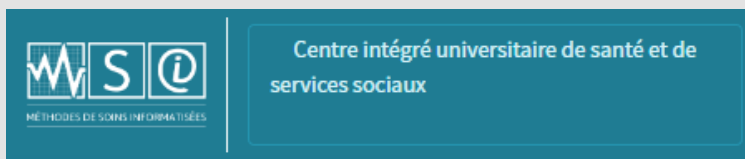


1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Membres »

- La liste complète des membres de l'établissement s'affichera

Historique des visites Responsables Méthodes d'établissement Installations Clés de connexion Méthodes personnalisées **Membres**

4 Cliquer sur le bouton « + Ajouter un membre » situé en haut à gauche

+ Ajouter un membre

5 Remplir les champs obligatoires affichés

Prénom *

Nom de famille *

Adresse de courriel *

Langue de préférence *

Français ▼

6 Remplir les champs de la section suivante au besoin :

- Rôles : si les rôles de responsable technique et/ou de contenu doivent être attribués à la personne, cocher la ou les cases appropriées
 - Si aucune case n'est cochée, alors la personne sera membre