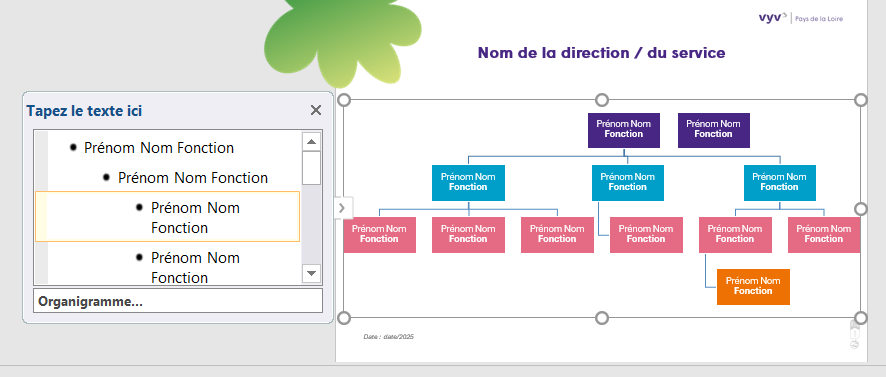
Mode opératoire

Gabarit «organigramme »

Pour personnaliser l’organigramme selon la configuration de votre équipe :

1. Clic sur l’organigramme.
2. Effectuez les modifications depuis la fenêtre qui s’ouvre, comme ci-dessous.



# Ajouter un collègue (même niveau hiérarchique) :

1. Sélectionnez la personne à qui ajouter un collègue depuis la fenêtre ouverte.
2. Appuyez sur la touche Entrée.

# Ajouter un N-1 :

1. Sélectionnez la personne à qui ajouter un collègue depuis la fenêtre ouverte.

2. Appuyez sur la touche Entrée.

3. Appuyez sur la touche Tabulation (deux flèches).

# Supprimer un élément :

1. Sélectionnez la case correspondante directement sur l’organigramme et supprimez-la.