



ETAT CIVIL Travaux de fin d'année

NOUVELLE PRÉSENTATION DU LOGICIEL ETAT CIVIL

Une nouvelle interface a été mise en place, elle regroupe pour plus de facilités, sur la même fenêtre, tous les liens que vous utilisez habituellement. Ils sont regroupés dans les menus suivants :

- **ETAT CIVIL** : pour saisir les naissances hors commune, les dossiers décès et les dossiers mariage
- **REGISTRES ET ACTES** : vous y trouverez toutes les actions concernant la tenue de vos registres et la saisie des actes d'état civil
- **ADMINISTRÉS / FOYERS** : pour mettre à jour votre fichier des administrés et mettre à jour l'arbre généalogique en fonction des différents événements survenus (mariages, décès, naissances...)
- **CONSEIL MUNICIPAL COMMISSIONS** : pour gérer le fichier des élus, leur attribuer les commissions et imprimer les convocations du conseil et des commissions
- **BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS** : ce nouveau module vous permet de générer en quelques clics les documents suivants :
 - Attestation d'hébergement, Autorisation de bal public
 - Certificat d'hérédité, convocation à cocher, convocation de réunion passe partout
 - Demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débit de boisson pour une association
 - Pouvoir

D'autres documents seront insérés en cours d'année, n'hésitez pas à nous faire parvenir vos demandes si vous utilisez certains modèles plus fréquemment que d'autres.

Attention : pour utiliser ce dernier module, vous devez installer auparavant la plateforme Open Office, elle est téléchargeable à partir de notre site internet www.modularis.fr, en bas de la page d'accueil, cliquez sur le logo pour lancer l'installation (voir ci-contre). Si ce programme est déjà présent sur votre pc, il n'y a rien à faire.



MISE A JOUR ANNUELLE DES REGISTRES D'ETAT CIVIL

Dans la précédente version de logiciel, vous deviez remettre à zéro les numéros d'actes pour commencer la nouvelle année. Cette étape n'est plus nécessaire, le logiciel repart de lui-même à 1 pour chaque type d'acte dès lors que vous débutez un nouvel exercice. Une numérotation continue s'en suivra selon que vous ayez un registre unique ou plusieurs registres séparés.

OUVERTURE DU REGISTRE D'ETAT CIVIL

Pensez à éditer la page d'ouverture du Registre d'état-civil par le menu « [Registres et Actes](#) » « [ouverture d'un registre](#) ». Personnalisez les éléments portés à l'écran comme un document traitement de texte puis cliquez sur le bouton « [imprimer](#) ».

Attention : si vous effectuez cette manipulation en 2011, le logiciel affichera par défaut un document daté de janvier 2011, vous devrez donc rectifier l'année en précisant **2012** vous-même à l'écran avant d'imprimer la page d'ouverture des registres.

IMPRESSION DES TABLES ANNUELLES

Utilisez le module « [Registres et Actes](#) » « [Tables annuelles](#) ». Indiquez l'année de référence **2011** avant de cliquer sur « [Afficher](#) ». Lancez l'édition de vos documents par le bouton « [Imprimer](#) » sur du papier blanc pour vérification. L'impression sera décomposée en deux parties :

- o **l'arrêté de clôture** du (ou des) registre(s) : à sortir sur une feuille numérotée après le dernier acte de l'année. Vous pouvez modifier le texte de l'arrêté de clôture avant impression en modifiant directement dans la fenêtre. Cliquez sur le bouton du même nom puis répondez :
 - o « oui » si vous devez éditer la page sur le recto de la dernière feuille de registre
 - o « non » si vous devez éditer la page sur le verso de la dernière feuille de registre
- o **la table annuelle** triée par ordre alphabétique : il n'est pas recommandé d'imprimer ce document sur des feuilles numérotées. Les instructions préconisent cependant d'utiliser du papier d'un grammage supérieur à 80 grammes. Cliquez sur :
 - o « oui » si vous devez éditer la page sur le recto de la dernière feuille de registre
 - o « non » si vous devez éditer la page sur le verso de la dernière feuille de registre

Merci de votre attention. L'équipe de développement.