

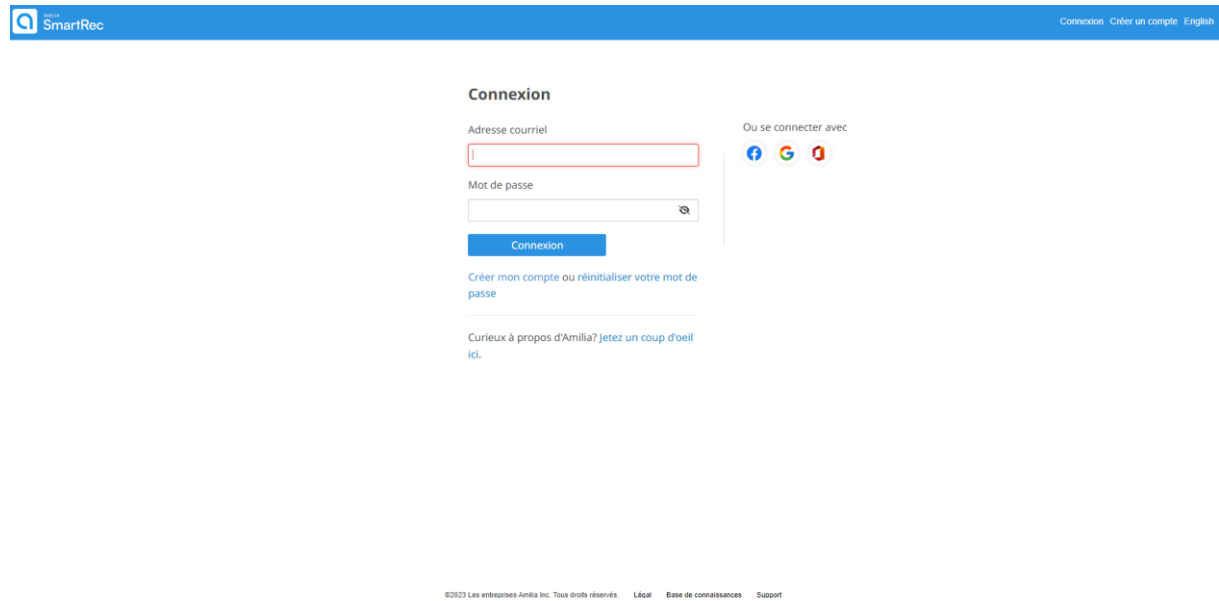


Compte Amilia

Nouvel utilisateur

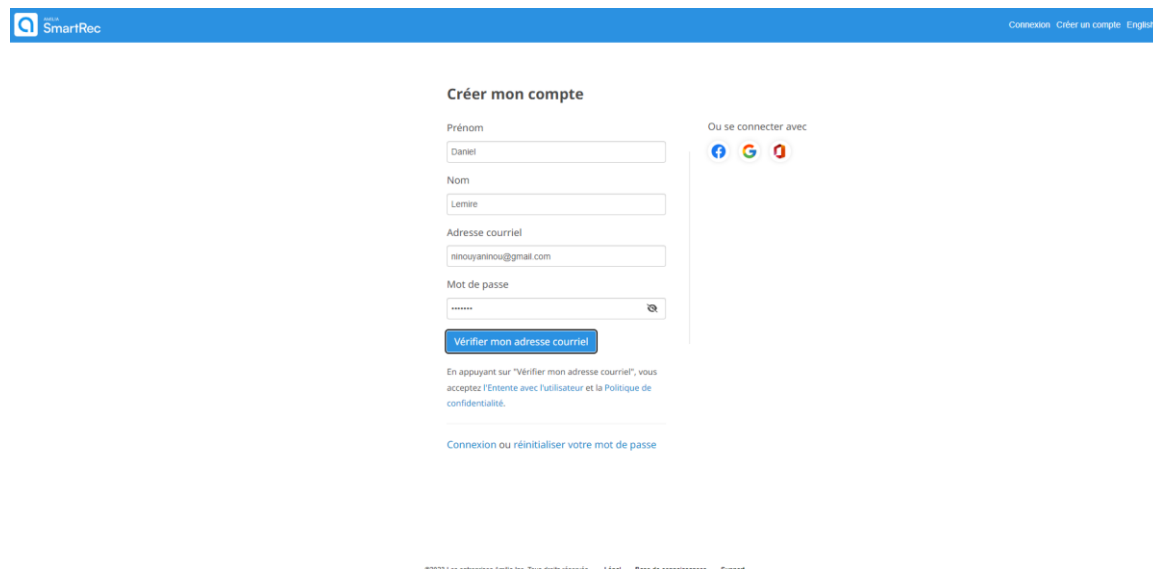
Étapes de création d'un compte pour nouvel utilisateur.

1 - Dans la page d'accueil, cliquer sur **Créer mon compte**



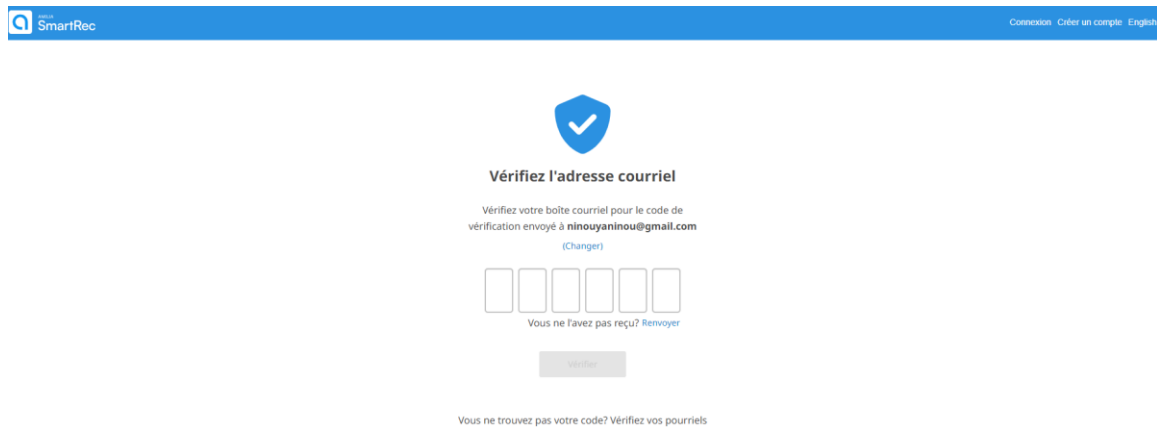
The screenshot shows the SmartRec login page. At the top left is the SmartRec logo. At the top right are links for "Connexion", "Créer un compte", and "English". The main heading is "Connexion". Below it are two input fields: "Adresse courriel" (with a red border) and "Mot de passe" (with a toggle for visibility). A blue "Connexion" button is below the fields. To the right, under "Ou se connecter avec", are icons for Facebook, Google, and Apple. Below the form, there is a link "Créer mon compte ou réinitialiser votre mot de passe" and another link "Curieux à propos d'Amilia? Jetez un coup d'oeil ici." At the bottom, there is a footer with "©2023 Les entreprises Amilia Inc. Tous droits réservés." and links for "Légal", "Base de connaissances", and "Support".

2 – Entrer une adresse courriel et un mot de passe et cliquer sur **vérifier mon adresse**.

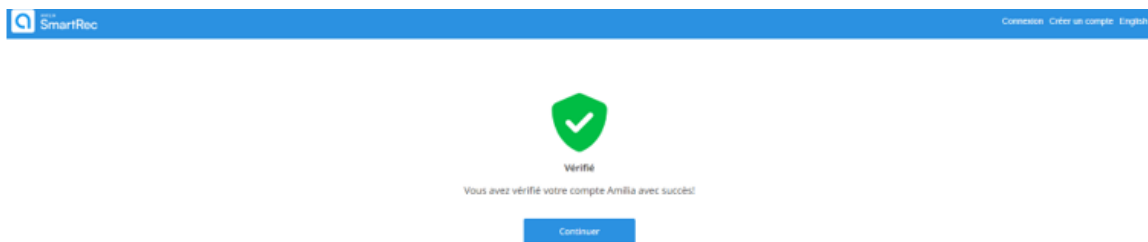


The screenshot shows the SmartRec account creation page. At the top left is the SmartRec logo. At the top right are links for "Connexion", "Créer un compte", and "English". The main heading is "Créer mon compte". Below it are four input fields: "Prénom" (with "Daniel" entered), "Nom" (with "Lemire" entered), "Adresse courriel" (with "ninouyaninou@gmail.com" entered), and "Mot de passe" (with "*****" entered). A blue "Vérifier mon adresse courriel" button is below the fields. To the right, under "Ou se connecter avec", are icons for Facebook, Google, and Apple. Below the form, there is a link "En appuyant sur 'Vérifier mon adresse courriel', vous acceptez l'Entente avec l'utilisateur et la Politique de confidentialité." and another link "Connexion ou réinitialiser votre mot de passe". At the bottom, there is a footer with "©2023 Les entreprises Amilia Inc. Tous droits réservés." and links for "Légal", "Base de connaissances", and "Support".

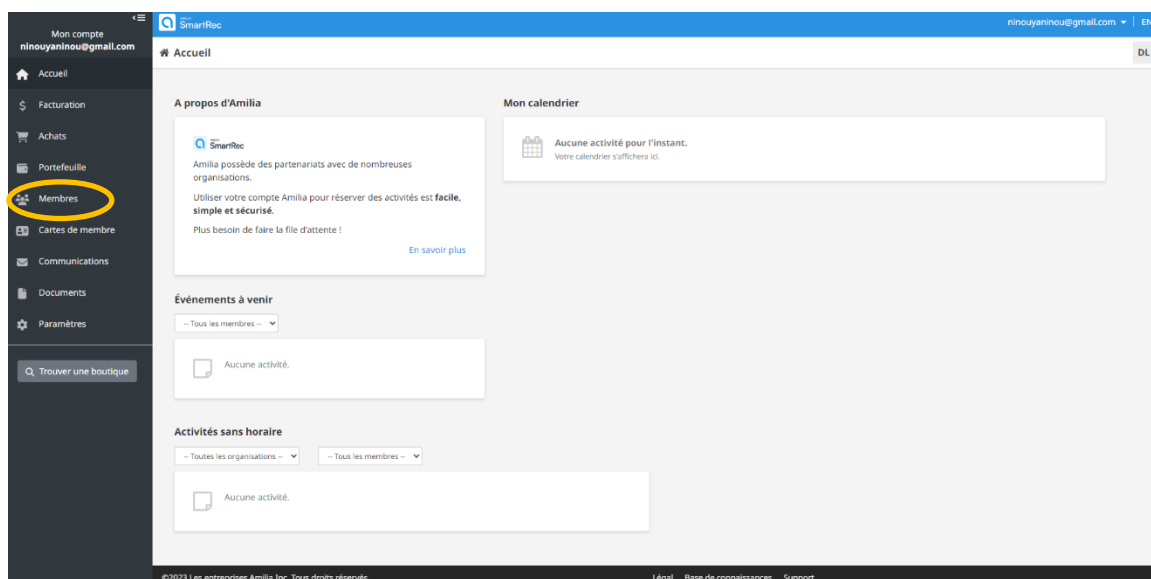
3 - Ouvrir sa boîte de courriels et **inscrire dans la page de vérification le code reçu.**



4 - L'icône vert confirme la création du nouveau compte.



5 - Pour ajouter un membre au compte, cliquer sur **Membres, ajouter une personne.**



6 – Inscrire les informations requises, incluant la date de naissance et cliquer sur OK.

The screenshot shows a web interface for adding a person. A modal window titled "Ajouter une personne" is open over a background page. The modal contains the following fields and options:

- Prénom: Text input field.
- Nom: Text input field.
- Genre: Dropdown menu with "Non spécifié" selected.
- Radio buttons for "Enfant" and "Adulte", with "Adulte" selected.
- Date de naissance: Three dropdown menus for year, month, and day.
- Buttons: "Fermer" and "OK".

The background page shows a profile for "Mila Kaliss" with a "Téléverser une photo" button and "Informations personnelles" section with a "Modifier" button.

7 - Pour naviguer entre les membres d'une même famille, cliquer sur les carrés en haut à droite. Mettre à jour les informations et les coordonnées de chaque membre.

The screenshot shows the "Membres" page for a family. At the top right, there are three small square buttons labeled "MK", "ML", and "DL", which are circled in red. The main content area shows the profile for "Melissa Lebrun", 6 years old, with a "Supprimer" button and a "Téléverser une photo" button. Below the profile, there are two sections: "Informations personnelles" and "Coordonnées", both with "Modifier" buttons and circled in red. The "Informations personnelles" section contains the following fields:

- Genre: "Femme" (dropdown)
- Prénom *: "Melissa" (text input)
- Nom *: "Lebrun" (text input)
- Date de naissance: "2017", "juin", "8" (dropdowns)

8 - IMPORTANT : Inscrire l'adresse dans le champ *adresse* et **sélectionner celle proposée par Google.**

Adresse

Adresse

Adresse 1  1045 Rue des Parlementaires Québec Cit...
powered by Google

Adresse 2