

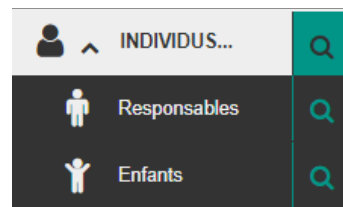


COMMENT ARCHIVER UN RESPONSABLE ou UN ENFANT ?

1

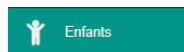
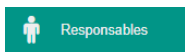


Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **INDIVIDUS > Responsables** OU **INDIVIDUS > Enfants** en fonction de l'archivage souhaité.



2

Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le nom du responsable ou de l'enfant à archiver pour accéder à sa fiche.



RESPONSABLES

FILTRE SUR LES ADULTES

Rechercher :	Noms	Prénoms	Matricule	Etat	Age	Statut
ALAN	Paul	1				
ALAN	Lucie	0				
ALAN	Therese	--				
AUBERT	Mathis	0				
AUBERT	Aude	0				
AUBERT	Max	--				
AUDAR	Coline	0				
AUDAR	Max	0				
BARBER	Severine	1				

ENFANTS

FILTRE SUR LES ENFANTS


Rechercher :	Noms	Prénoms	Matricule	Prénoms	Etat	Age
ALAN	Paul	1				
ALAN	Lucie	0				
ALAN	Therese	--				
AUBERT	Mathis	0				
AUBERT	Aude	0				
AUBERT	Max	--				
AUDAR	Coline	0				
AUDAR	Max	0				
BARBER	Severine	1				

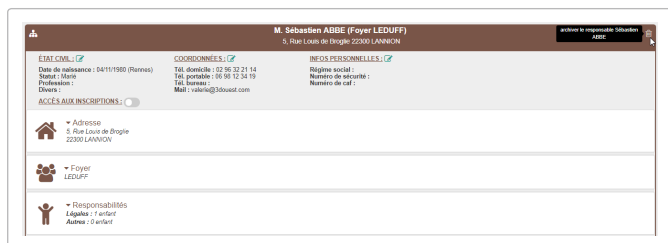


Pour accéder rapidement à une fiche, vous pouvez utiliser la petite loupe située à côté du bouton INDIVIDUS.

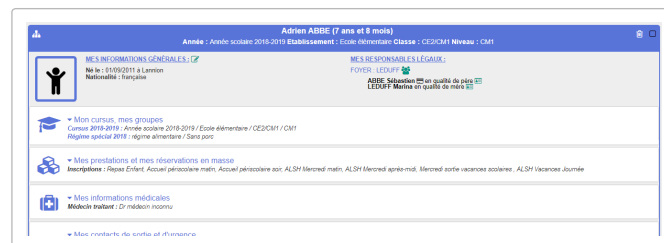


3

Dans la fiche du Responsable légal, cliquez sur l'icône 



ou cliquez sur l'icône  dans la fiche de l'enfant



Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « OUI archiver » pour confirmer l'archivage du responsable ou de l'enfant.

