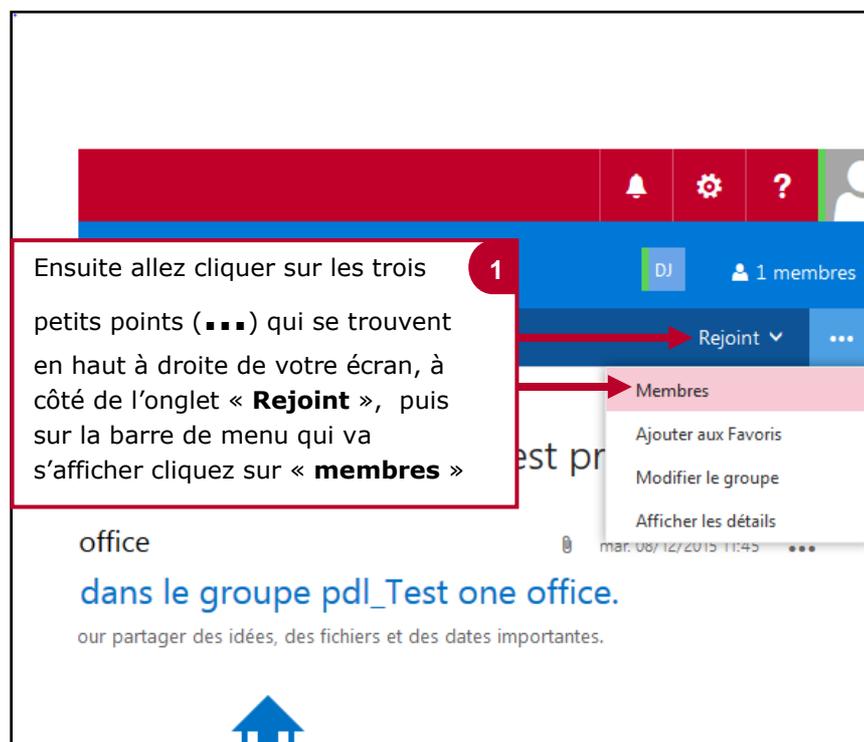


1. Choisir le nom du groupe



2. Cliquer sur l'icône « autres actions de groupe »



Financiers et actuaires, Opérateur de conduite, Pharmothecaire, Planificateur des opérations logistiques, Qualiticien, Rechercheur, Rédacteur territorial, Responsable achats, Sound designer, Souscripteur de risques d'entreprise, Social applique à l'entreprise, Spécialiste en froid climatique, Spécialiste en ingénierie documentaire, Styliste, Supply chain manager, de laboratoire de recherche des industries de process, systèmes tropicaux, Technicien en bioinformatique, ur-geophysicien, Technicien supérieur en projets de pharmacologie, Technicien supérieur en recherche in vivo, en toxicologie, Urbaniste de système d'information, Mestres editorial, Webmestre/webmaster

3. Renseigner le nom ou l'adresse email du nouveau membre du groupe

1. Cliquer sur le bouton rouge ayant les deux petites silhouettes blanches et qui intitulé « **ajouter des membres** »

2. Renseigner le nom de la personne concernée si vous l'avez déjà dans vos contacts, sinon renseigner son adresse mail

3. Pour terminer, cliquer sur le bouton « **enregistrer** » en haut à droite de votre écran