


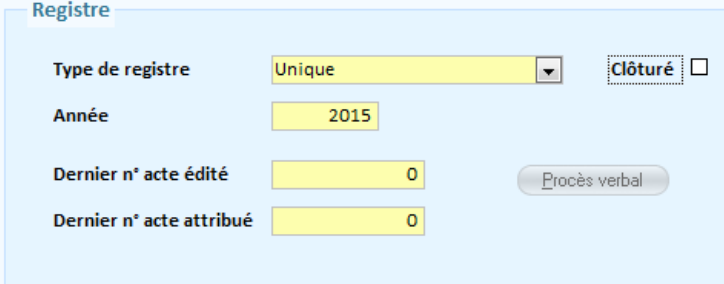
IMPORTANT
Cette information
concerne l'utilisation
de votre progiciel

e.magnus gestion relation citoyens

Ouverture - Clôture des registres


↳ Ouverture du registre

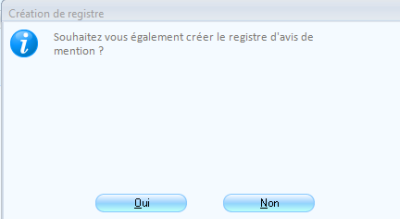
- Dans le bloc **Organisation**, cliquez sur l'option **Registres et procès-verbaux**.
- Cliquez sur le bouton .
- L'écran suivant apparaît :




Registre

Type de registre	Unique	<input type="checkbox"/> Clôturé
Année	2015	
Dernier n° acte édité	0	<input type="button" value="Procès verbal"/>
Dernier n° acte attribué	0	

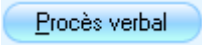
- Renseignez le **Type de registre** que vous souhaitez ouvrir : **Unique, Naissance, Mariage, Décès, Avis de mention**,
- Renseignez l'**Année**,
- Laissez les zones **Dernier n° acte édité** et **Dernier n° acte attribué** à **0**,
- Cliquez sur le bouton  pour enregistrer,
- Le message suivant apparaît :



Création de registre

 Souhaitez-vous également créer le registre d'avis de mention ?



- Si vous répondez Oui, le registre d'avis de mention s'ouvre automatiquement.
- Après avoir enregistré l'ouverture de votre registre, vous pouvez cliquer sur le bouton 
- La fenêtre suivante apparaît :

Registre

Type de registre Année

Officier d'état civil

Premier registre

Premier feuillet

Dernier feuillet

Nombre de feuillets

Feuillets manquants

Nombre de pages

Deuxième registre

Premier feuillet

Dernier feuillet

Nombre de feuillets

Feuillets manquants

Nombre de pages


Impression

Recto



Verso

Premier registre

Deuxième registre

- Renseignez la zone **Officier d'état civil**,
- Ainsi que les zones correspondant aux numéros du **Premier feuillet** et du **Dernier feuillet**, **Feuillets manquants** et **Nombre de pages** pour chaque exemplaire du registre (**Premier registre** et **Deuxième registre**),
- Dans le cadre Impression, choisissez le côté de la feuille (Recto ou Verso) sur lequel vous souhaitez imprimer le procès verbal ainsi que le registre (**Premier registre** ou **Deuxième registre**),
- Puis cliquez sur le bouton  pour éditer le PV.

Clôture du registre

- Dans le bloc **Organisation**, cliquez sur l'option **Registres et procès-verbaux**.
- Sélectionnez le registre que vous souhaitez clôturer puis cliquez sur le bouton 
- Le procès verbal de clôture d'un registre apparaît.
- Complétez les zones qui le nécessitent puis cliquez sur le bouton  pour imprimer le PV.