Mises à jour collectives : Personnes Responsables



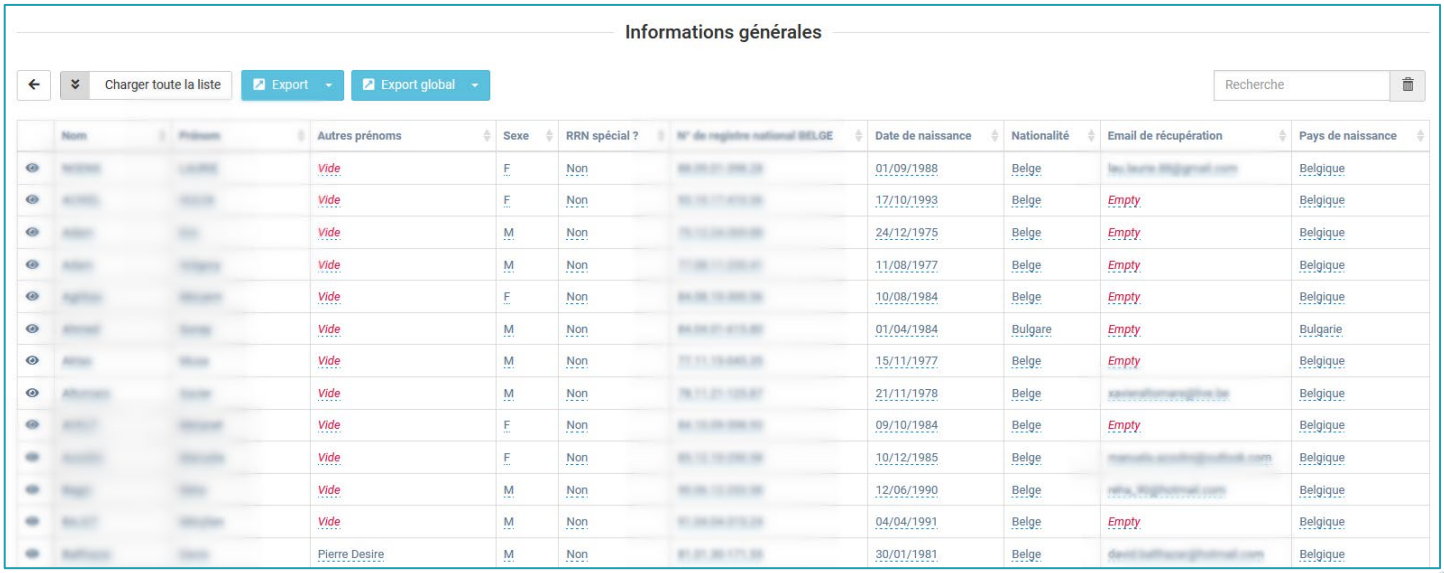
Dans le menu principal, cliquer sur « **Mises à jour collectives** »
➔ **« Personnes responsables ».**

L'écran suivant apparait vous donnant la possibilité d'encoder, de consulter, trier ou adapter les données des personnes responsables de façon collective, c'est-à-dire que vous allez visualiser les mêmes données mais pour toutes les personnes responsables (PR).

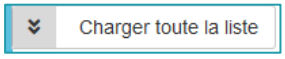


L'écran reprend ce qui concerne l'identité des PR.

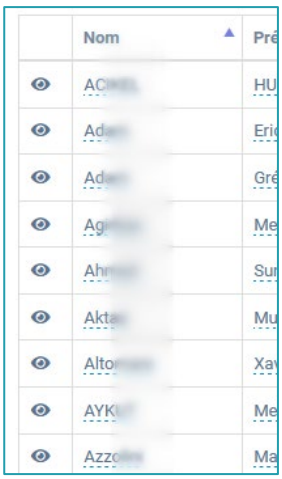
Cliquez sur le bouton qui vous intéresse (en fonction de ce que vous voulez vérifier ou compléter).
Prenons pour exemple les « **Informations générales** » :



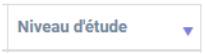
Comme à chaque fois, les boutons bleus vont vous permettre d'exporter la liste que vous avez à l'écran (Export) ou tous les parents (Export global).

Attention de bien cliquer sur 

afin de charger toute la liste et non les 50 premiers éléments.



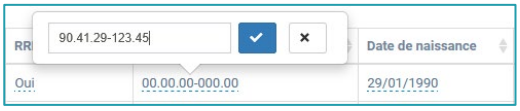
Trier les colonnes en cliquant sur le titre : ordre croissant 

ou décroissant 

Ici Nom par ordre croissant :

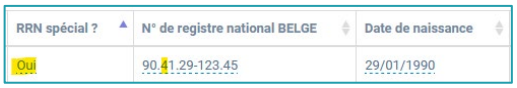


Pour modifier une donnée (soulignée de pointillés), cliquez dessus :

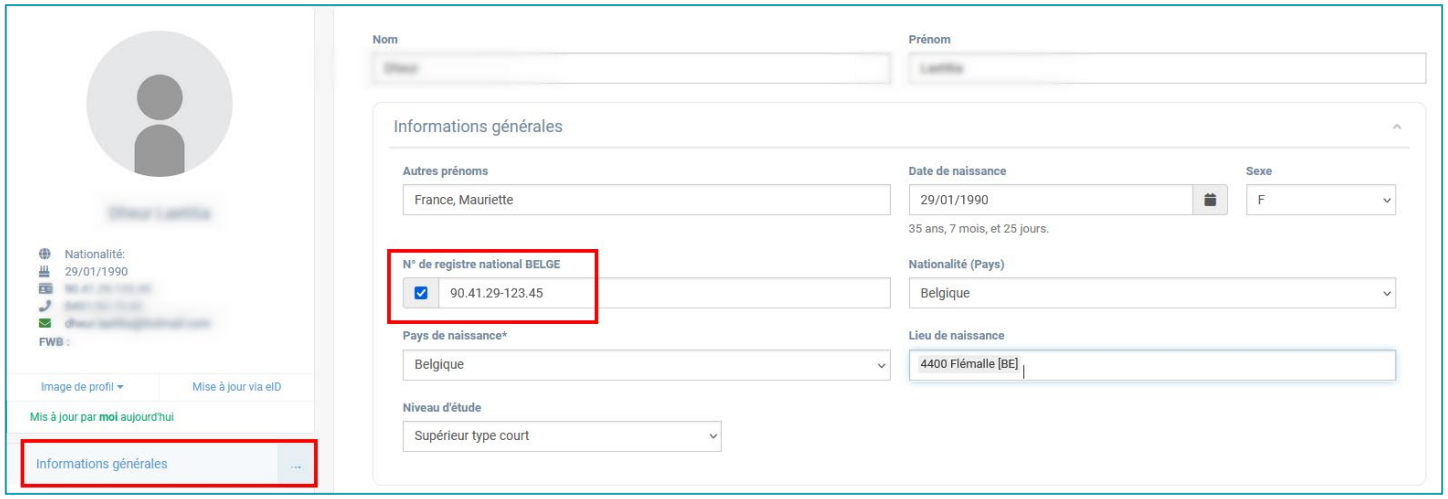


Indiquer la correction et cliquez sur  afin de confirmer votre choix :
RN spécial (exemple **OUI** si RN de style 90.**4**1.29-123.45)

La donnée corrigée est maintenant bien enregistrée :



Tous les enregistrements effectués dans les mises à jour collectives se retrouvent bien évidemment dans les fiches signalétiques des personnes responsables.



N'hésitez pas à cliquer sur les différentes « **Mises à jour collectives** » afin de vérifier, consulter ou compléter les informations déjà encodées…