

[PROXIMA] - [ENEOS] Comment archiver un enfant (et éventuellement un responsable) ?

Dès lors qu'un enfant ne fait plus partie de l'établissement nous vous conseillons de l'archiver. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Enfants**, sélectionner le ou les enfant(s) à archiver et cliquer sur le bouton **Archiver** (comme indiqué ci-dessous).

Liste des enfants Enfants archivés + Ajouter un enfant

Pour l'élément sélectionné:
Supprimer les lignes sélectionnées **Archiver** Exporter Déplacer/ajouter la sélection à... Colones supplémentaires

	Nom	Age	Date de Nais...	Groupe	Responsable	Sexe	Infos
<input checked="" type="checkbox"/>		0	01/11/2023	CPI (Restaurant Scolaire (Service rendu régie))			

A noter qu'il est possible d'annuler l'archivage en cliquant sur le bouton **Enfants archivés**, sélectionner le ou les enfant(s) concernés et cliquer sur **Ne plus Archiver**.

Pour archiver un responsable, vous mettre sur "Tous les lieux" et cliquer sur le bouton **Responsables**, puis sur le nom du responsable à archiver et enfin sur **Archiver le responsable**.

A noter que le fait d'archiver un responsable, n'archive pas automatiquement les enfants qui lui sont liés ; et le fait d'archiver un enfant, n'archive pas automatiquement son responsable.