

Faire sa liste d'adhérents Apel Système CHARLEMAGNE

Cela concerne les établissements qui possèdent le système de gestion **CHARLEMAGNE**. Dans ce cas, seul le secrétariat de l'établissement est en mesure de faire cette liste.

Aussi, pour que le président Apel ait connaissance des familles de l'établissement qui adhèrent à l'Apel, il est important qu'il ait la copie du fichier.

Une nouveauté : Si le président Apel s'est inscrit sur le site privé de l'Apel, il a accès à :

- La liste des adhésions de son Apel année N-1
- La liste des adhésions de son Apel pour l'année en cours (dès que le secrétariat de l'Apel académique aura effectué l'enregistrement).

Il n'y a pas possibilité de faire d'export direct.

Il faut faire une liste avec les différents champs demandés et envoyer le fichier Excel généré au secrétariat académique.

Le fichier est composé :

- N° abonnement Apel
- Code responsable
- Appellation responsable
- Nom responsable
- Prénom responsable
- Adresse responsable
- Code postal responsable
- Commune responsable

Dans l'établissement lors de l'édition, dans le mode « **Sélection avancée** » il faut sélectionner :

Sélection avancée des élèves et des familles

Elèves Scolarité Facturation Infos Comp 2017-2018 2019-2020 Famille

Classe

Nom Commence par

Sexe Garçon Filles Tous

Redoublant Oui Non Tous

Date de naissance Cadet de la famille **Ainé de la famille**

Age Cadet de la sélection Ainé de la sélection

Sélection avancée des élèves et des familles

Elèves Scolarité **Facturation** Infos Comp 2017-2018 2019-2020 Famille

Elèves

Contribution

Remise 2

Remise 3

Remise 4

RESTD

Quotient 2

Quotient 3

Fréquence

Avec procuration Sans procuration

Familles

CONTFAM

Quotient 2

Quotient 3

Jour de l'échéance

Remise

Règlement Chèque Prélèvement Tous

Cotisation A.R.E.L. Oui Non Extérieur Tous

Echéance maximum

Echéance spécifique