

Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre pour :

AJOUT D'UNE ENTITÉ ANACOFI SUPPLÉMENTAIRE

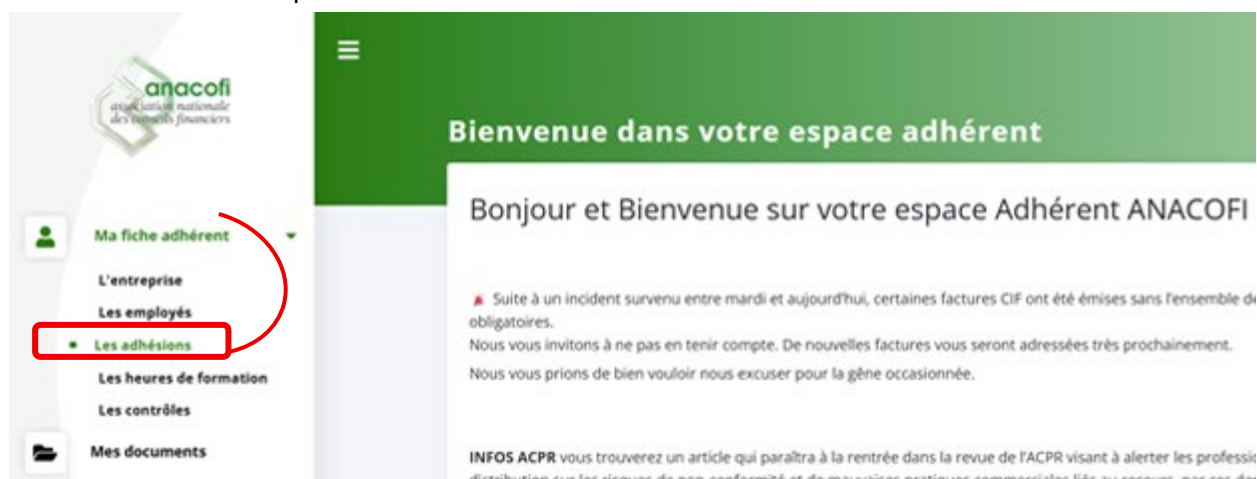
AJOUT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

AJOUT D'UN NOUVEAU DIRIGEANT

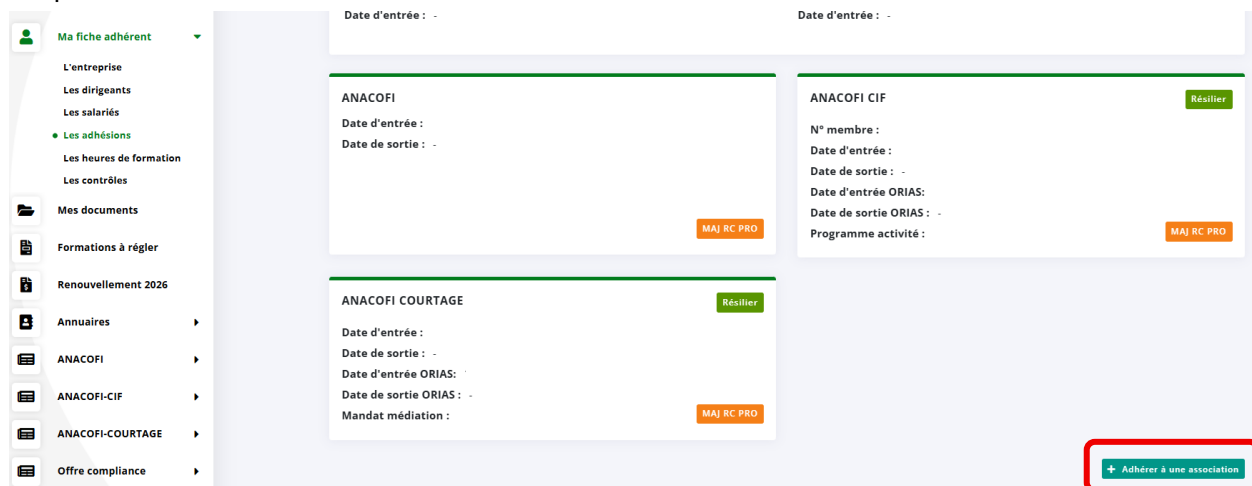
AJOUTER UNE ACTIVITÉ À UN SALARIÉ DÉJÀ MEMBRE

AJOUT D'UNE ENTITÉ ANACOFI SUPPLÉMENTAIRE

1. Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « **Ma fiche adhérent** » puis « **Les adhésions** ».



2. Cliquer sur « **+ Adhérer à une association** ».

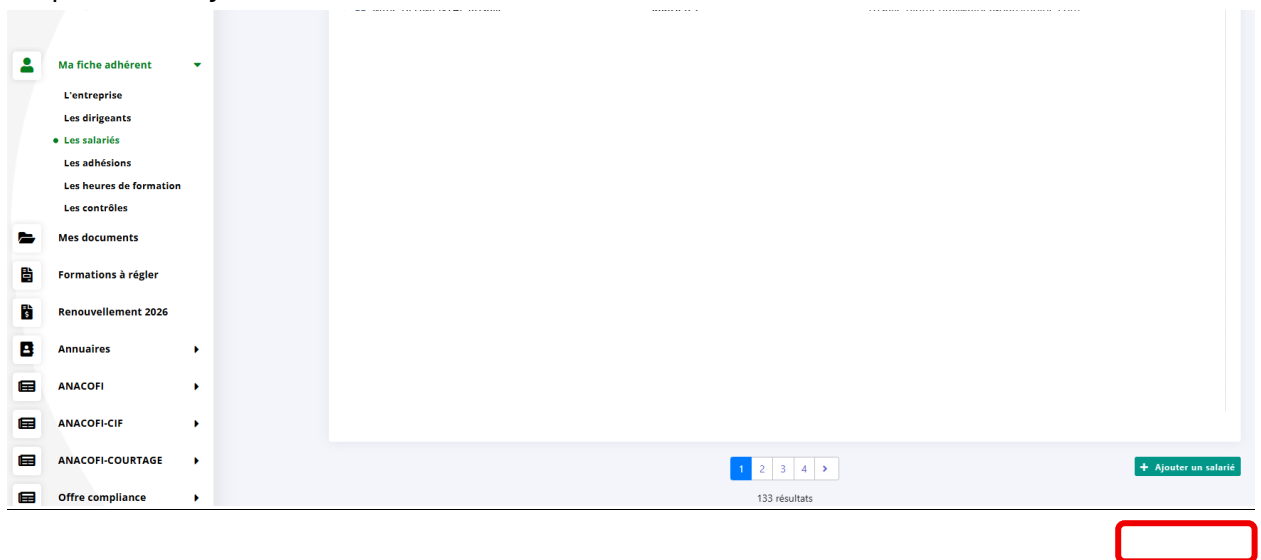


AJOUT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

1. Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « **Ma fiche adhérent** » puis « **Les salariés** ».

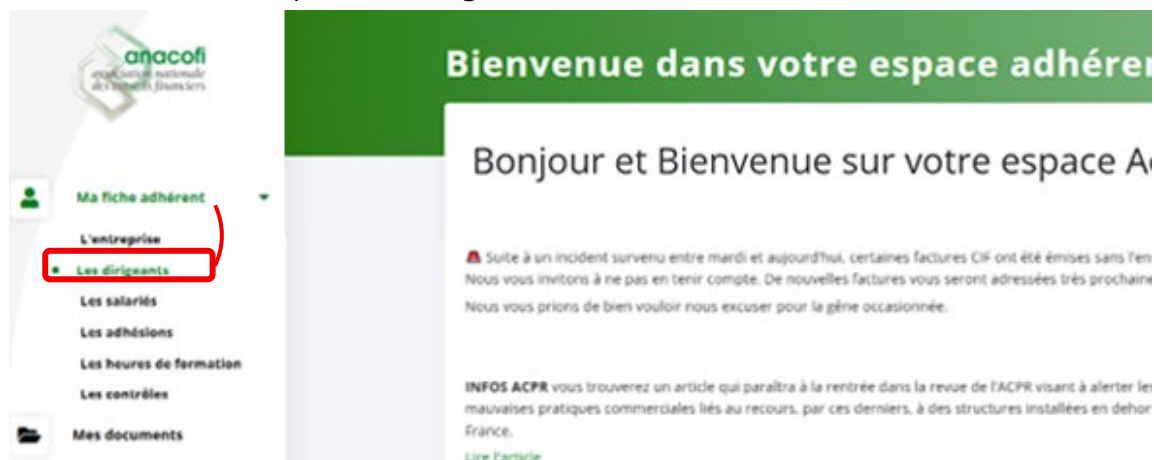


2. Cliquer sur « **+ Ajouter un salarié** ».

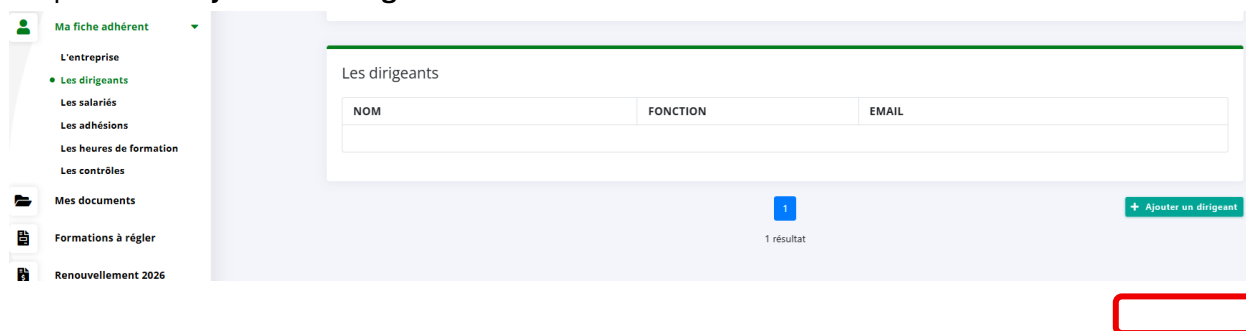


AJOUT D'UN NOUVEAU DIRIGEANT

1. Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « **Ma fiche adhérent** » puis « **les dirigeants** ».



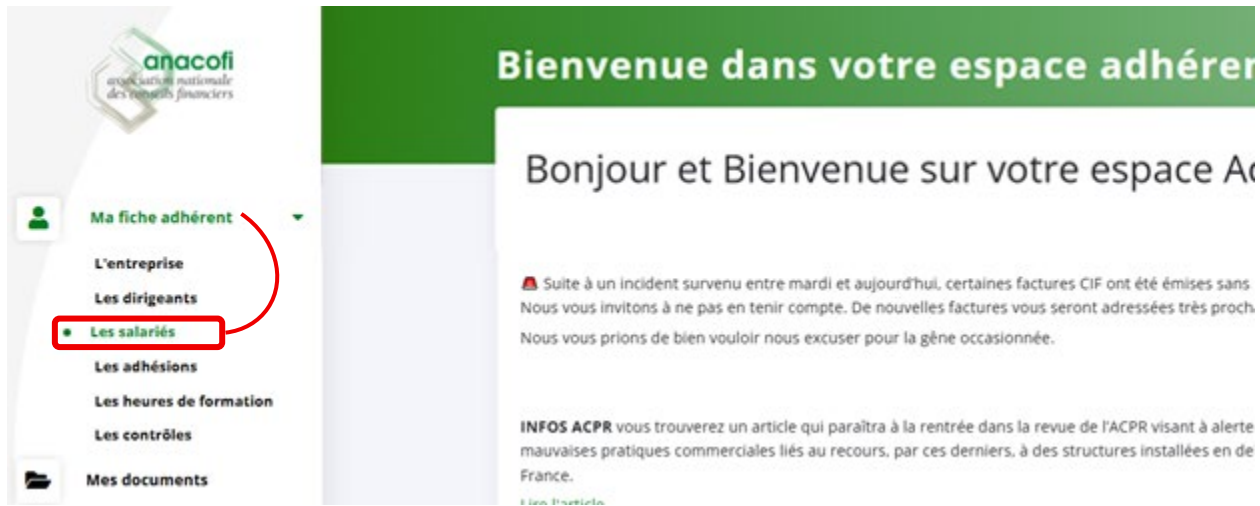
2. Cliquer sur « **+ Ajouter un dirigeant** ».



AJOUTER UNE ACTIVITÉ À UN SALARIÉ DÉJÀ MEMBRE

(ATTENTION : LA STRUCTURE DEVRA DÉJÀ ÊTRE MEMBRE DE L'ENTITÉ ANACOFI CONCERNÉE)

1. Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « **Ma fiche adhérent** » puis « **Les salariés** ».



2. Sélectionner le salarié en question en déroulant ses infos puis cliquer sur « **Editer le profil** ».

