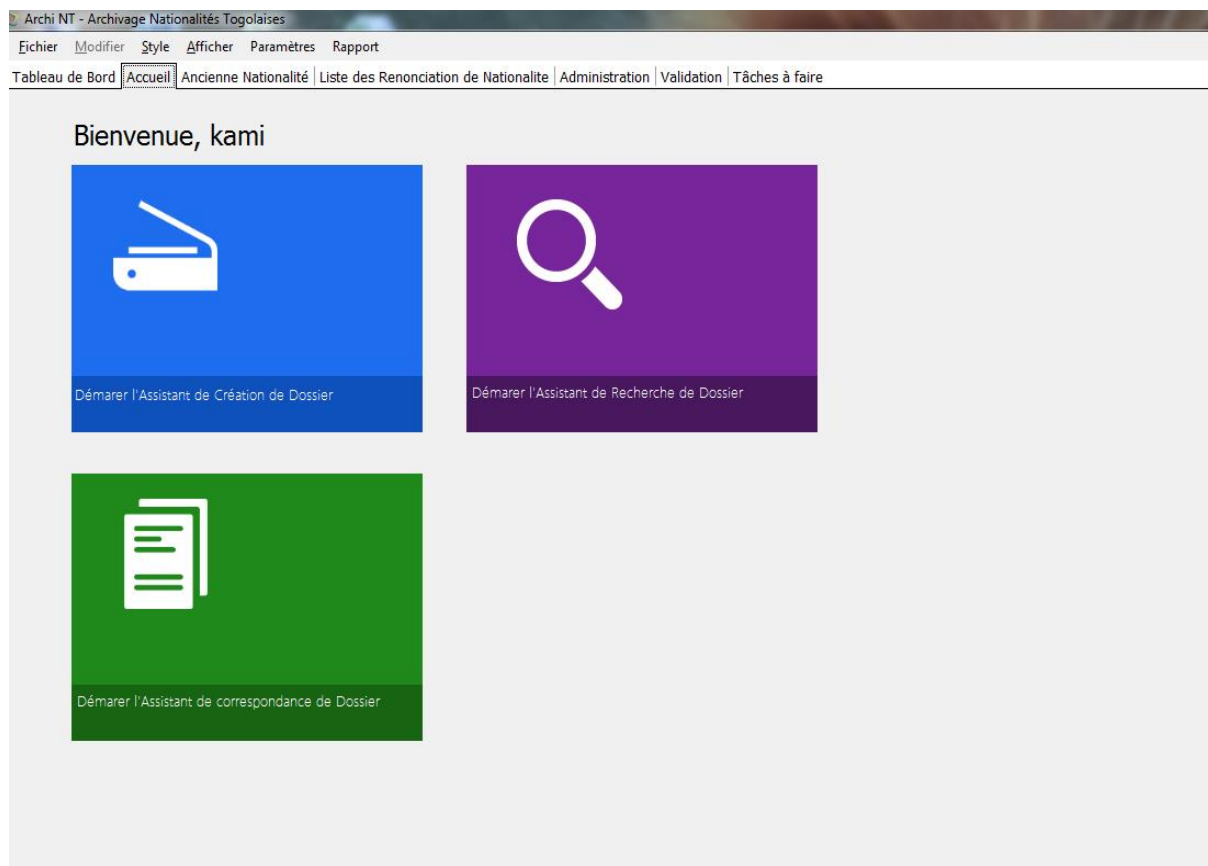
Vous aurez accès à la plateforme de travail que si ces informations ont été approuvées par le serveur c'est-à-dire si ces informations sont bien correcte.

En cas d'oubli de ces informations veuillez contacter **TogoSoft & Services** pour régler cette situation.

Il est donc conseillé de choisir des informations que vous êtes susceptible de ne pas oublier pour créer les informations d'Authentification.

Après une authentification réussie vous avez accès à la plateforme « [Accueil](#) » du logiciel. De là vous pourrez accéder à d'autres parties en fonction de votre niveau d'accès.

Ainsi cette plateforme se présente comme cela :



Vous avez à votre disposition sur cette page des Assistants de travail pour permettre à ceux qui ne maîtrisent pas encore le fonctionnement du logiciel de s'en sortir. Nous avons entre autre :

- L'Assistant de Création de Dossier
- L'Assistant de Recherche de Dossier
- L'Assistant de correspondance de Dossier

Nous aurons à voir comment se passer des Assistant et travailler par vous-même dans les lignes à suivre.

### III. LA GESTION DE DOSSIER DE PERSONNE

Cette partie du logiciel comporte plusieurs processus que nous allons voir ensemble. Ces processus sont :

- L'Enregistrement des informations
- Création et numérisation des documents
- Création du dossier
- Consultation (Recherche) de dossier
- Modification du dossier

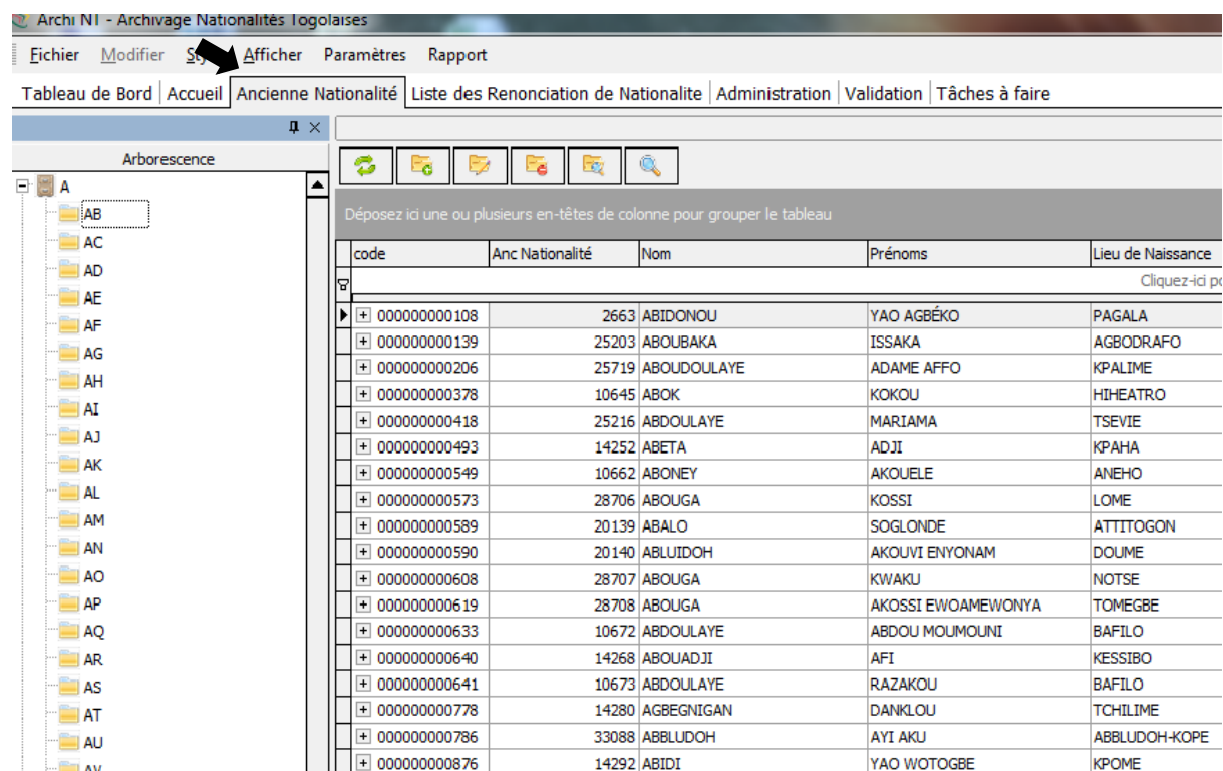
Un dossier de personne est comme un dossier physique qui renferme les informations personnelles et les différents documents d'un individu donné.

#### 1) Processus d'Enregistrement des informations

Cela consiste à renseigner les informations (Nom, prénoms, sexe, lieu de naissance pays de naissance, nom du père et de la mère etc.) personnel de la personne.

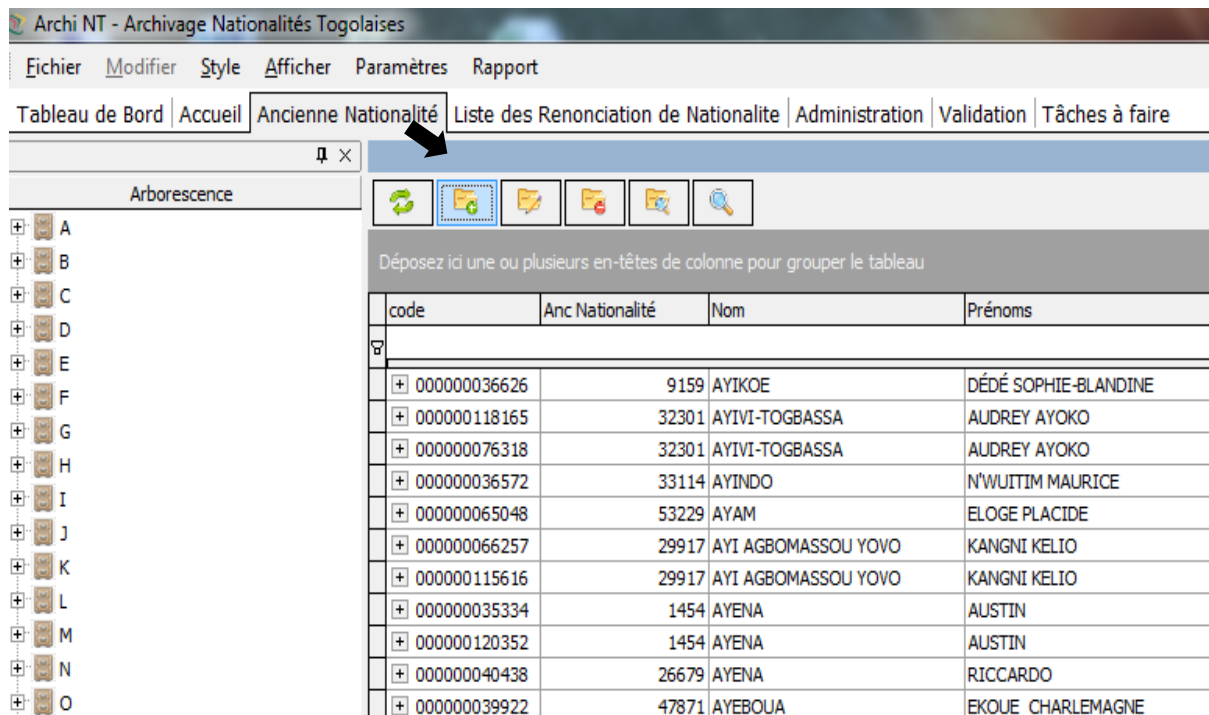
Pour faire cela vous devez tout d'abord cliquez sur l'onglet « [Ancienne Nationalité](#) ».

Vous aurez une page comme cela :

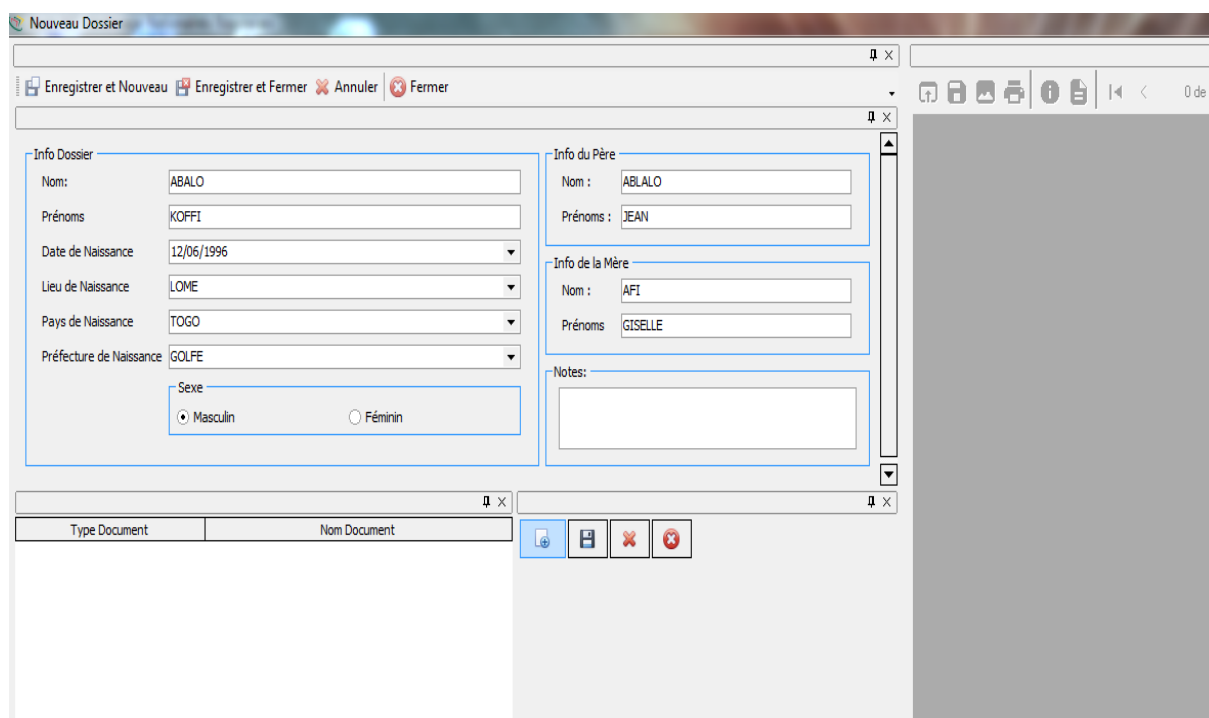


code	Anc Nationalité	Nom	Prénoms	Lieu de Naissance
00000000108	2663	ABIDONOU	YAO AGBÉKO	PAGALA
00000000139	25203	ABOUBAKA	ISSAKA	AGBODRAFO
00000000206	25719	ABOUDOU LAYE	ADAME AFFO	KPALIME
00000000378	10645	ABOK	KOKOU	HIHEATRO
00000000418	25216	ABDOULAYE	MARIAMA	TSEVIE
00000000493	14252	ABETA	ADJI	KPAHA
00000000549	10662	ABONEY	AKOUELE	ANEHO
00000000573	28706	ABOUGA	KOSSI	LOME
00000000589	20139	ABALO	SOGLODE	ATTITOGON
00000000590	20140	ABLUDOH	AKOVI ENYONAM	DOUME
00000000608	28707	ABOUGA	KWAKU	NOTSE
00000000619	28708	ABOUGA	AKOSSI EWOAMEWONYA	TOMEGBE
00000000633	10672	ABDOULAYE	ABDOU MOUMOUNI	BAFILO
00000000640	14268	ABOUADJI	AFI	KESSIBO
00000000641	10673	ABDOULAYE	RAZAKOU	BAFILO
00000000778	14280	AGBEGNIGAN	DANKLOU	TCHILIME
00000000786	33088	ABBLUDOH	AYI AKU	ABBLUDOH-KOPE
00000000876	14292	ABIDI	YAO WOTOGBE	KPOME

Ensuite vous cliquez sur le bouton « **Ajouter** », cela se présente comme cela :



Ainsi la page sur laquelle le reste du travail se déroulera vous sera présenté. Cette page se présente comme suit :



**Info Dossier**

Nom: ABALO

Prénoms: KOFFI

Date de Naissance: 12/06/1996

Lieu de Naissance: LOME

Pays de Naissance: TOGO

Préfecture de Naissance: GOLFE

Sexe: ☒ Masculin ☐ Féminin

**Info du Père**

Nom: ABLALO

Prénoms: JEAN

**Info de la Mère**

Nom: AFI

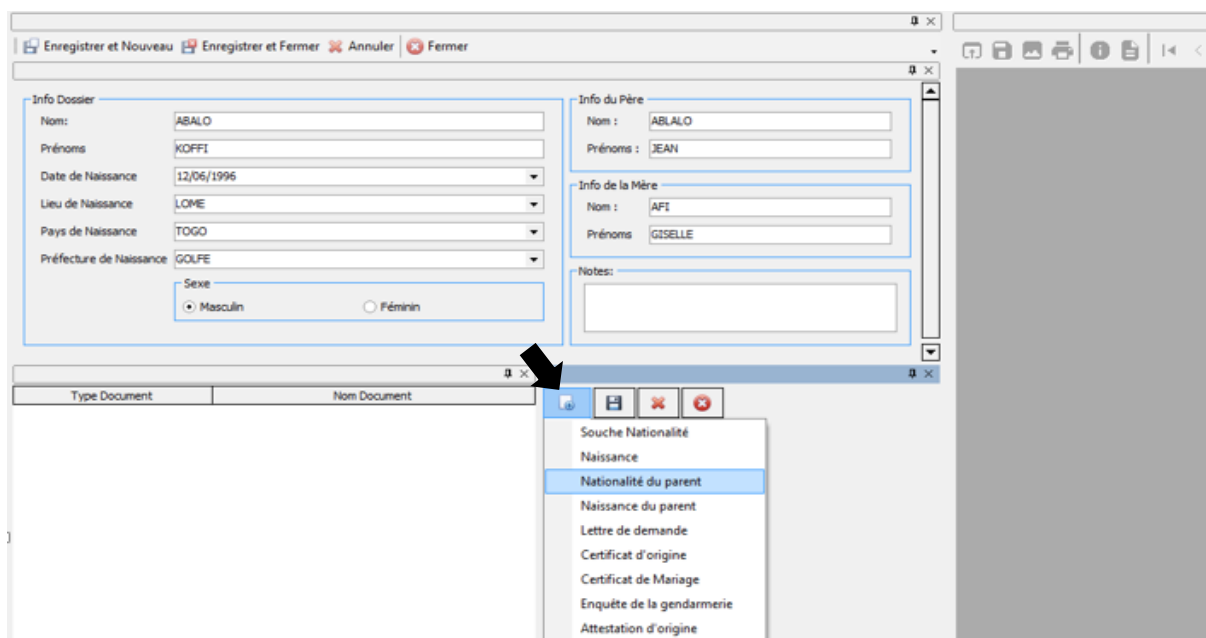
Prénoms: GISELLE

**Notes:**

Type Document: Nom Document

## 2) Processus de Création et de Numérisation

Ce processus consiste à créer et à numériser les différents documents (Naissance, Certificat d'Origine, Nationalité etc.) qui composent le dossier de la personne. Pour ce faire vous aller cliquer sur le bouton « **Ajouter document** » puis choisir le document que vous voulez créer. Cela se présente comme cela :



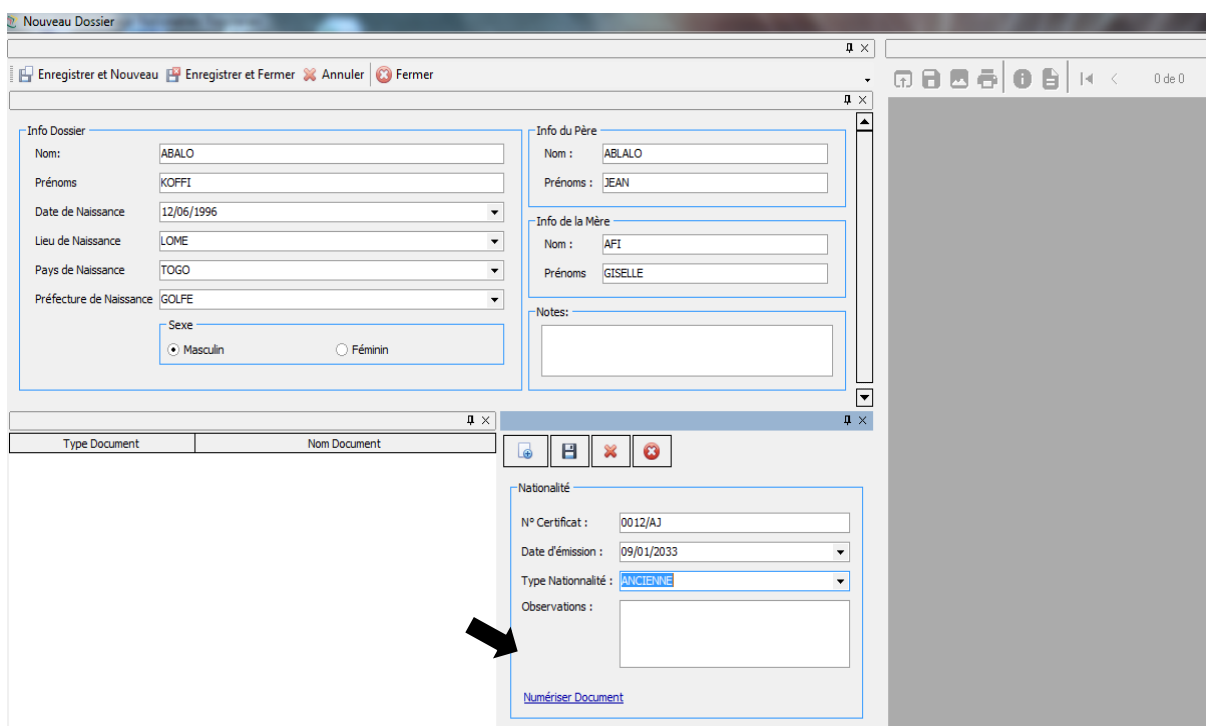
The screenshot shows the 'Nouveau Dossier' form with the following fields:

- Info Dossier:** Nom: ABALO, Prénoms: KOFFI, Date de Naissance: 12/06/1996, Lieu de Naissance: LOME, Pays de Naissance: TOGO, Préfecture de Naissance: GOLFE, Sexe: ☒ Masculin ☐ Féminin.
- Info du Père:** Nom: ABLALO, Prénoms: JEAN.
- Info de la Mère:** Nom: AFI, Prénoms: GISELLE.
- Notes:** (Empty text area)

Below the form is a table with columns 'Type Document' and 'Nom Document'. To the right of the table is a toolbar with icons for 'Ajouter document', 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Fermer'. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Souche Nationalité
- Naissance
- Nationalité du parent** (highlighted)
- Naissance du parent
- Lettre de demande
- Certificat d'origine
- Certificat de Mariage
- Enquête de la gendarmerie
- Attestation d'origine

En cliquant sur le document que vous voulez numériser vous aurez accès pour remplir les informations (Numéro, Date etc.) de ce document. Après vous cliquez sur le lien « **Numériser Document** » pour pouvoir commence la numérisation du document. Cela se présente comme cela :



The screenshot shows the 'Nouveau Dossier' form with the following fields:

- Info Dossier:** Nom: ABALO, Prénoms: KOFFI, Date de Naissance: 12/06/1996, Lieu de Naissance: LOME, Pays de Naissance: TOGO, Préfecture de Naissance: GOLFE, Sexe: ☒ Masculin ☐ Féminin.
- Info du Père:** Nom: ABLALO, Prénoms: JEAN.
- Info de la Mère:** Nom: AFI, Prénoms: GISELLE.
- Notes:** (Empty text area)

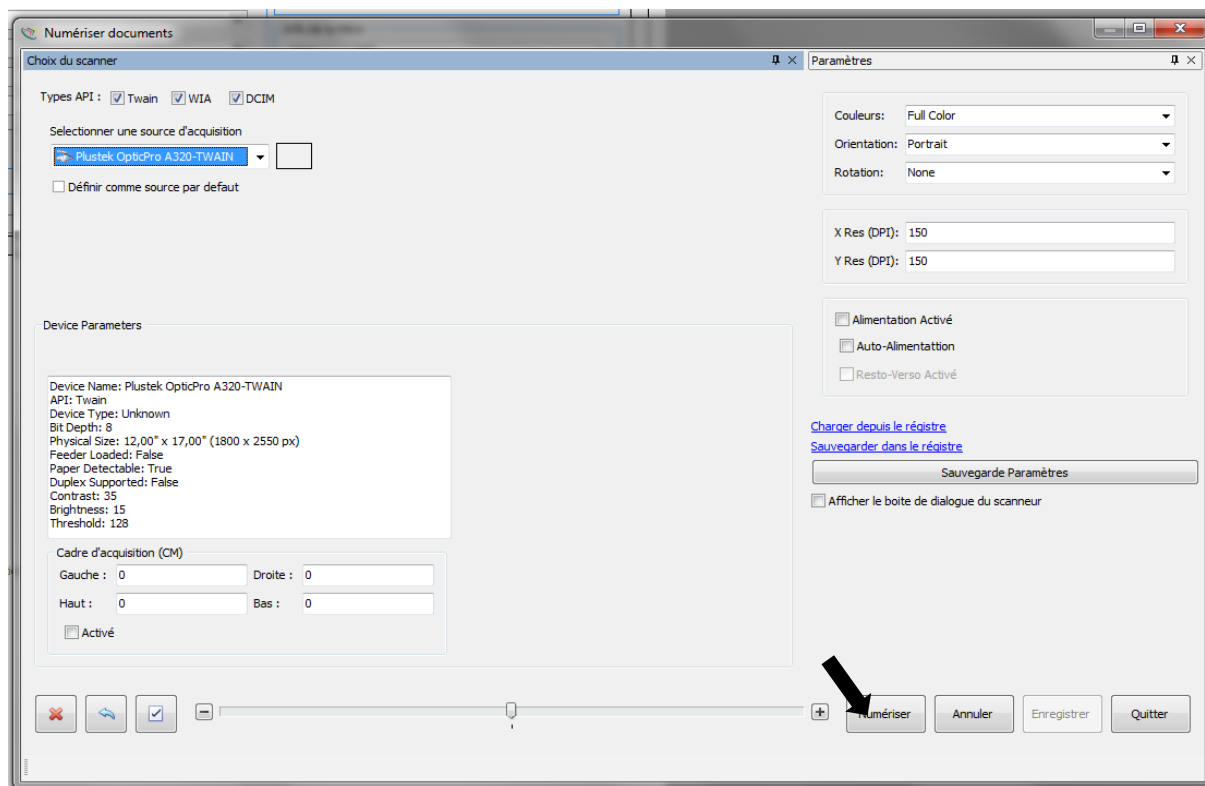
Below the form is a table with columns 'Type Document' and 'Nom Document'. To the right of the table is a toolbar with icons for 'Ajouter document', 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Fermer'. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Nationalité
- N° Certificat : 0012/AJ
- Date d'émission : 09/01/2033
- Type Nationalité : **ANCIENNE**
- Observations : (Empty text area)
- Numériser Document** (highlighted)

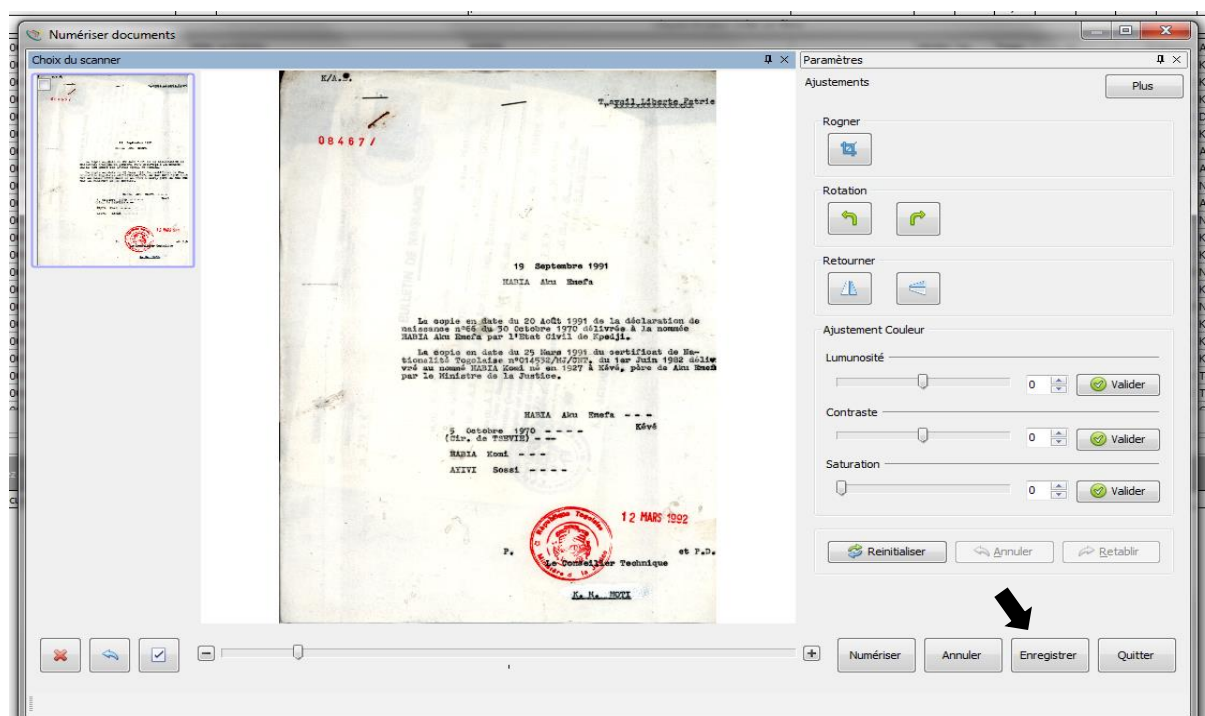


Ainsi pour numériser le document vous choisissez le scanner approprié et vous appuyer sur le bouton « **Numériser** ».

Cela se présente comme cela :

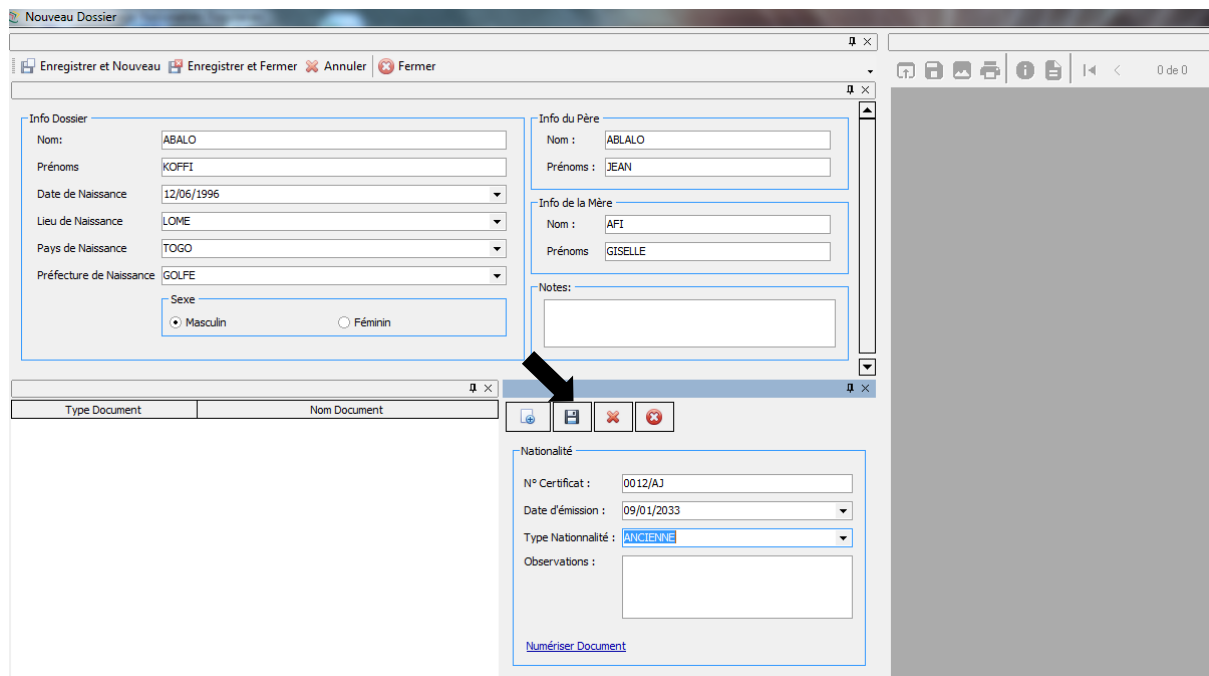


Vous aurez un aperçu pour pouvoir ajuster le document avant de finaliser la numérisation. Après vérification si tout est OK vous appuyer sur « **Enregistrer** » pour enregistrer la numérisation.



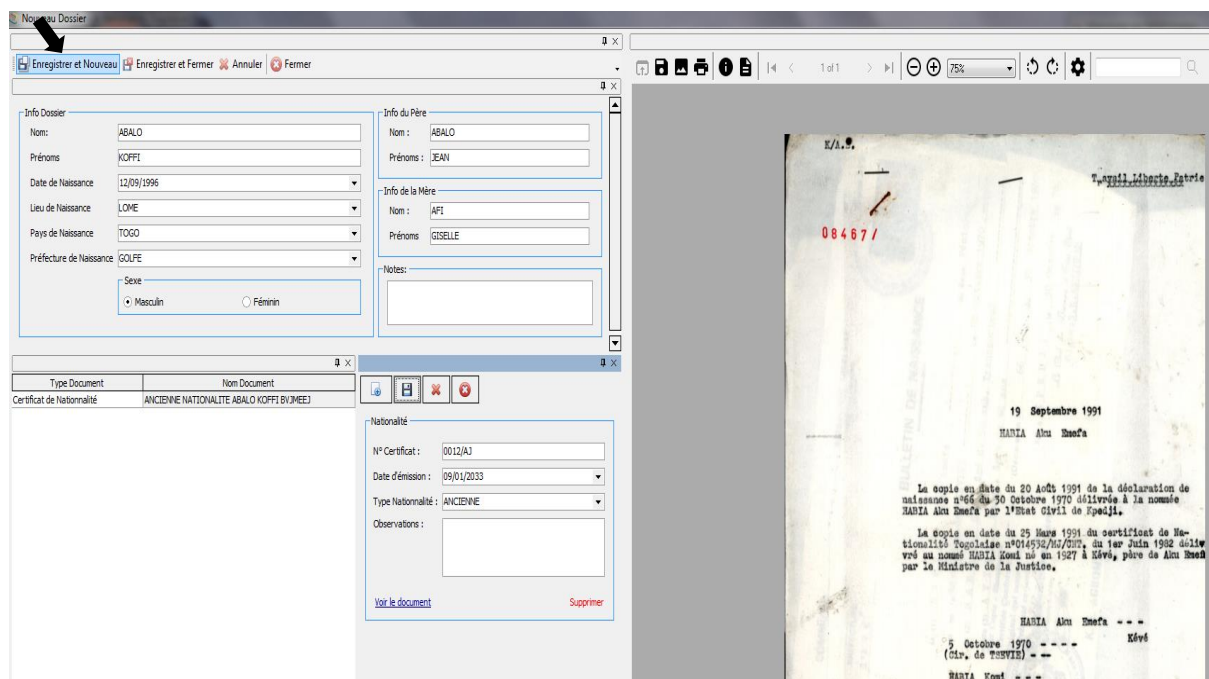
### 3) Processus de création du dossier

Après avoir enregistré la numérisation, vous aurez son aperçu à votre droite. Vous allez ensuite appuyer sur le bouton « **Enregistrer document** » pour valider et ajouter le document dans le panier.



Vous continuez avec la même procédure pour les autres documents du dossier. Vous appuyez sur le bouton « **Enregistrer et Nouveau** » ou « **Enregistrer et Fermer** » pour finaliser la création du dossier de la personne.

Cela se présente comme cela :



#### 4) Processus de Recherche de dossier

Ce processus consiste à rechercher et consulter les dossiers déjà enregistrés dans la base de données.

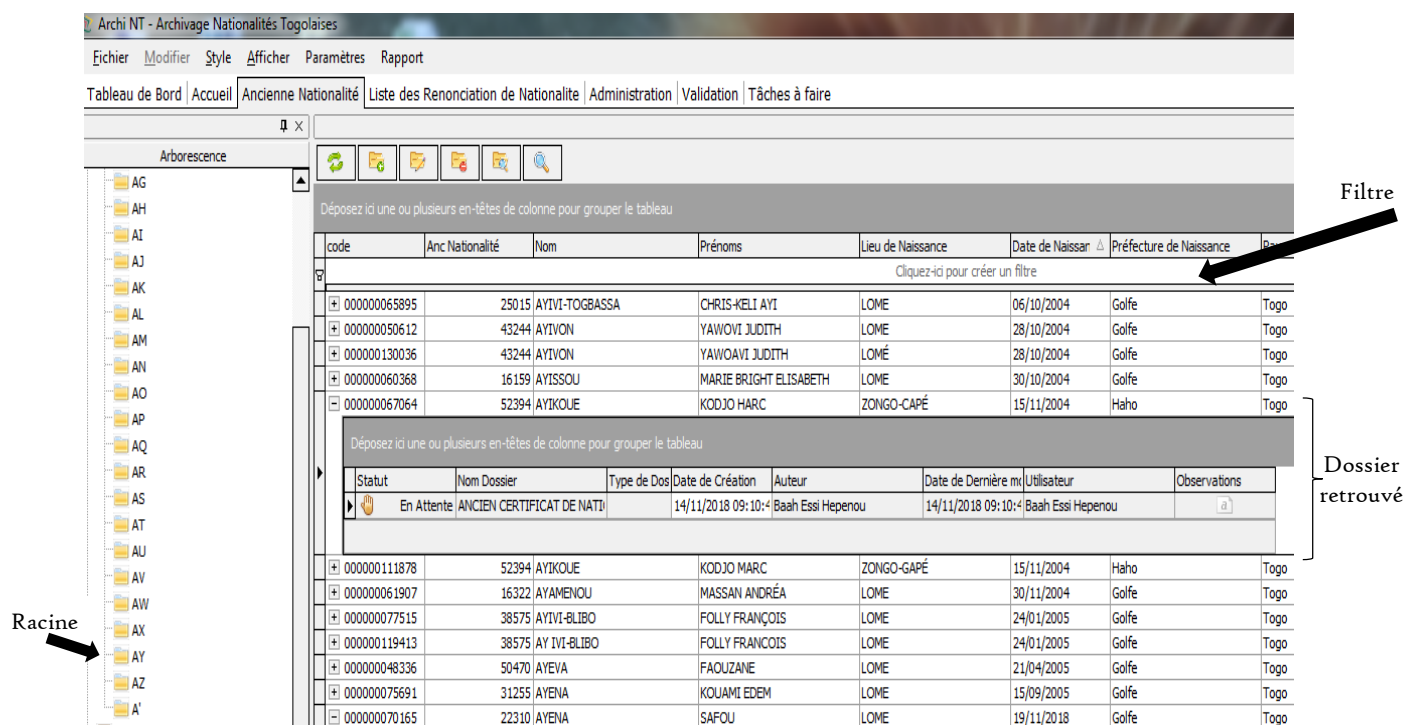
La recherche a été tellement optimisée qu'on peut filtrer les recherches par Nom, prénoms, numéro nationalité, opérateur, date de création etc.

Pour ce faire vous devez tout d'abord choisir la racine dans laquelle le dossier se trouvera avant de commencer.

Exemple : si le dossier appartient à AYIKOE Kodjo Marc ; le dossier sera stocké dans la racine « **AY** ».

Ainsi en cliquant déjà sur « **AY** » vous aurez la liste de tous les dossiers contenus dans la racine « **AY** » et vous pourrez appliquer les filtres si vous ne retrouvez pas encore le dossier recherché.

Cela se présente comme cela :



Arbrescence

code Anc Nationalité Nom Prénoms Lieu de Naissance Date de Naissan Préfecture de Naissance P

Cliquez ici pour créer un filtre

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Statut Nom Dossier Type de Dos Date de Création Auteur Date de Dernière m Utilisateur Observations

En Attente ANCIEN CERTIFICAT DE NATI 14/11/2018 09:10:4 Baah Essi Hepenou 14/11/2018 09:10:4 Baah Essi Hepenou a

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

000000111878 52394 AYIKOE KODJO MARC ZONGO-GAPÉ 15/11/2004 Haho Togo

000000061907 16322 AYAMENOU MASSAN ANDRÉA LOME 30/11/2004 Golfe Togo

000000077515 38575 AYIVI-BLIBO FOLLY FRANÇOIS LOME 24/01/2005 Golfe Togo

000000119413 38575 AY IVI-BLIBO FOLLY FRANÇOIS LOME 24/01/2005 Golfe Togo

000000048336 50470 AYEVA FAOUZANE LOME 21/04/2005 Golfe Togo

000000075691 31255 AYENA KOUAMI EDEM LOME 15/09/2005 Golfe Togo

000000070165 22310 AYENA SAFOU LOME 19/11/2018 Golfe Togo

En cliquant sur le dossier retrouvé, vous pourriez voir la liste des différents documents composant le dossier, l'opérateur de saisi qui a enregistré le dossier bref toutes les informations liées à ce dossier ainsi que l'aperçu des numérisations des documents du dossier.

Vous pouvez aussi voir le statut (validé, en attente ou contentieux) du dossier.

Cela se présente comme cela :

Archi NT - Archivage Nationalités Togoïses

Échier Modifier Style Afficher Paramètres Rapport

Tableau de Bord Accueil Ancienne Nationalité Liste des Renonciation de Nationalité Administration Validation Tâches à faire

Arborescence

AB  
AC  
AD  
AE  
AF  
AG  
AH  
AI  
AJ  
AK  
AL  
AM  
AN  
AO  
AP  
AQ  
AR  
AS  
AT  
AU  
AV  
AW  
AX  
AY  
AZ  
A'

Deposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

code	Anc Nationalité	Nom	Prénoms	Lieu de Naissance	Date de Naissance	Préfecture de Naissance	Pays de Naissance	Sexe	Nom du père
000000000108	2663	ABIDONOU	YAO AGRÉKO	PAGALA	31/12/1967	Sotouboua	Togo	Masculin	ABIDONOU

Deposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Statut	Nom Dossier	Type de Dossier	Date de Création	Auteur	Date de Dernière m	Utilisateur	Observations
Validé	ANCIEN CERTIFICAT DE NATI		25/07/2018 15:54:4	Takouda Grindou	25/07/2018 15:54:4	Takouda Grindou	

code	Anc Nationalité	Nom	Prénoms	Lieu de Naissance	Date de Naissance	Préfecture de Naissance	Pays de Naissance	Sexe	Nom du père
000000000139	25203	ABOUBAKA	ISSAKA	AGRODRAPPO	15/04/1975	Lacs	Togo	Masculin	ABOUBAKA
000000000206	25719	ABOUDOLAYE	ADAME AFFO	KPALIME	31/12/1970	Kloto	Togo	Masculin	ABOUDOLAYE
000000000378	10645	ABOK	KOKOU	HEATRO	31/12/1962	Amou	Togo	Masculin	OGBLE
000000000418	25216	ABOULAYE	MARIAMA	TSEVIE	31/12/1952	Zio	Togo	Féminin	ABOULAYE
000000000493	14252	ABETA	ADJI	KPAHA	31/12/1963	Doufelgou	Togo	Masculin	ABETA
000000000549	10662	ABONEY	AKOUELE	ANEHO	13/01/1961	Lacs	Togo	Féminin	ABONEY
000000000573	28706	ABOUGA	KOSSE	LOWE	30/03/1975	Goffe	Togo	Masculin	ABOUGA
000000000589	20139	ABALO	SOGLODE	ATTITOGON	01/06/1963	Lacs	Togo	Masculin	ABALO
000000000590	20140	ABLUDOH	AKOUVI ENYONAM	DOUME	30/11/1963	Wawa	Togo	Féminin	ABLUDOH
000000000608	28707	ABOUGA	KIWAKU	NOTSE	03/07/1985	Haho	Togo	Masculin	ABOUGA
000000000619	28708	ABOUGA	AKOSSE EWOAMEWONYA	TONEGBE	26/12/1982	Wawa	Togo	Masculin	ABOUGA
000000000633	10672	ABOULAYE	ABDOU MOUNOUNI	BAFILO	05/03/1959	Assoli	Togo	Masculin	OURO-SODJI
000000000640	14268	ABOUADJI	AFI	KESSIBO	31/12/1961	Wawa	Togo	Féminin	ABOUADJI
000000000641	10673	ABOULAYE	RAZAKOU	BAFILO	31/12/1964	Assoli	Togo	Masculin	SEIDI
000000000778	14280	AGBEGNIGAN	DANKLOU	TCHILIME	31/12/1967	Vo	Togo	Masculin	AGBEGNIGAN
000000000786	33088	ABLUDOH	AYI AKU	ABLUDOH-KOPE	13/02/1957	Kloto	Togo	Féminin	ABLUDOH
000000000876	14262	ABIDI	YAO WOTOGRE	KROME	08/03/1964	Zio	Togo	Masculin	ABIDI

Deposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Type Document	Nom Document	Date de création	Auteur	Dernière Date de m	Utilisateur
Certificat de Nationalité	ANCIENNE NATIONALITE ABOUBAKA ISS	25/07/2018 16:12:4	Yake Manani	03/08/2018 08:30:2	Yake Manani
Acte de Naissance	NAISSANCE ABOUBAKA ISSAKA Hkananz	25/07/2018 16:12:4	Yake Manani	16/08/2018 11:45:5	Wolou Trini
Certificat d'Origine	CERTIFICAT D'ORIGINE ABOUBAKA ISSA	25/07/2018 16:12:4	Yake Manani	16/08/2018 11:46:4	Wolou Trini
Lettre de Demande	LETTRE DE DEMANDE ABOUBAKA ISSAKU	25/07/2018 16:12:4	Yake Manani	03/08/2018 08:32:2	Yake Manani

Informations Propriétés

Número du document : 1445

Date du document : 16/04/1982

Type de parent

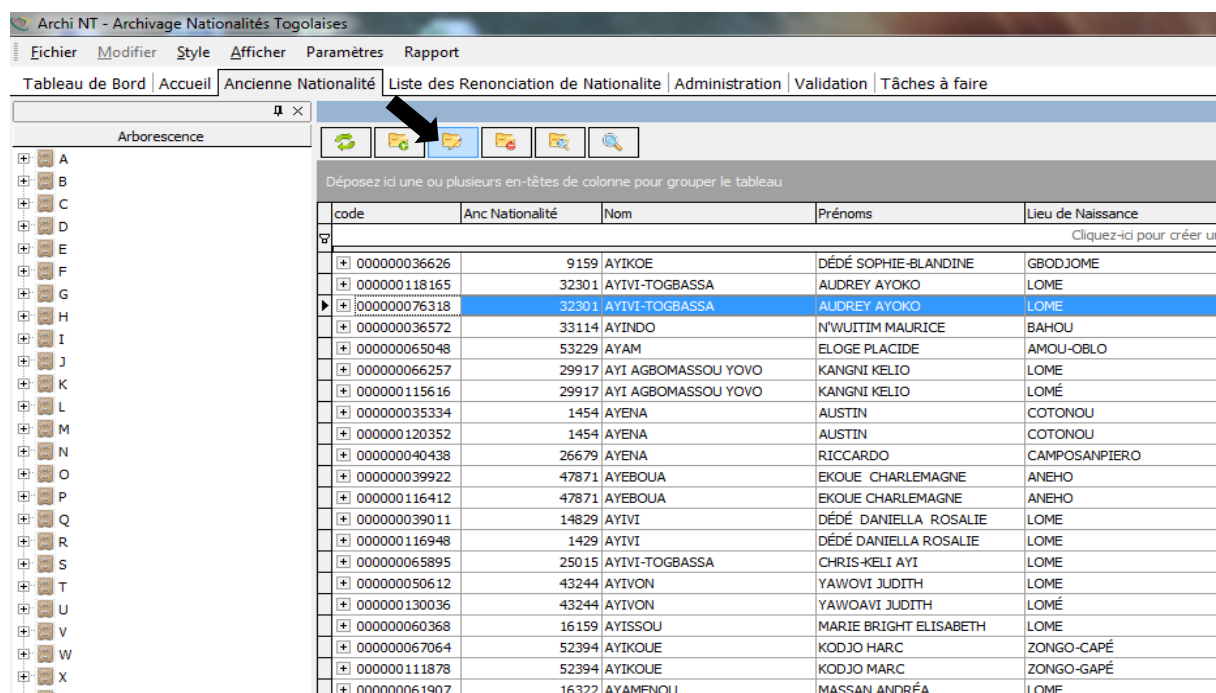
Type de Naissance Extrait de Naissance

Type Nationalité

## 5) Processus de Modification de dossier

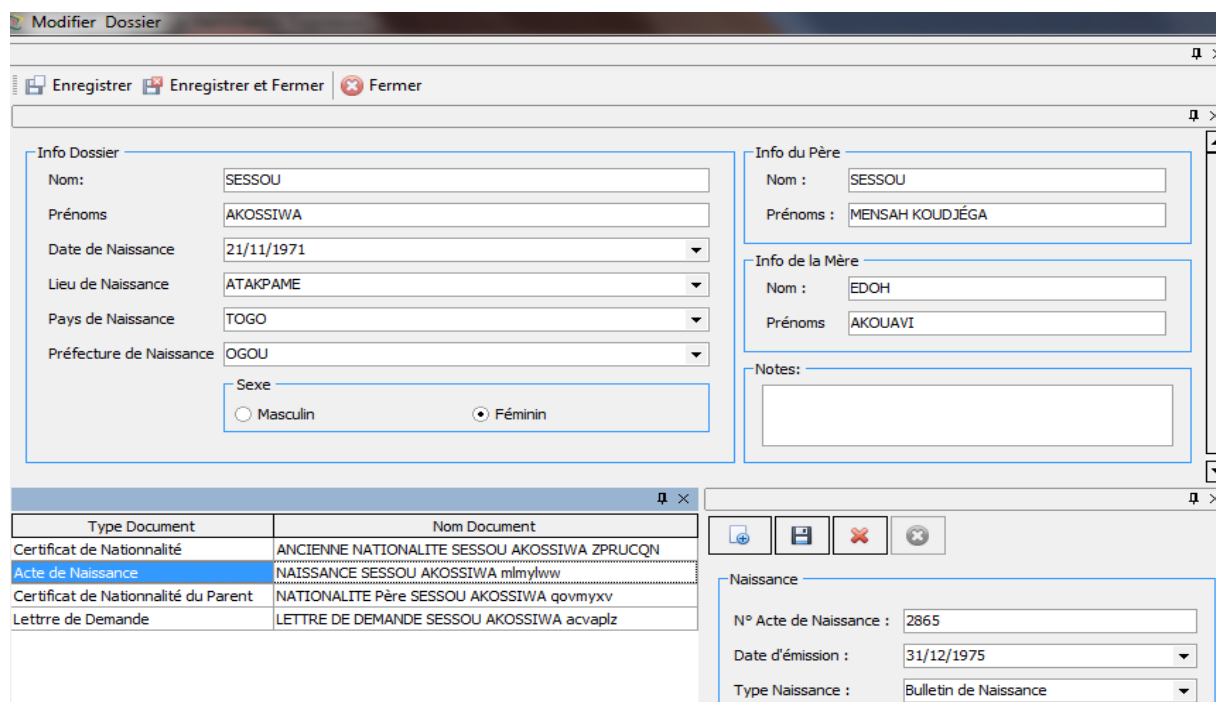
Ce processus permet de corriger le dossier en cas d'erreur de la part des opérateurs de saisie. Ainsi vous avez la possibilité de corriger les dossiers que les superviseurs rejettent au cours de la validation des dossiers.

Pour ce faire vous aller après avoir choisi le dossier à corriger appuyer sur le bouton « **Modifier Dossier** ». Cela se présente comme cela :



code	Anc Nationalité	Nom	Prénoms	Lieu de Naissance
000000036626	9159	AYIKOE	DÉDÉ SOPHIE-BLANDINE	GBODJOME
000000118165	32301	AYIVI-TOGBASSA	AUDREY AYOKO	LOME
000000076318	32301	AYIVI-TOGBASSA	AUDREY AYOKO	LOME
000000036572	33114	AYINDO	N'WUITIM MAURICE	BAHOU
000000065048	53229	AYAM	ELOGE PLACIDE	AMOU-OBLO
000000066257	29917	AYI AGBOMASSOU YOVO	KANGNI KELIO	LOME
000000115616	29917	AYI AGBOMASSOU YOVO	KANGNI KELIO	LOME
000000035334	1454	AYENA	AUSTIN	COTONOU
000000120352	1454	AYENA	AUSTIN	COTONOU
000000040438	26679	AYENA	RICCARDO	CAMPANPIERO
000000039922	47871	AYEBOUA	EKOUE CHARLEMAGNE	ANEHO
000000116412	47871	AYEBOUA	EKOUE CHARLEMAGNE	ANEHO
000000039011	14829	AYIVI	DÉDÉ DANIELLA ROSALIE	LOME
000000116948	1429	AYIVI	DÉDÉ DANIELLA ROSALIE	LOME
000000065895	25015	AYIVI-TOGBASSA	CHRIS-KELI AYI	LOME
000000050612	43244	AYIVON	YAWOVI JUDITH	LOME
000000130036	43244	AYIVON	YAWOVI JUDITH	LOME
000000060368	16159	AYISSOU	MARIE BRIGHT ELISABETH	LOME
000000067064	52394	AYIKOUE	KODJO HARC	ZONGO-CAPÉ
000000111878	52394	AYIKOUE	KODJO HARC	ZONGO-CAPÉ
000000061907	16322	AYAMENOU	MASSAN ANDRÉA	LOME

En cliquant sur ce bouton vous aurez accès à la page de modification des informations et des documents. Cela se présente comme cela :



**Info Dossier**

Nom:

Prénoms:

Date de Naissance:

Lieu de Naissance:

Pays de Naissance:

Préfecture de Naissance:

Sexe: ☐ Masculin ☒ Féminin

**Info du Père**

Nom:

Prénoms:

**Info de la Mère**

Nom:

Prénoms:

Notes:

Type Document	Nom Document
Certificat de Nationalité	ANCIENNE NATIONALITE SESSOU AKOSSIWA ZPRUCQN
<b>Acte de Naissance</b>	NAISSANCE SESSOU AKOSSIWA mlymlyw
Certificat de Nationalité du Parent	NATIONALITE Père SESSOU AKOSSIWA qovmyxv
Lettre de Demande	LETTRE DE DEMANDE SESSOU AKOSSIWA acvaplz

**Naissance**

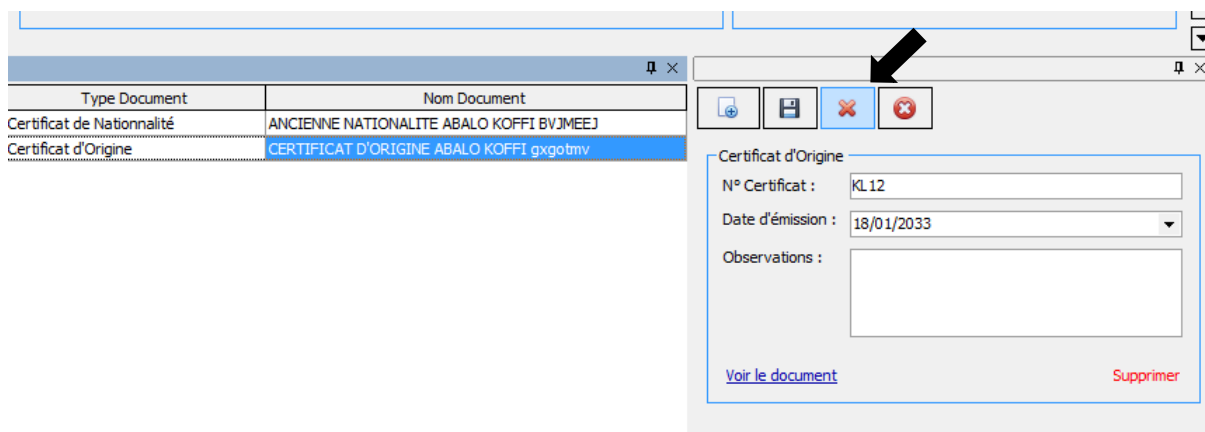
N° Acte de Naissance:

Date d'émission:

Type Naissance:

Pour corriger les documents du panier vous cliquez sur le document ensuite vous pouvez le supprimer en appuyant sur le bouton « **Supprimer** » et refaire la numérisation ou juste corriger les informations erronées du document choisit.

Vous appuyez sur « **Enregistrer et Fermer** » pour appliquer la modification. Cela se présente comme cela :



Type Document	Nom Document
Certificat de Nationalité	ANCIENNE NATIONALITE ABALO KOFFI BVJMEEJ
Certificat d'Origine	CERTIFICAT D'ORIGINE ABALO KOFFI gxgotmv

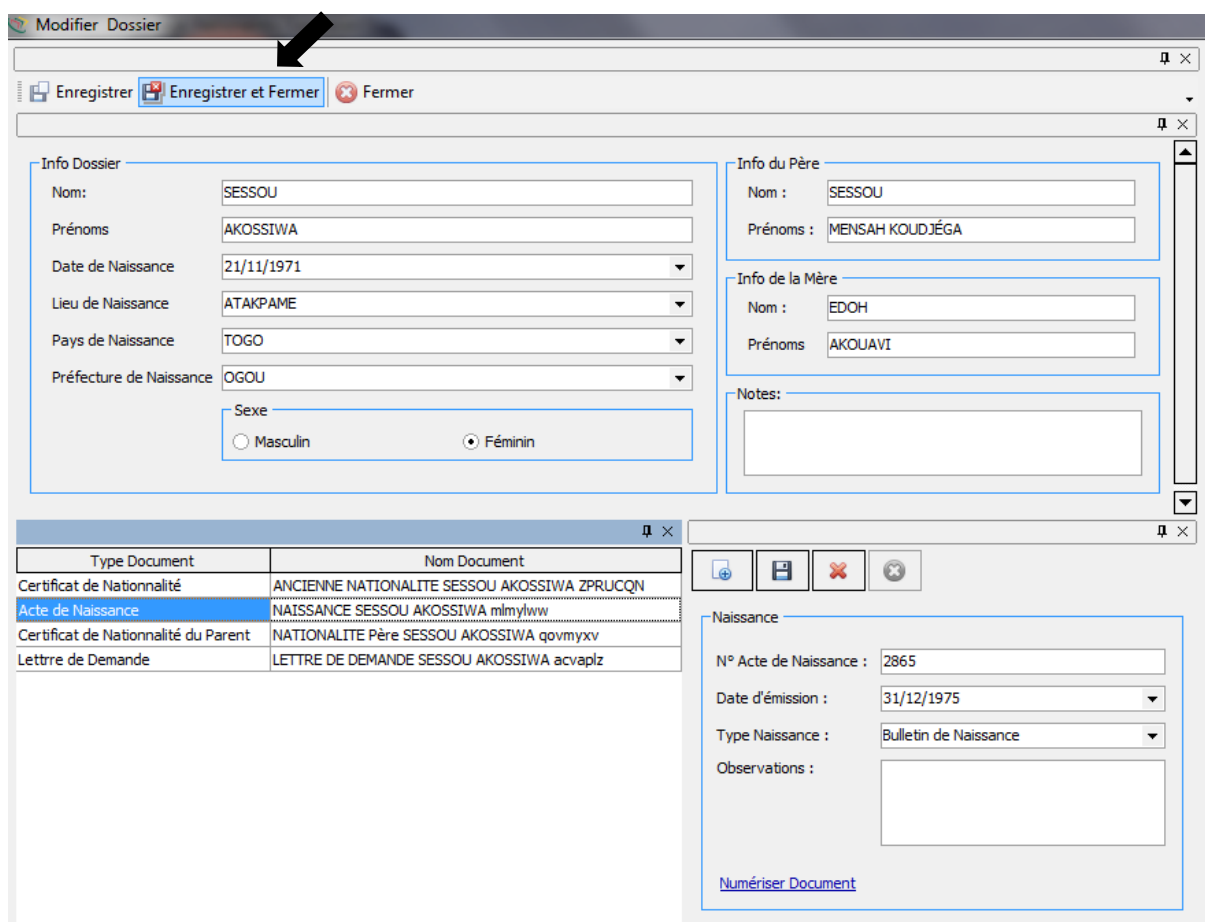
**Certificat d'Origine**

N° Certificat : KL 12

Date d'émission : 18/01/2033

Observations :

[Voir le document](#) [Supprimer](#)



**Modifier Dossier**

[Enregistrer](#) [Enregistrer et Fermer](#) [Fermer](#)

**Info Dossier**

Nom : SESSOU

Prénoms : AKOSSIWA

Date de Naissance : 21/11/1971

Lieu de Naissance : ATAKPAME

Pays de Naissance : TOGO

Préfecture de Naissance : OGOU

Sexe : ☐ Masculin ☒ Féminin

**Info du Père**

Nom : SESSOU

Prénoms : MENSAH KOUDJÉGA

**Info de la Mère**

Nom : EDOH

Prénoms : AKOUAVI

**Notes :**

Type Document	Nom Document
Certificat de Nationalité	ANCIENNE NATIONALITE SESSOU AKOSSIWA ZPRUCQN
Acte de Naissance	NAISSANCE SESSOU AKOSSIWA mmylww
Certificat de Nationalité du Parent	NATIONALITE Père SESSOU AKOSSIWA qovmyxv
Lettre de Demande	LETTRE DE DEMANDE SESSOU AKOSSIWA acvaplz

**Naissance**

N° Acte de Naissance : 2865

Date d'émission : 31/12/1975

Type Naissance : Bulletin de Naissance

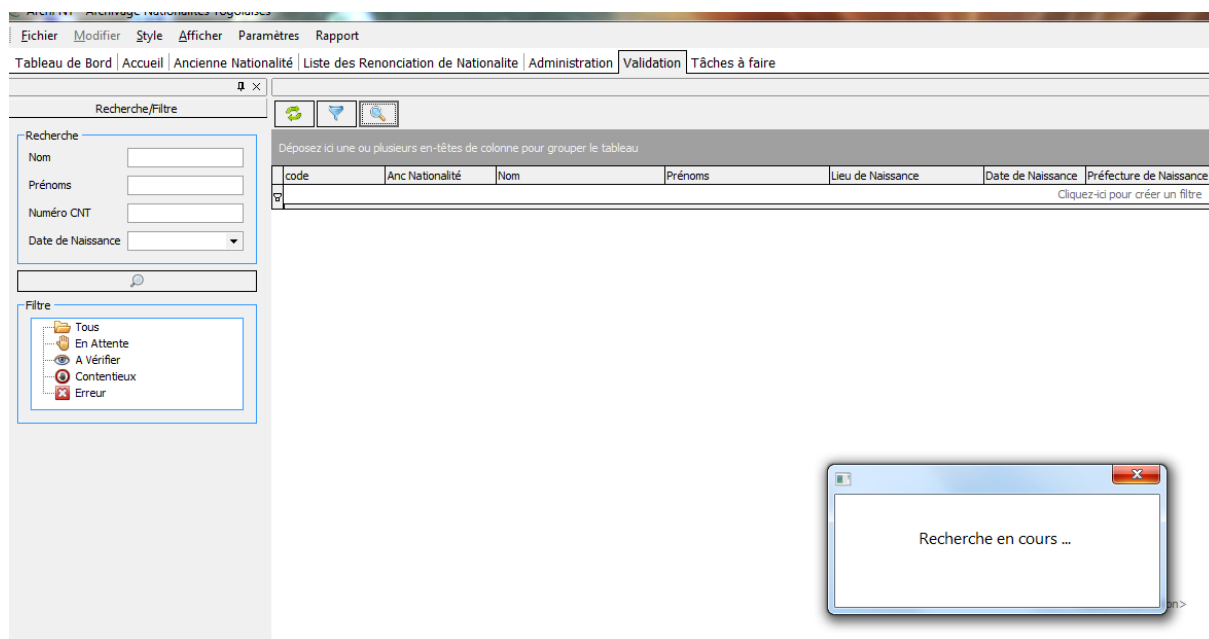
Observations :

[Numériser Document](#)

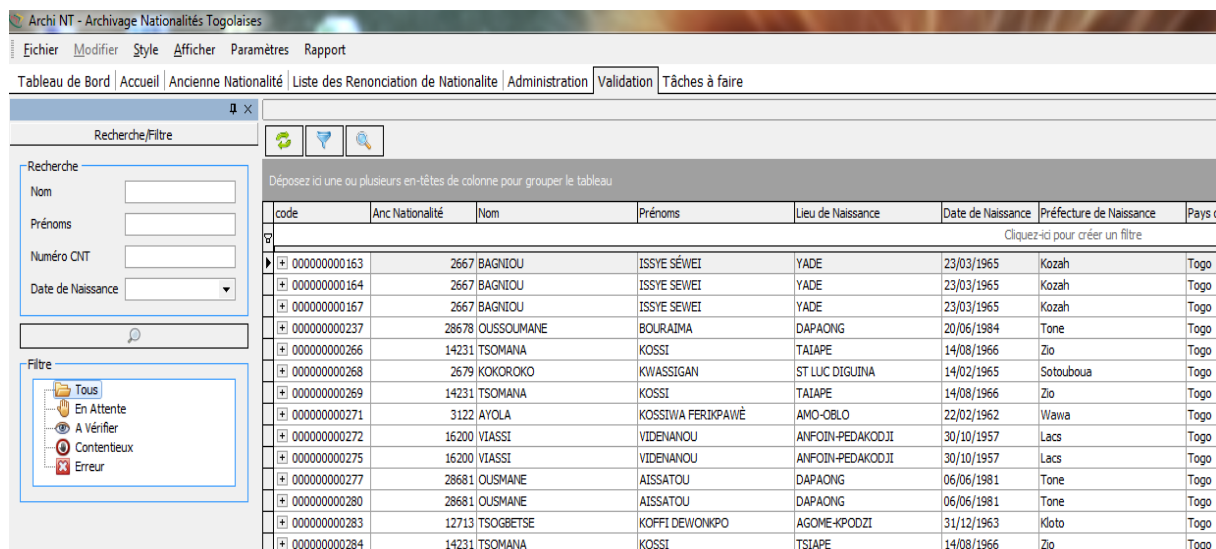
## IV. LA GESTION DE VALIDATION DES DOSSIERS

Dans cette partie nous allons voir comment les superviseurs valident les dossiers créés par les opérateurs de saisi.

Pour faire cela vous devez tout d'abord cliquer sur l'onglet « **Validation** ». Vous aurez une page comme cela :



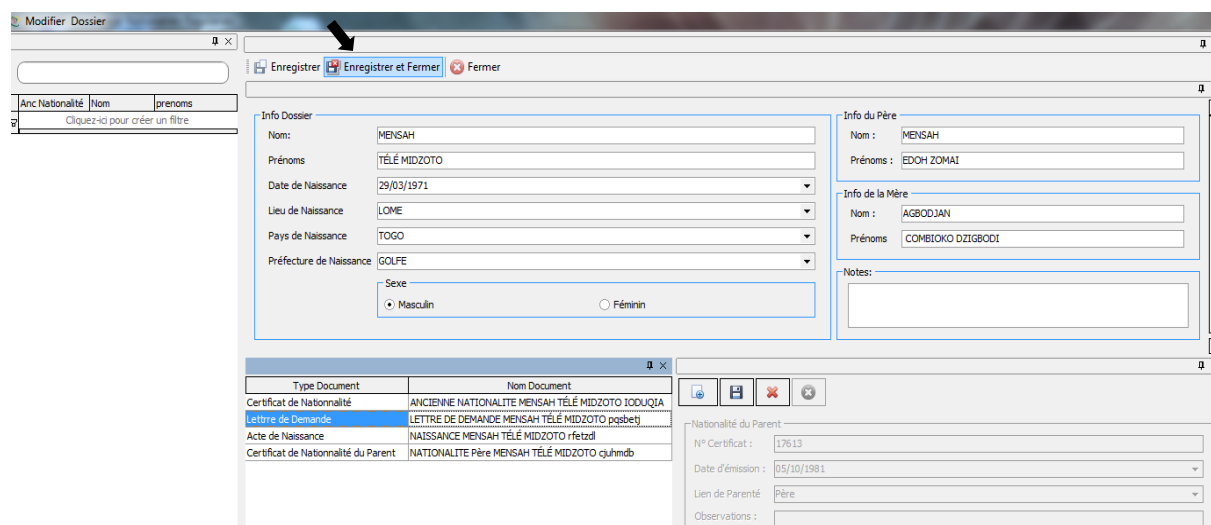
La recherche prendra quelques minutes avant de vous lister les milliers de dossier contenu sur le serveur de base de données. Après cela vous pourrez alors à l'aide du filtre retrouver le dossier que vous voulez valider. Cela se présente comme cela :



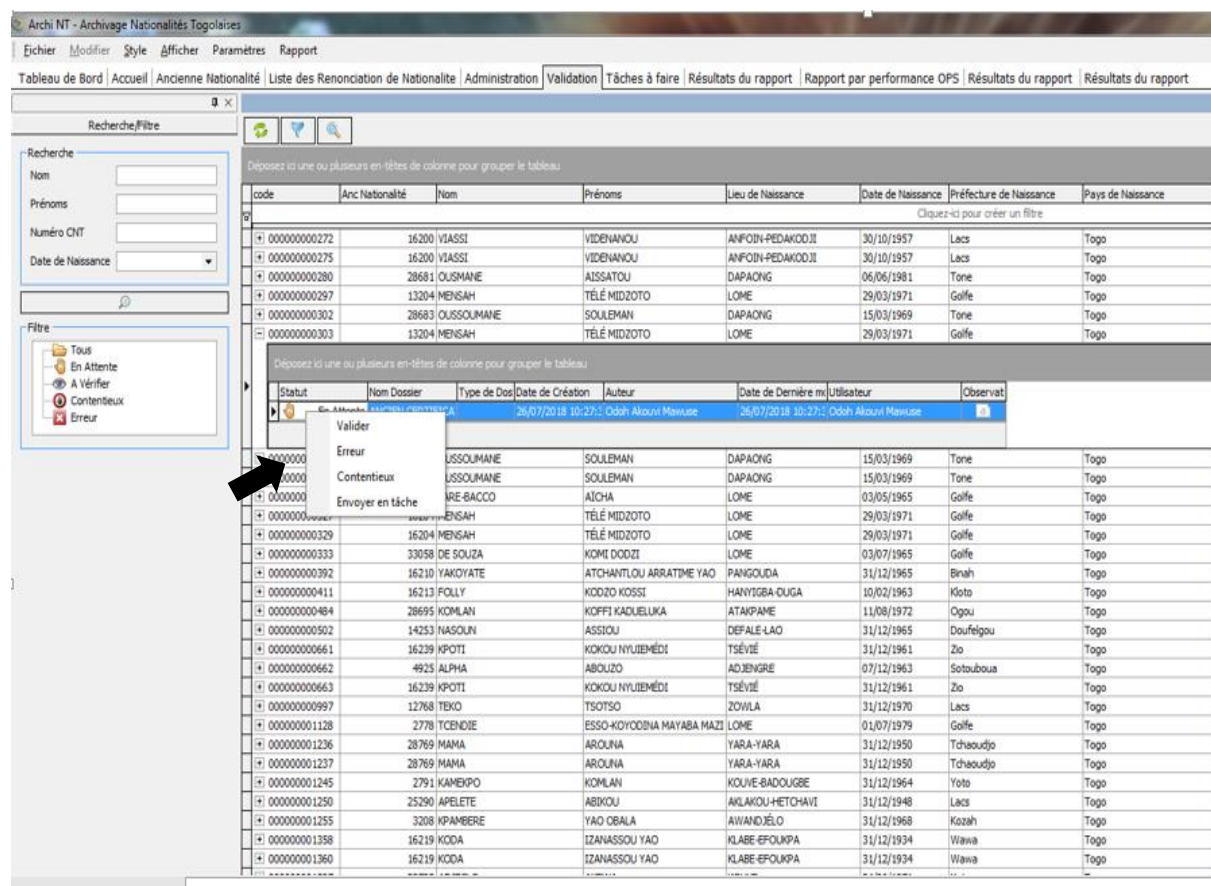
Si le dossier à valider est localisé vous allez alors faire un « **double-clic** » sur le dossier pour aller faire la vérification des différents éléments du dossier. Ceci se fait sur une nouvelle page qui s'ouvre suite au double-clic.



La page se présente comme cela :



Après vérification si le dossier n'est pas conforme, soit le superviseur rejette le dossier et l'opérateur de saisi devra corriger ce dossier, soit il peut le corriger lui-même. Au cas où le dossier est conforme le superviseur valide le dossier en appuyant sur le bouton « Enregistrer » et change le statut du dossier en faisant un « clic droit » sur le dossier et enfin choisir « validé ». Cela se présente comme cela :





## V. LA GESTION DES RENONCIATIONS

Dans cette partie nous allons voir comment gérer ceux qui ont renoncé à la nationalité togolaise.

Pour faire cela vous devez tout d'abord cliquer sur l'onglet « [Liste des Renonciation de Nationalité](#) ». Vous aurez une page comme cela :

Archi NT - Archivage Nationalités Togoaises

Fichier Modifier Style Afficher Paramètres Rapport

Tableau de Bord Accueil Ancienne Nationalité **Liste des Renonciation de Nationalité** Administration Validation Tâches à faire

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Décret	Date	Date de Création
2014-140/PR	02/06/2014	

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Nom	Prénoms	Lieu de Naissance	Date de Naissance	Pays de Naissance	Pays Hôte	Sexe
ABALO	AKOSSIWAVI MIDODZI	LOMÉ	20/08/1972	Togo		

+	2007-066	06/06/2007	07/09/2018 11:30:36
+	2007-102/PR	25/09/2007	07/09/2018 12:00:21
+	2011-129/PR	03/08/2011	07/09/2018 12:01:11
+	2009-294/PR	30/12/2009	07/09/2018 12:01:49
+	2012-282/PR	22/11/2012	07/09/2018 12:03:57
+	2016-108/pr	20/10/2016	07/09/2018 12:05:43
+	2009-064/PR	30/03/2009	07/09/2018 12:06:23
+	2013-069/PR	09/10/1913	07/09/2018 12:07:22
+	2015-126/PR	24/12/2015	
+	2007-102/PR	25/09/2007	07/09/2018 15:50:36
+	2007-066	06/06/2007	07/09/2018 15:59:25
+	2007-090/PR	26/07/2007	07/09/2018 16:26:53
+	2017-069/PR	04/05/2017	07/09/2018 16:29:36

Pour créer une nouvelle personne qui renonce à la nationalité togolaise vous allez cliquer sur le bouton « [Ajouter](#) ».

Archi NT - Archivage Nationalités Togoaises

Fichier Modifier Style Afficher Paramètres Rapport

Tableau de Bord Accueil Ancienne Nationalité **Liste des Renonciation de Nationalité** Administration Validation Tâches à faire

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Décret	Date
2014-140/PR	02/06/2014

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Nom	Prénoms	Lieu de Naissance	Date de Naissance	Pays de Naissance	Pays Hôte
ABALO	AKOSSIWAVI MIDODZI	LOMÉ	20/08/1972	Togo	

+	2007-066	06/06/2007
+	2007-102/PR	25/09/2007
+	2011-129/PR	03/08/2011
+	2009-294/PR	30/12/2009
+	2012-282/PR	22/11/2012
+	2016-108/pr	20/10/2016
+	2009-064/PR	30/03/2009

En cliquant sur ce bouton vous aurez accès à une page sur laquelle vous pourrez renseigner les informations du décret et en appuyant sur la touche « **Ajouter personne** » vous pourrez commencer par renseigner les informations des personnes sous ce décret.

Cela se présente comme cela :

Nouvelle Entrée - [Perte de Nationalité]

Enregistrer et Nouveau Enregistrer et Fermer Annuler Fermer

Informations du décret

Numéro Decret DFF02 Date 09/01/2033

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Nom	Prénoms	Lieu de Naissance	Date de Naissance	Pays de Naissance
-----	---------	-------------------	-------------------	-------------------

Les informations des personnes sont renseignées sur cette page qui s'ouvre en appuyant sur le bouton « **Ajouter personne** ».

Nouvelle Ligne Entrée - [Perte de Nationalité]

Enregistrer et Nouveau Enregistrer et Fermer Annuler Fermer

Info Personne

Nom: ABALO

Prénoms: KOFFI

Date de Naissance: 09/01/2033

Sexe: ☒ Masculin ☐ Féminin

Lieu de Naissance: LOME

Pays de Naissance: TOGO

Adresse: BP 0012 LOME TOGO TOKOIN SOTED

Pays Hôte: France

Info du Père

Nom: ABALO

Prénoms: JEAN

Info de la Mère

Nom: AFI

Prénoms: GISELLE

Notes:

Vous appuyez ensuite sur le bouton « **Enregistrer et Nouveau** » après avoir rempli les champs pour valider cette personne.

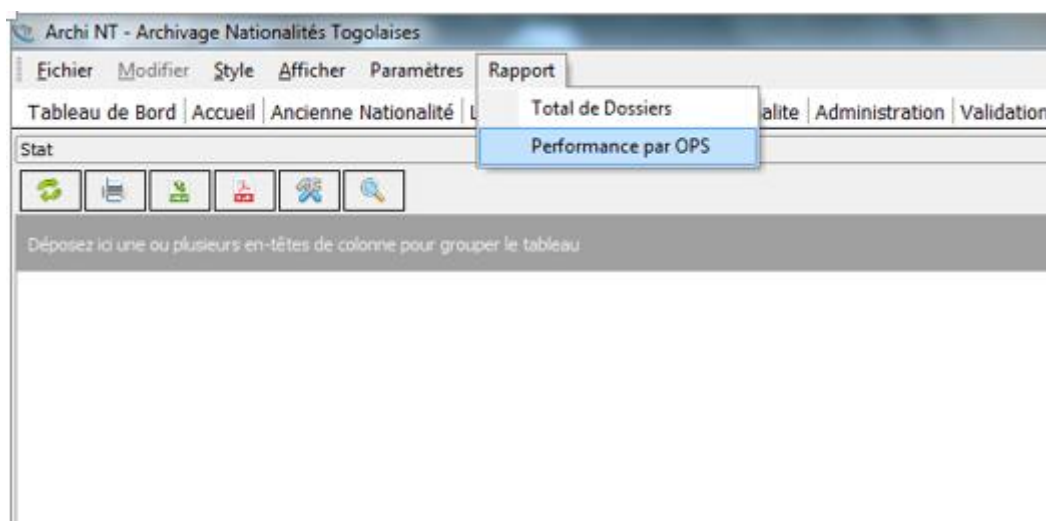
Vous répétez le même processus avec les autres personnes de ce décret jusqu'à finir la liste. Une fois la liste fini vous allez fermer la fenêtre pour entrer les personnes.

Ainsi vous allez voir dans le tableau tous les noms que vous avez entrés au préalable. Vous pourrez alors appuyer sur le bouton « **Enregistrer et Nouveau** » pour enregistrer ce lot de perte de nationalité.

## VI. LA GESTION DES RAPPORTS

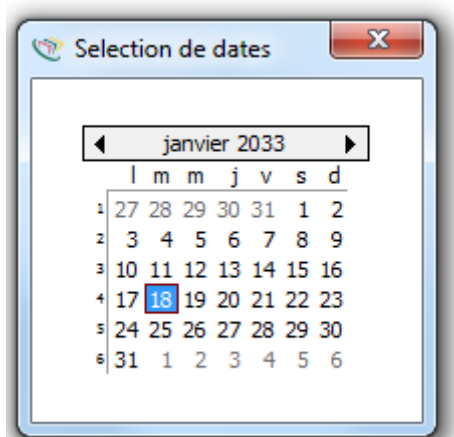
Dans cette partie nous aurons à voir comment en fin de journée vous pourrez avoir les données statistiques journalières des opérateurs de saisi.

Pour faire cela vous devez tout d'abord cliquez sur l'Onglet « **Rapport** » et choisir ce que vous voulez. Cela se présente comme cela :



Ainsi vous pourrez avoir le total des dossiers traités par jour et avoir un rapport sur les performances par opérateur de saisi.

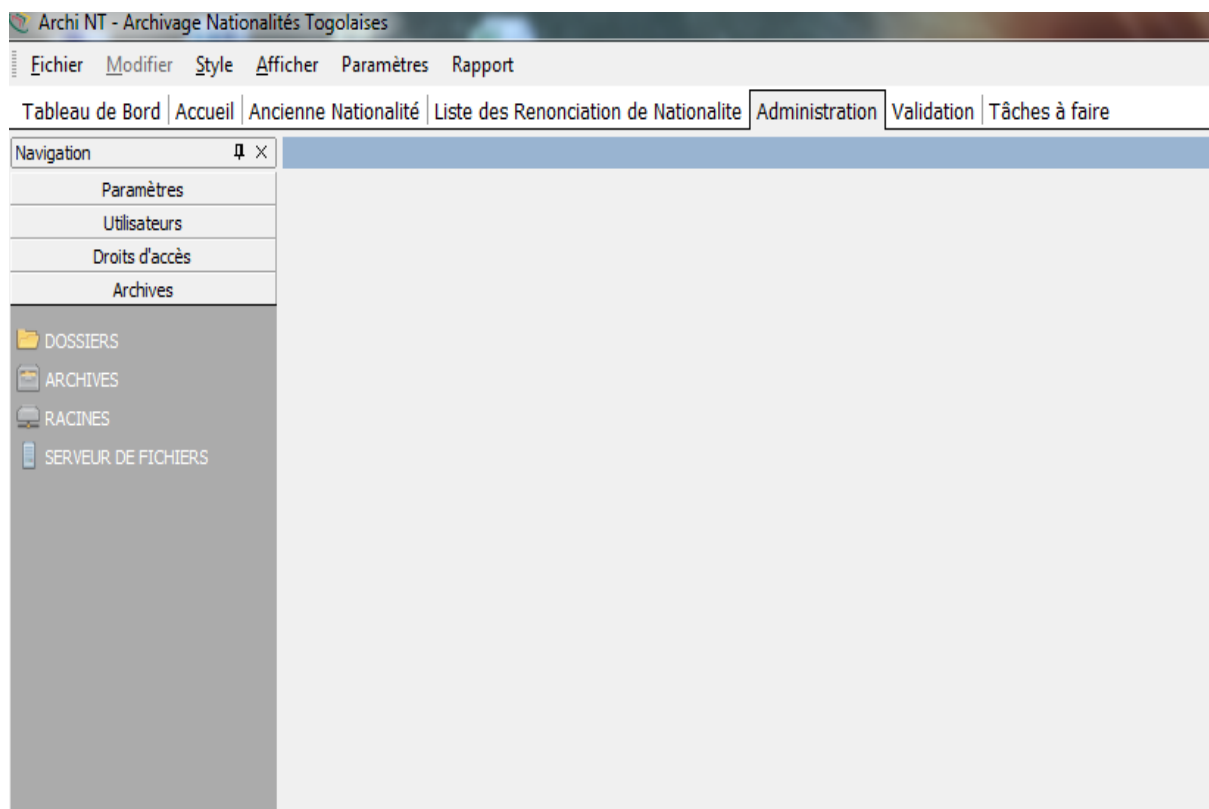
Vous avez la possibilité de choisir les dates auxquelles vous voulez avoir le rapport



## VII. L'ADMINISTRATION

A ce niveau, seul un utilisateur ayant un compte « **ADMINISTRATEUR** » peut accéder aux informations.

Pour faire cela vous devez tout d'abord cliquez sur l'Onglet « **Administration** ». Cela se présente comme cela :

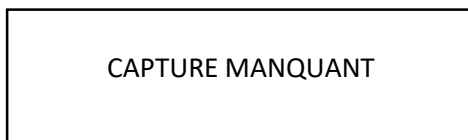


Cette partie étant très important et très cruciale pour le bon fonctionnement du logiciel est réservée aux agents de **TogoSoft & Services** et aux personnes qui ont reçu une formation particulière de la part du service Suivi et Formation de **TogoSoft & Services**.

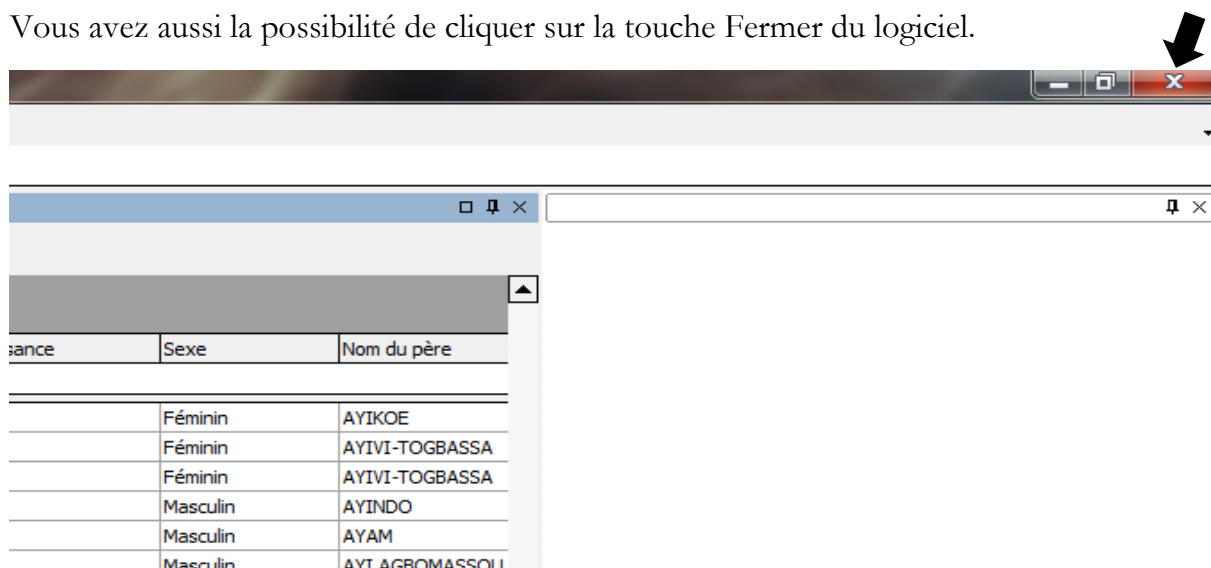
Nous vous invitons donc à nous contacter par rapport à cette partie si besoin y est.

## VIII. DECONNEXION

Pour se déconnecter c'est assez simple vous appuyer sur l'Onglet « Fichier » et vous cliquez sur « se déconnecter ». Vous aurez un message de confirmation pour quitter le logiciel. Vous choisissez « OUI » et le tour est joué.



Vous avez aussi la possibilité de cliquer sur la touche Fermer du logiciel.



## IX. CONCLUSION

Nous voici à la fin de cette petite formation via ce guide d'utilisation. Nous espérons que vous avez beaucoup appris et que vous êtes satisfait.

Pour toutes questions ou des explications supplémentaires, veuillez nous contacter. Nous nous ferons un plaisir de répondre à toutes vos attentes.