



CRÉER UN RESPONSABLE

Mise à jour en date du 29/10/07

Avant de créer un nouveau responsable, il est impératif de vérifier qu'il n'existe pas déjà dans la base. (Il peut avoir déjà été saisi lors de l'admission de frères et sœurs dans l'école maternelle ou élémentaire.)

- Résumé de la procédure pour créer un responsable**
- Aller dans « rattacher » un responsable (dossier de l'élève, onglet responsable)
 - taper « NOM » et « Prénom » puis bouton « chercher ».
 - S'il existe, le sélectionner et le rattacher à l'élève.
 - S'il n'existe pas, créer le nouveau responsable en cliquant sur le bouton « nouveau » et renseigner les champs. Enfin, « valider ».

1°) Dans l'onglet « responsables » cliquer sur « Ajouter ».

2°) CHERCHER IMPERATIVEMENT si le responsable n'existe pas déjà dans la base.
 Compléter le champ « nom », les deux premières lettres du prénom et cliquer sur « chercher » pour vérifier si le responsables n'a pas déjà été saisis (frères ou sœurs dans l'école ou ailleurs, ou bien doute sur la création).

3°) Deux cas possibles :

- Si le responsable voulu n'apparaît pas dans la liste, cliquer sur le bouton **nouveau**. (et voir la suite du pas à pas)
- Si le responsable a été trouvé, dans la liste qui s'affiche, choisir avec le bouton radio le **responsable**, le **type de rattachement**, renseigner l'autorité parentale et valider.

Paç à pas E2

2

4°) Cliquer sur « Nouveau » si les responsables n'existent pas pour base élèves.

5°) Compléter les champs indispensables (prénom, civilité), modifier si nécessaire les champs déjà remplis.

Si la commune de résidence renseignée par défaut n'est pas la bonne, saisir le nouveau code postal, et cliquer sur le bouton « rechercher ». Sélectionner ensuite en surbrillance bleue la commune que vous cherchez.

Pour les numéros de tel. saisir des points séparateurs : ils optimiseront les listes éditées.

IMPORTANT : 1°) la saisie du nom et du prénom doit se faire en lettres minuscules, vous permettant ainsi de saisir automatiquement toutes les accentuations sur les caractères. (ex : Ç, ê, ë, etc)

2°) Le nom de la mère est son nom de

6°) Cliquer sur valider.

7°) Cocher:

- le responsable choisi.
- indiquer le type de rattachement

8°) Valider pour retourner à l'écran création de la fiche administrative / responsables.

9°) L'écran s'actualise. Pour rattacher le 2° responsable, cliquer sur le bouton « ajouter » et recommencer la même procédure.

Microsoft Internet Explorer

Personne responsable

Personne morale

Nom Prénom Chercher

Attacher un responsable - Microsoft

le personne responsable

Civilité Mme Mlle M *

Nom AZERTY

Prénom Julie

Nom d'usage DUPRÉ

Adresse 10 bis

chemin des Peyrères

Code Postal 33610 *

Commune CANEJAN CESTAS *

Rechercher

Adresse courriel julie.azerty@zozo.fr

Pays FRANCE

Téléphones Domicile 05.56.00.00.00 Portable 06.73.00.00.00

Valid Annuler

Personne responsable

Nom Prénom Chercher

Civilité Nom Prénom Adresse de résidence

Mme AZERTY Julie 24 rue des pinsons 67333 COMMUNE test

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Informations du rattachement

Autorité parentale Oui Non *

Type de rattachement

Mère Père Frère

Soeur Grand-père Grand-mère

Oncle Tante Collatéraux

Tuteur

Valider Annuler

Type de rattachement : Mère

Ajouter Détaill

Civilité Madame Mademoiselle Monsieur *

Nom AZERTY *

Prénom Julie *

Nom d'usage

Adresse courriel

Autorité parentale Oui Non *

Numéro 24

Adresse rue des pinsons

Code Postal 67333 *

Commune COMMUNE test

Domicile Portable

Téléphone

<< Précédent Suivant >> Annuler