



Cette notice vous permettra d'envoyer par mail les familles concernées par l'APEL :

1. LE NUMERO Apel

Pour pouvoir envoyer votre fichier **Famille éducatrice**, le numéro Apel doit impérativement être renseigné dans la fiche CENTRE

Pour cela :

Dans CLOEE, cliquez sur fichier/Paramétrage dans l'onglet « établissement ».

Lorsque L'écran suivant apparaît, vérifier si votre numéro Apel (N° Abonnement) est bien renseigné. Si ce n'est pas le cas, cliquez dans la zone correspondante et saisissez-le.

Ce numéro se compose de 9 chiffres et d'une lettre majuscule ; il commence par 005. Si vous ne l'avez pas, contactez l'Apel Basse-Normandie

Paramétrages

Etablissement | Comptabilité | Règlements | Structure du fichier ASCII | Divers

Nom : ECOLE NOTRE DAME

Adresse : 4 rue de Lébissey

CAEN 14000

Téléphone : 02-31-31-31-31

Télécopie : 02-32-32-32-32

E-mail : aplon@aplon.org

Code rectorel : 1111111E

Numero UNAPEL : 123456789I

Export EC : ANGE 10 Auto

Logo

Responsable

Appellation : Mme

Nom : ROBERT

Année scolaire

Date début : 04-sept-2012

Date fin : 04-juil-2013

Modifier Enlever

Valider Annuler

2. LA ZONE FAMILLE EDUCATRICE

Pour sélectionner les familles concernées par l'Adhésion à l'Apel., vous avez 2 possibilités :

1) En saisissant directement dans la fiche responsable de l'élève, la zone **Abonnement Famille éducatrice**.

Scolarité | Resp. Légal | Resp. Payeur | Rubriques libres | Facturation | Prélèvements | Extrait compte

Légal

Code : 0083

Nom resp. ALAINUS

Prénom : FRANCK

Conjoint :

Prénom :

Adresse : 11 CLOS SAINT MARTIN

FRANCE

Nb enfants

Abonnement famille éducatrice

Légal

1 2 3 4

Appellation : Madame Monsi

Etat familial : Marié

Lien parents : Père et mère

Tél. domicile :

Portable resp. :

Portable conjoint :

Email resp. :

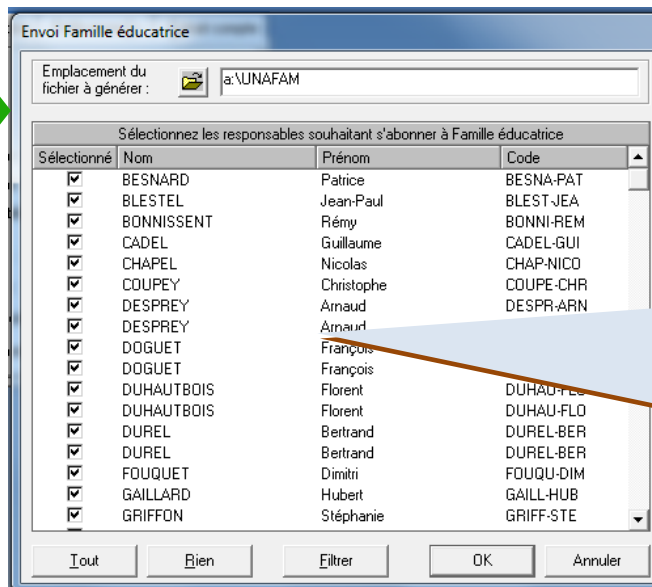
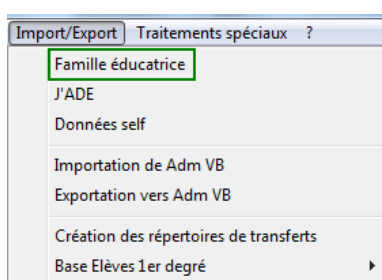
Email conjoint :

Identification

Travail

2) Soit en passant par le menu **Import/Export** de la barre de menu en haut et en sélectionnant **Famille éducatrice**.

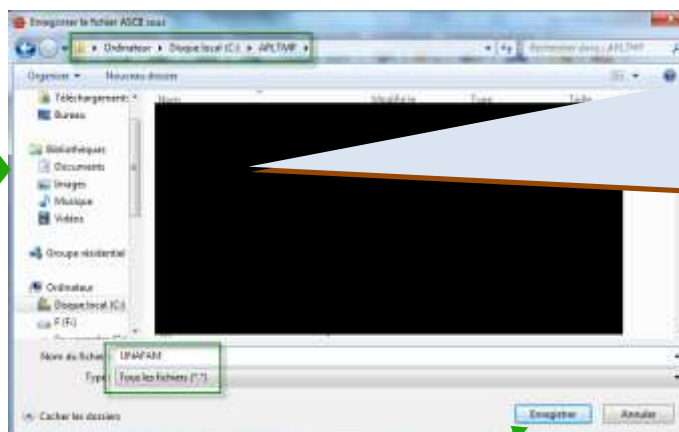
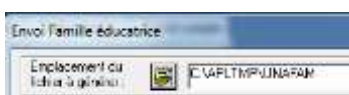
Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, vous n'avez plus qu'à cocher les responsables concernés (**1 fois suffira**)



Un responsable est affiché autant de fois qu'il y a d'enfants rattachés. Pour la saisie, **vous pouvez ne le sélectionner qu'une seule fois**. Lors de l'envoi, l'ordinateur validera automatiquement les autres lignes.

3. ENVOI DU FICHIER UNAFAM

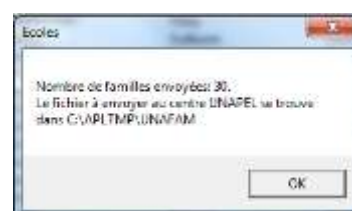
Une fois la saisie des responsables terminée, dans la fenêtre **Envoi Famille éducatrice** (ci-dessus), cliquez sur le **bouton de destination** pour indiquer l'endroit où vous souhaitez enregistrer votre fichier UNAFAM



Choisissez votre dossier de destination pour enregistrer le fichier UNAFAM (de préférence dans C:\ pour monoposte, X:\ pour les hébergés ou V:\ pour réseau **APLTMP** afin de le retrouver plus facilement)

Une fois votre dossier de destination choisi, cliquez sur **enregistrer** pour le mémoriser. Le chemin de destination du fichier apparaît alors dans « Destination du fichier » de la fenêtre Famille éducatrice.

Cliquez sur **OK**. Vous devez voir le message suivant :



Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier UNAFAM par courrier électronique à l'adresse : apelbassenormandie@orange.fr

4. CAS SPECIFIQUE DES FAMILLES SEPREES

- ⇒ *Un seul parent est enregistré comme responsable*
Il suffira de cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » ou cocher les responsables concernés.

- ⇒ *Chaque parent est enregistré comme responsable (2 fiches responsables)*
 - **Dans le cas d'une seule adhésion pour l'un ou l'autre parent**, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur une **seule** fiche responsable
 - **Dans le cas d'une adhésion pour chaque responsable**, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur chaque fiche responsable