

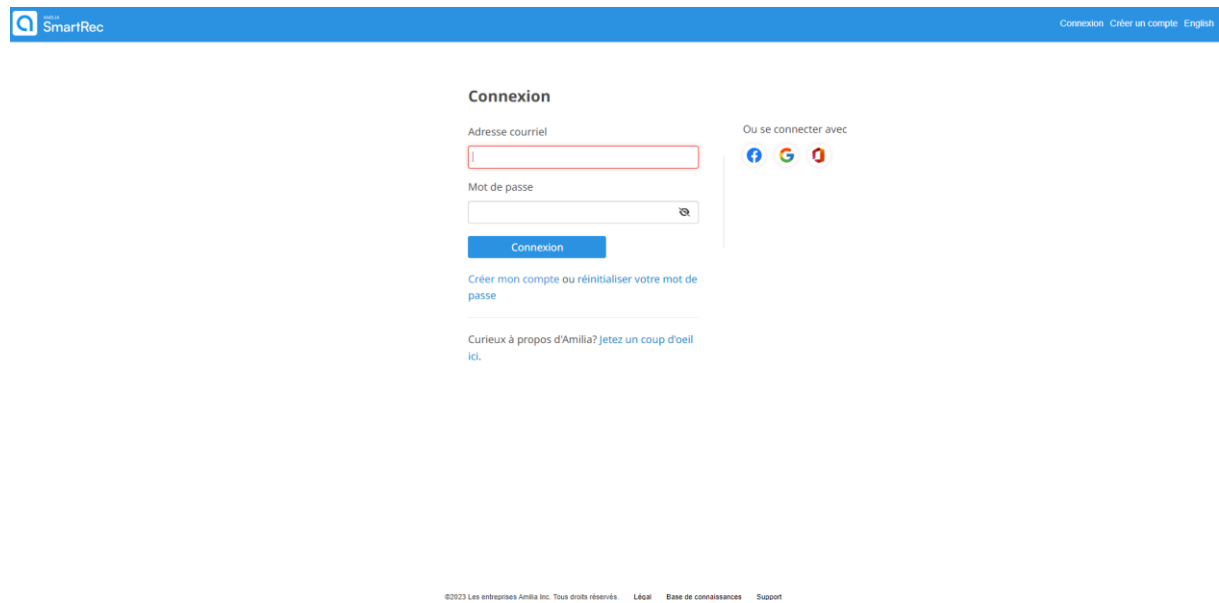


Compte Amilia

Nouvel utilisateur

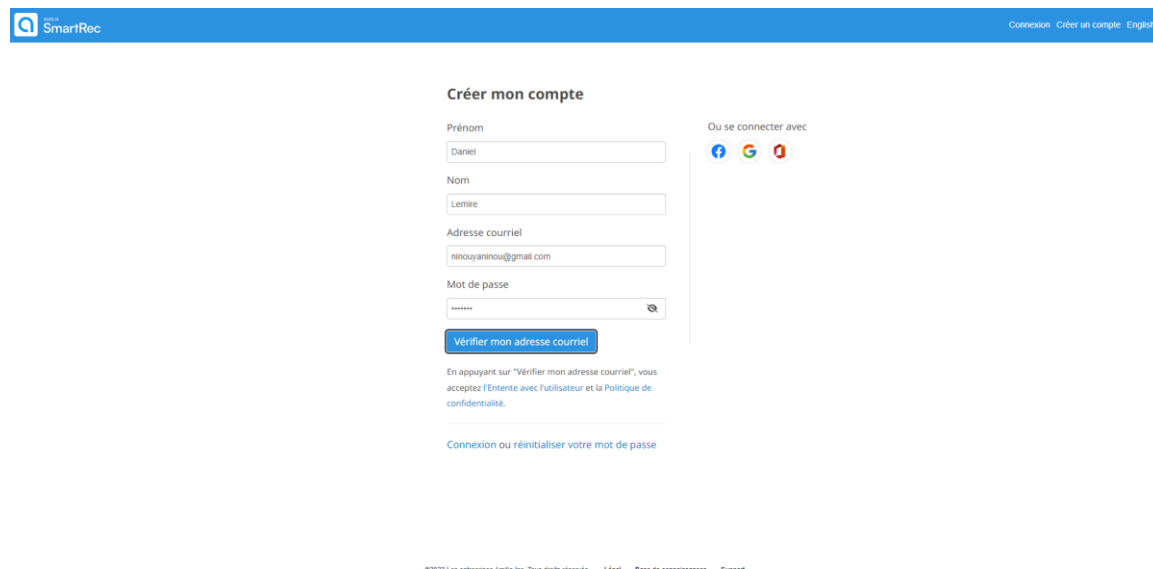
Étapes de création d'un compte pour nouvel utilisateur.

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



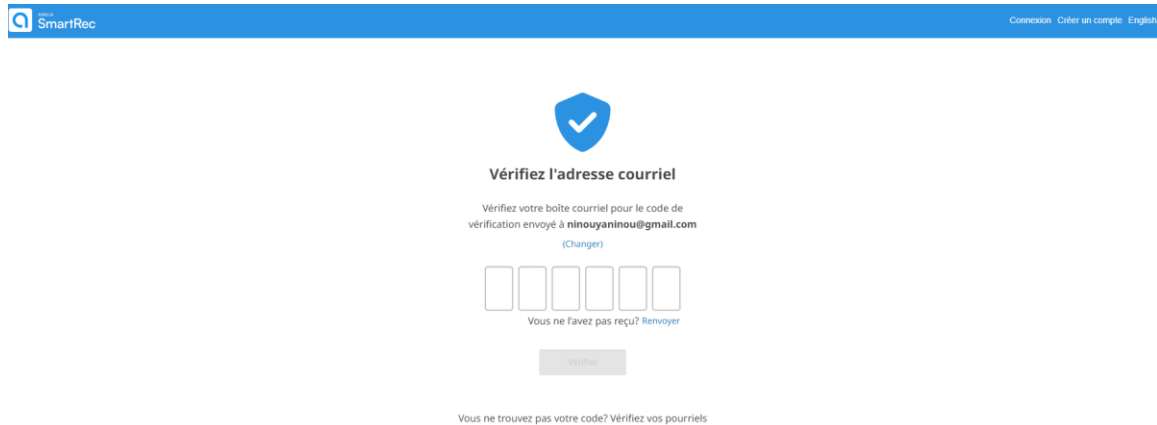
The screenshot shows the SmartRec login page. At the top left is the SmartRec logo. At the top right are links for "Connexion", "Créer un compte", and "English". The main heading is "Connexion". Below it are two input fields: "Adresse courriel" (with a red border) and "Mot de passe" (with a toggle icon).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

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

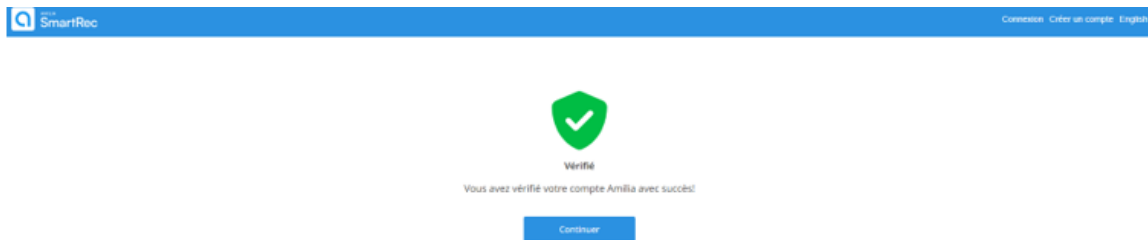


The screenshot shows the SmartRec account creation page. At the top left is the SmartRec logo. At the top right are links for "Connexion", "Créer un compte", and "English". The main heading is "Créer mon compte". Below it are four input fields: "Prénom" (with "Daniel" entered), "Nom" (with "Lemire" entered), "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 button, there is a link: "En appuyant sur 'Vérifier mon adresse courriel', vous acceptez l'Entente avec l'utilisateur et la Politique de confidentialité." At the bottom, there is a link: "Connexion ou réinitialiser votre mot de passe". At the very bottom, there is a footer: "©2023 Les entreprises Amilia Inc. Tous droits réservés. Légal Base de connaissances Support".

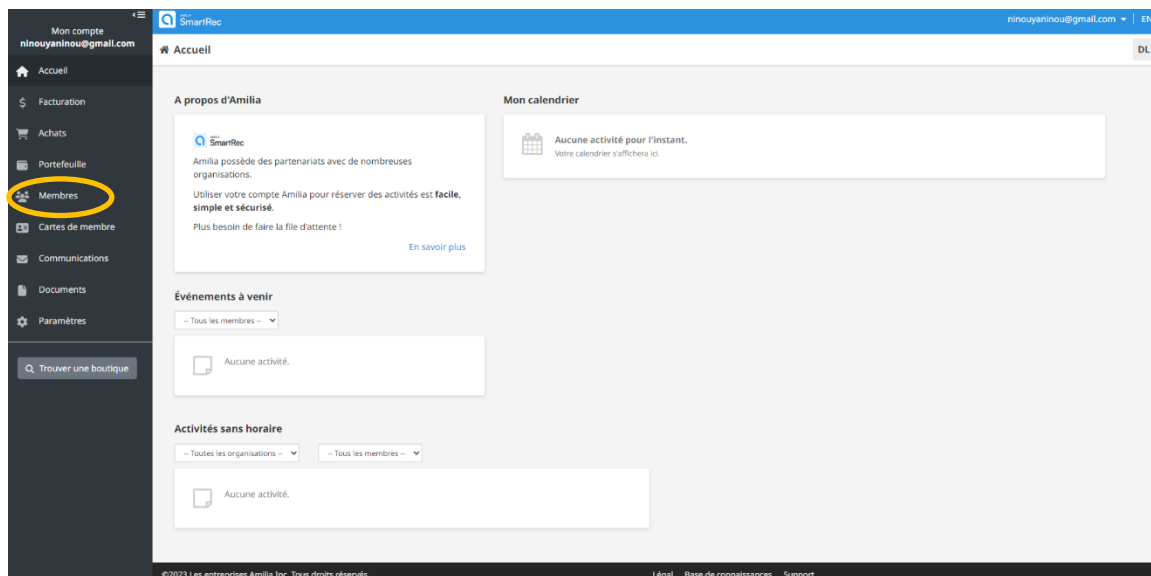
3 - Ouvrir sa boîte de courriels et inscrire dans la page de vérification le code reçu.



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 modal window titled "Ajouter une personne" overlaid on a dark background. The form contains the following fields and options:

- Prénom**: A text input field.
- Nom**: A text input field.
- Genre**: A dropdown menu with "Non spécifié" selected.
- Age**: Radio buttons for "Enfant" and "Adulte", with "Adulte" selected.
- Date de naissance**: Three dropdown menus for year, month, and day.
- Buttons**: "Fermer" and "OK" buttons at the bottom right.

In the background, a person profile for "Mila Kaliss" is visible, including a "Téléverser une photo" button and "Informations personnelles" section with fields for "Genre" (Homme), "Prénom" (Mila), and "Nom" (Kaliss).

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 in the SmartRec application. At the top right, there are three small square navigation buttons labeled "MK", "ML", and "DL", which are circled in red. The main profile is for "Melissa Lebrun", 6 years old, with a "Supprimer" button. Below the profile, the "Informations personnelles" section is highlighted with a red circle and contains the following fields:

- Genre**: Femme
- Prénom ***: Melissa
- Nom ***: Lebrun
- Date de naissance**: 2017, juin, 8

At the bottom, the "Coordonnées" section is also highlighted with a red circle and includes a "Modifier" button.