

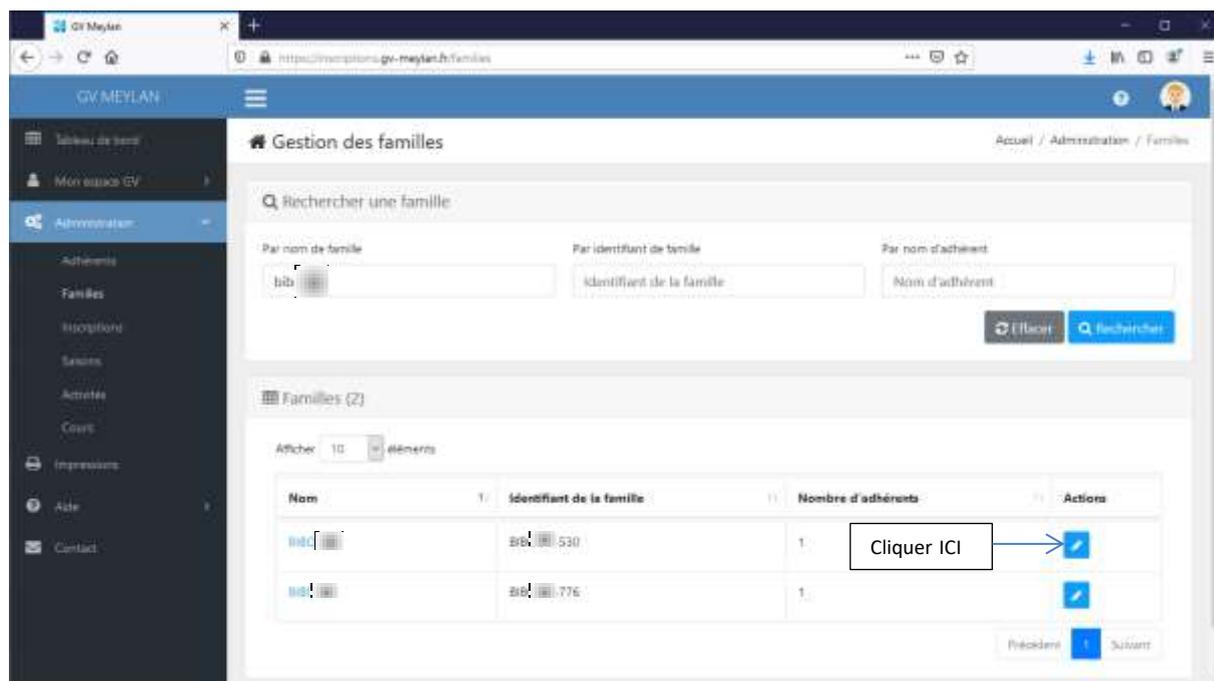
Rattachement de 2 adhérents à la même famille

Ce document explique la marche à suivre pour regrouper deux adhérents dans une même famille.

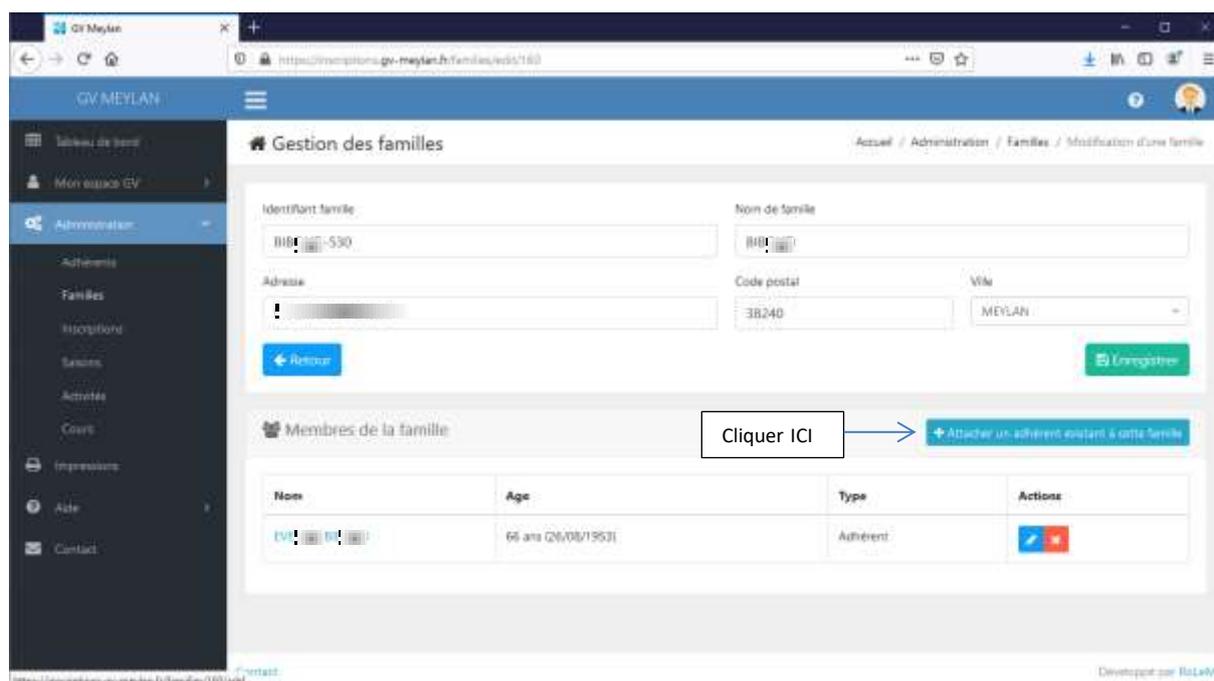
→ Aller dans la gestion des familles. Saisir le nom de famille et cliquer sur « Rechercher ».

La liste des adhérents répondant à ce nom apparaît.

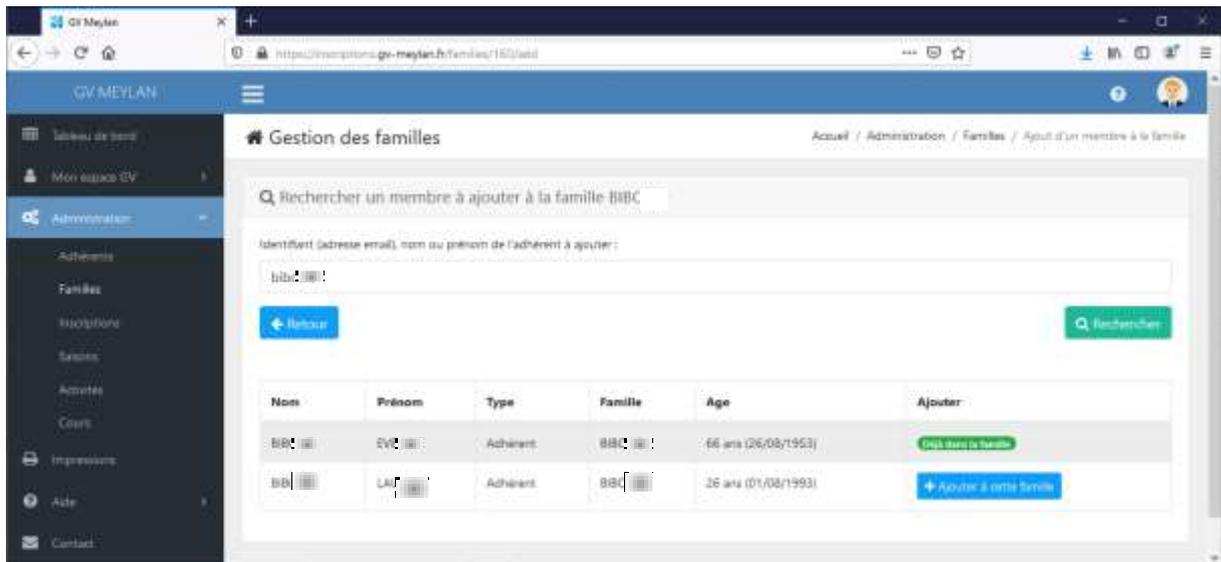
→ Cliquer sur le crayon de la famille qui sert au rattachement.



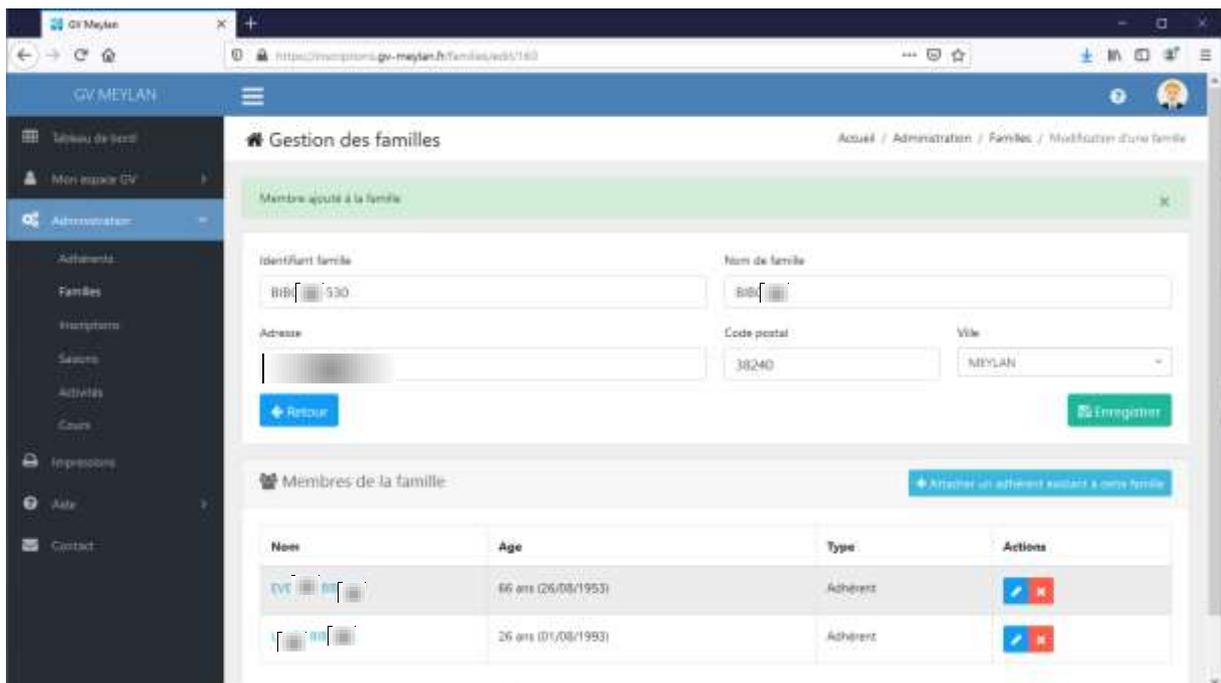
Cliquer sur « + Attacher un adhérent existant à cette famille »



Saisir le nom de l'adhérent à rajouter, et cliquer sur « Rechercher ». La liste des membres répondant au critère de recherche s'affiche.



Cliquer sur « + Ajouter à cette famille »



La nouvelle composition de la famille s'affiche. Cliquer sur « Retour ».

The screenshot displays the 'Gestion des familles' (Family Management) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tableau de bord', 'Mon espace GV', 'Administration', 'Adhérents', 'Familles', 'Inscriptions', 'Séances', 'Activités', 'Cours', 'Impressions', 'Aide', and 'Contact'. The main content area has a search section with three input fields: 'Par nom de famille', 'Par identifiant de famille', and 'Par nom d'adhérent'. Below this is a table titled 'Familles (2)' with columns for 'Nom', 'Identifiant de la famille', 'Nombre d'adhérents', and 'Actions'. The table contains two entries: one with 2 members and one with 0 members. The second entry has a red delete icon in the 'Actions' column.

Nom	Identifiant de la famille	Nombre d'adhérents	Actions
[Nom]	[Identifiant] 000	2	[Ajouter]
[Nom]	[Identifiant] 770	0	[Ajouter] [Supprimer]

Ici on voit que la 2eme famille n'a plus de membre. On peut la supprimer en cliquant sur la croix.