




# [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).

Pour les 2 éléments sélectionnés:

 Supprimer les lignes sélectionnées  **Archiver**  Exporter

	Nom
	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

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.