

## SoluLaïque : Ouverture et clôture des registres.

### Comment ouvrir un registre ?



Dans le menu *'Paramètres'*, cliquez sur le bouton *'Registres'*.

Année	Nb page	Nb feuillet	Clôturé
2020	0	0	NON
2019	0	0	OUI
2018	0	0	NON
2017	0	0	NON
2016	0	0	NON
2015	0	0	NON
2014	0	0	NON
2013	0	0	NON
2012	0	0	NON

Dans cet écran, cliquez sur le bouton *'Ouvrir nouvelle année'*.

**1** Année: 2021  
**2** Nombre de feuillets: 10  
 Nombre de pages: 20  
 Registre ouvert le: 04/01/2001  
 Procès verbal d'ouverture  
 Par: Jean-Marie TEST Maire de TEST, Officier d'Etat Civil  
 Registre clôturé le: / /  
 Procès verbal de clôture  
**3** 1er Exemplaire: Feuillet numérotés de: AS2450 à: AS2460  
 Feuillet manquant numérotés:  
 2e Exemplaire: Feuillet numérotés de: AS2451 à: AS2461  
 Feuillet manquant numérotés:  
**4** Procès verbal d'ouverture  
 Sauver

1) Saisissez le nombre de feuillets de votre nouveau registre.

2) Vérifiez la date d'ouverture.

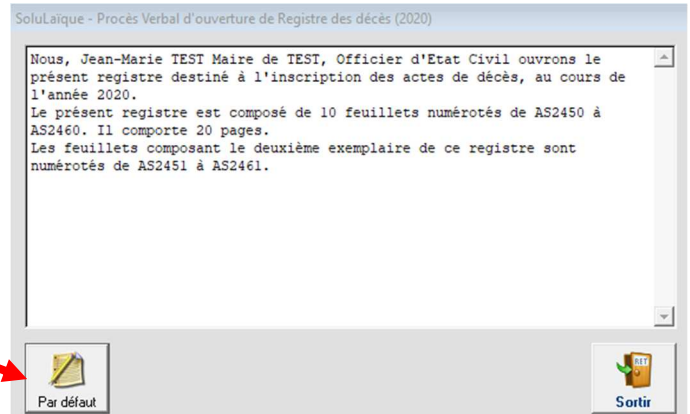
3) Renseignez les numéros des feuillets que vous utiliserez cette année.


4) Avant de sauver ces informations, il faut cliquer sur le bouton *'Procès verbal d'ouverture'* celui-ci proposera de créer le texte qui sera imprimé sur votre première page de registre.

5) Cliquez sur sauver.

**4** Procès verbal.

Renseignez ou cliquez sur ce bouton pour afficher le texte du procès verbal.



 Le texte du procès verbal doit être renseigné pour valider votre nouvelle Année. Pour afficher un texte par défaut qui reprend les données de l'écran précédent cliquez sur le bouton *'Par défaut'*.

## Comment clôturer un registre ?

Dans le menu *'Paramètres'*, cliquez sur le bouton *'Registres'*.

Sélectionnez l'année que vous voulez clôturer et cliquez sur le bouton *'Clôturer année surlignée'*.

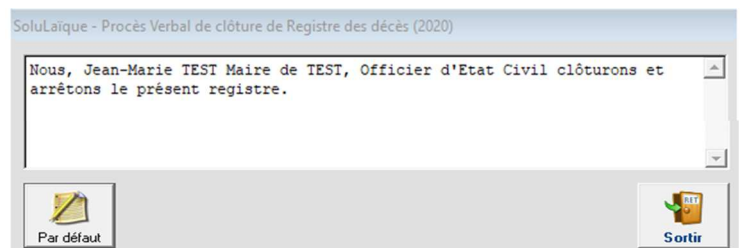
Année	Nb page	Nb feuillet	Clôturé
2020	0	0	NON
2019	0	0	OUI
2018	0	0	NON
2017	0	0	NON
2016	0	0	NON
2015	0	0	NON
2014	0	0	NON
2013	0	0	NON
2012	0	0	NON


 

Nombre de feuillets :     Dernier N° d'acte temporaire :   
Nombre de pages :     Nombre d'actes par page :  1 Acte  2 Actes  
Registre ouvert le :       
Par :  ...  
Registre clôturé le :       
Par :  ...

**1** → **2**

- 1) Vérifiez la date de clôture du registre
- 2) Renseignez le procès verbal de clôture.
- 3) Sauvez l'écran.



 Un exemplaire de chacun des registres de l'année écoulée est adressé au greffe du tribunal de grande instance compétent, dans le courant du mois de janvier suivant l'année écoulée.