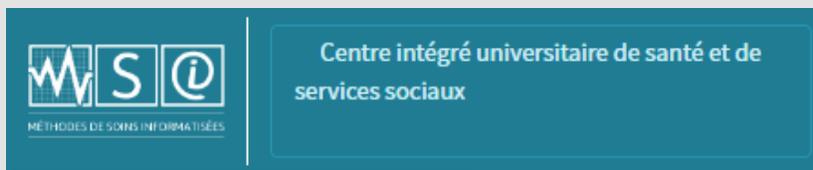


1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Membres »



- La liste complète des membres de l'établissement s'affichera
- La liste des membres peut être classée en utilisant les champs en bleu au-dessus des colonnes

Membre	Statut du membre ▼	Rôles	Mis à jour	A rejoint	Actions
--------	--------------------	-------	------------	-----------	---------



4 Cliquer sur le menu déroulant dans la colonne « Actions » pour :

- Voir le membre
 - Permet de voir les rôles assignés au membre
 - Éditer le membre
 - Permet de corriger les prénom/nom de famille au besoin et de modifier les rôles
 - Supprimer le membre
 - Permet d'éliminer complètement le membre (ex. : inactif)
- *** ATTENTION : CETTE ACTION EST IRRÉVERSIBLE ***

