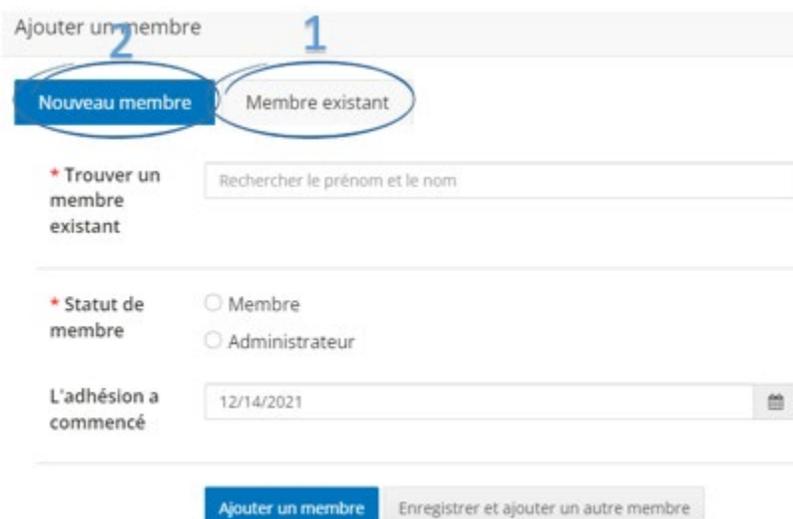


Ajouter un membre et administrateur à un groupe

1. Recherchez et sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez ajouter un membre.
2. Cliquez sur **+Ajouter**



3. Cliquez sur **Membre existant** pour vérifier si le membre est déjà inscrit dans la base de données. Ajouter le membre si vous trouvez le membre recherché.
4. Cliquez sur **Nouveau membre** et ajoutez l'information nécessaire pour ajouter un nouveau membre à la base de données.

A screenshot of the 'Ajouter un membre' form. At the top, there are two buttons: 'Nouveau membre' (blue, circled in blue) and 'Membre existant' (white, circled in blue). Below the buttons is a search bar with the placeholder text 'Rechercher le prénom et le nom'. Below the search bar are two radio buttons for 'Statut de membre': 'Membre' and 'Administrateur'. Below the radio buttons is a date field for 'L'adhésion a commencé' with the value '12/14/2021'. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter un membre' (blue) and 'Enregistrer et ajouter un autre membre' (grey).

* **Statut de membre** : Choisissez l'administrateur pour donner des droits d'administrateur ;
Informations de connexion : un nom d'utilisateur peut être n'importe quoi (courriel, variation du nom des membres, etc.). Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et inclure des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux.