

## 1. L'organigramme.

### 1.1. Accès au menu organigramme.

Organigramme

Titre	Commentaire	en ligne	Ordre
Charles Camille Viotte +		<input checked="" type="checkbox"/>	
└> DEFLINE Paule		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Anne Marie		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE François		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Jacques Paul Camille		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Lucette		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Yves		<input type="checkbox"/>	
François Viotte +	← groupe	<input checked="" type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Béatrice		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Catherine		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Chantal		<input type="checkbox"/>	
└> VIOTTE Didier		<input type="checkbox"/>	

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.

Nouveau groupe

Titre du nouveau groupe : Frantzen

Commentaire :

valider   annuler

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.

ALLARD Sabine

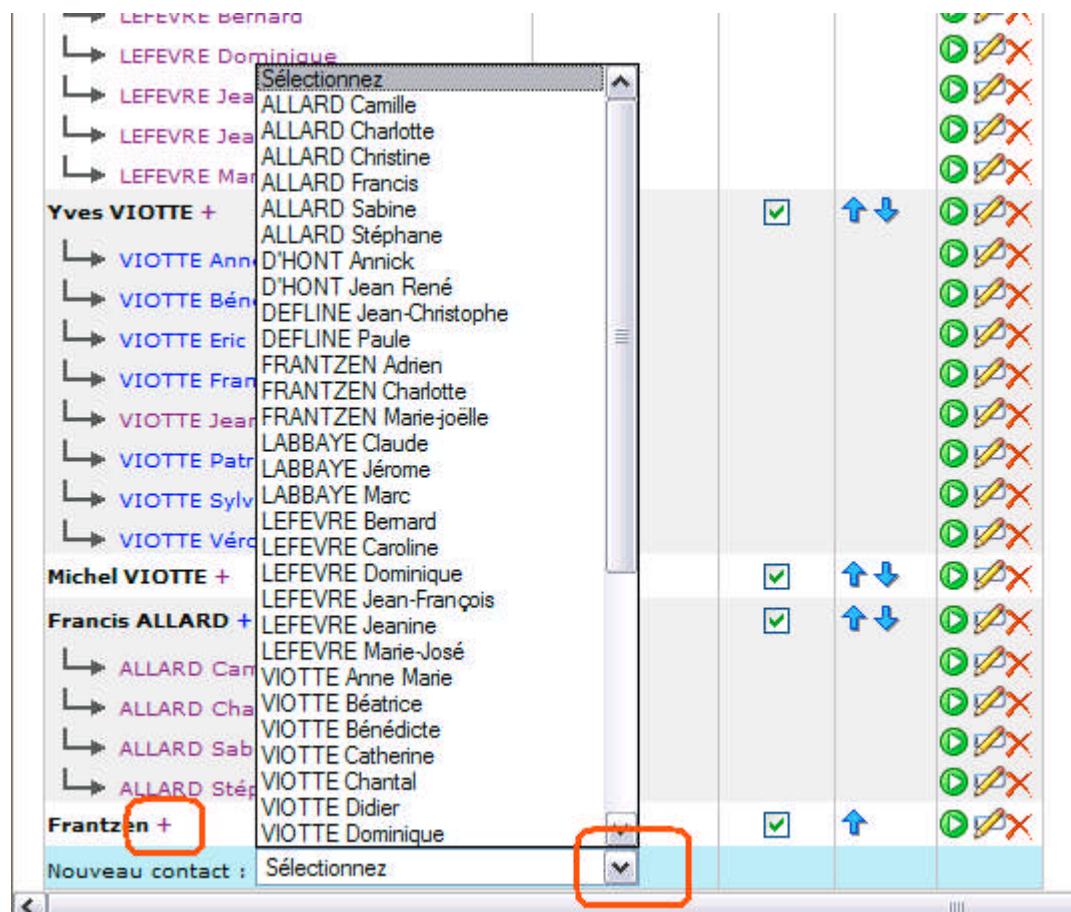
ALLARD Stéphane

Frantzen +

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.