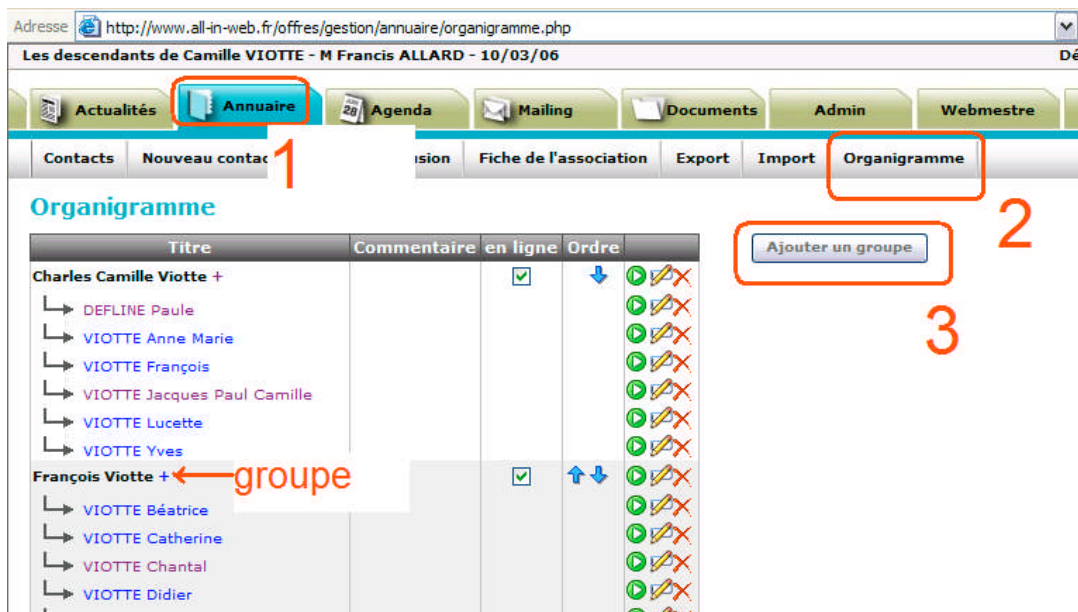


# 1. L'organigramme.

## 1.1. Accès au menu organigramme.

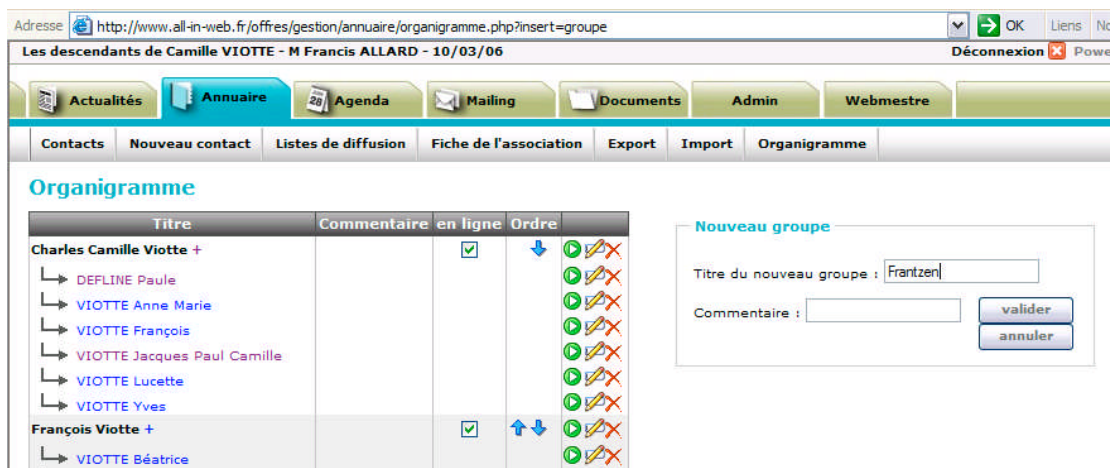


Aller dans Annuaire puis dans Organigramme.

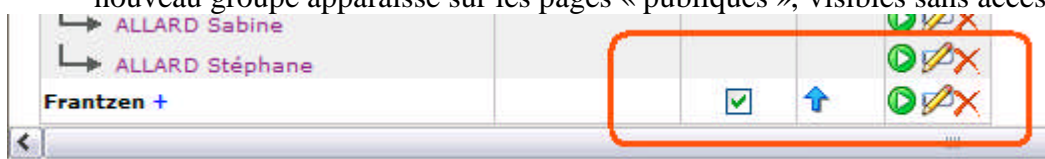
Sur cet écran il est possible de rajouter un membre dans un groupe existant ou de rajouter un Groupe.  
« Charles Camille Viotte »

## 1.2. Ajouter un groupe

En cliquant sur « ajouter un groupe on fait apparaître une sous-fenêtre. Le champ « commentaire » est facultatif.



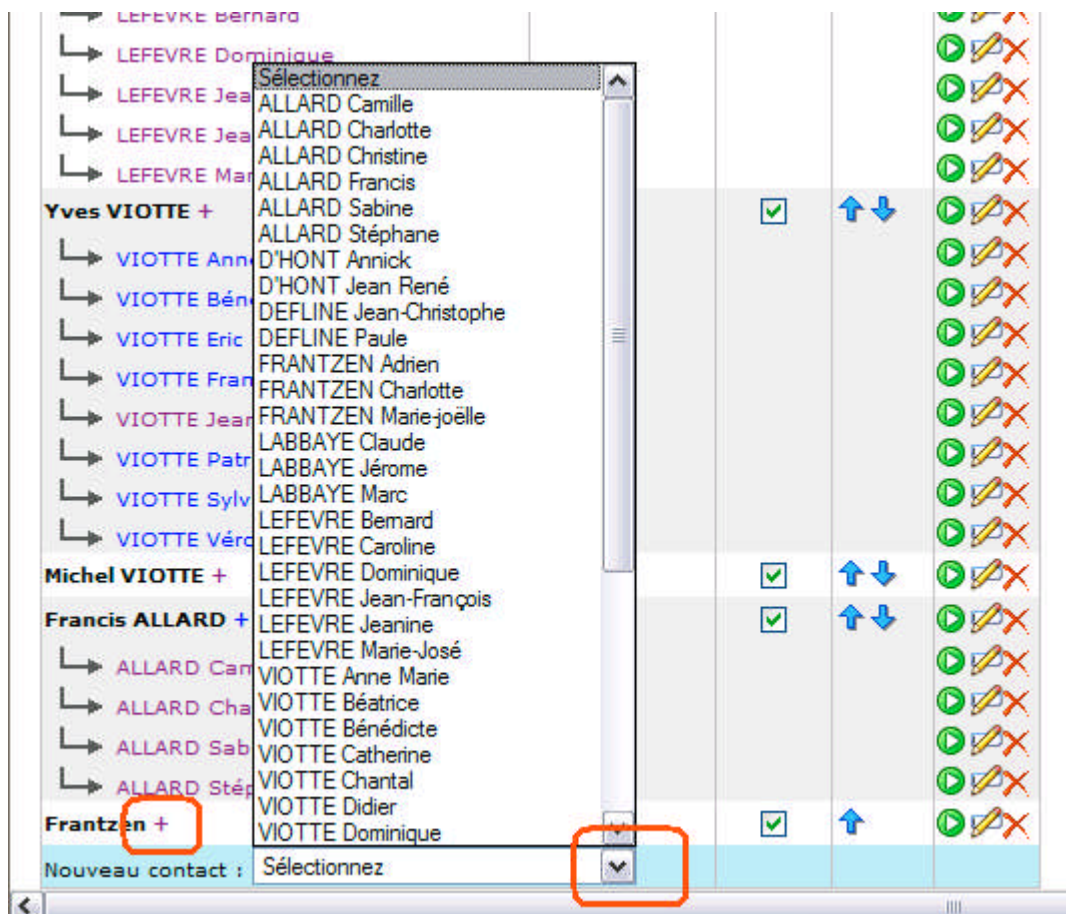
Le nouveau groupe est à la fin de la liste mais il est possible de changer l'ordre d'apparition à l'aide des flèches bleues. Cliquer sur la case « en ligne » pour que le nouveau groupe apparaisse sur les pages « publiques », visibles sans accès membre.



Le « crayon » permet de changer le libellé, la croix rouge supprime le groupe.

### 1.3. Ajouter un membre à un groupe

Pour ajouter un membre à un groupe, il faut que ce membre existe auparavant dans l'annuaire. Le cas échéant, le créer avant de le rajouter dans l'organigramme.



Cliquer sur le « + » à côté du nom du groupe puis sur la flèche à côté de « Nouveau contact ». La liste de l'annuaire apparaît. Valider un nom dans la liste : il est maintenant dans l'organigramme.