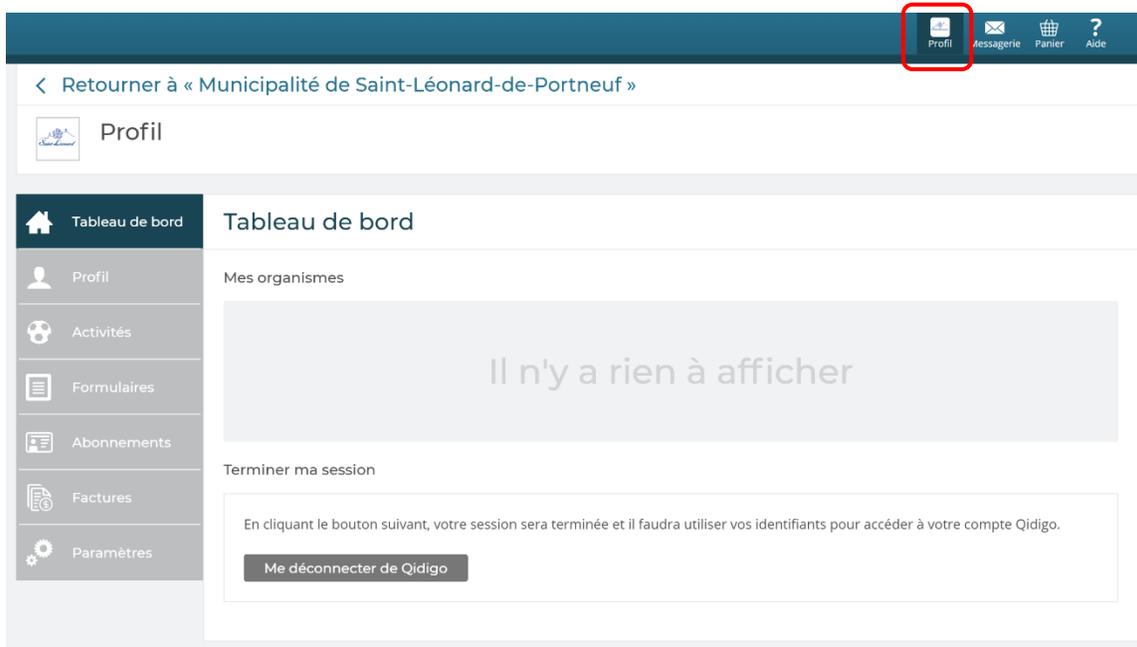


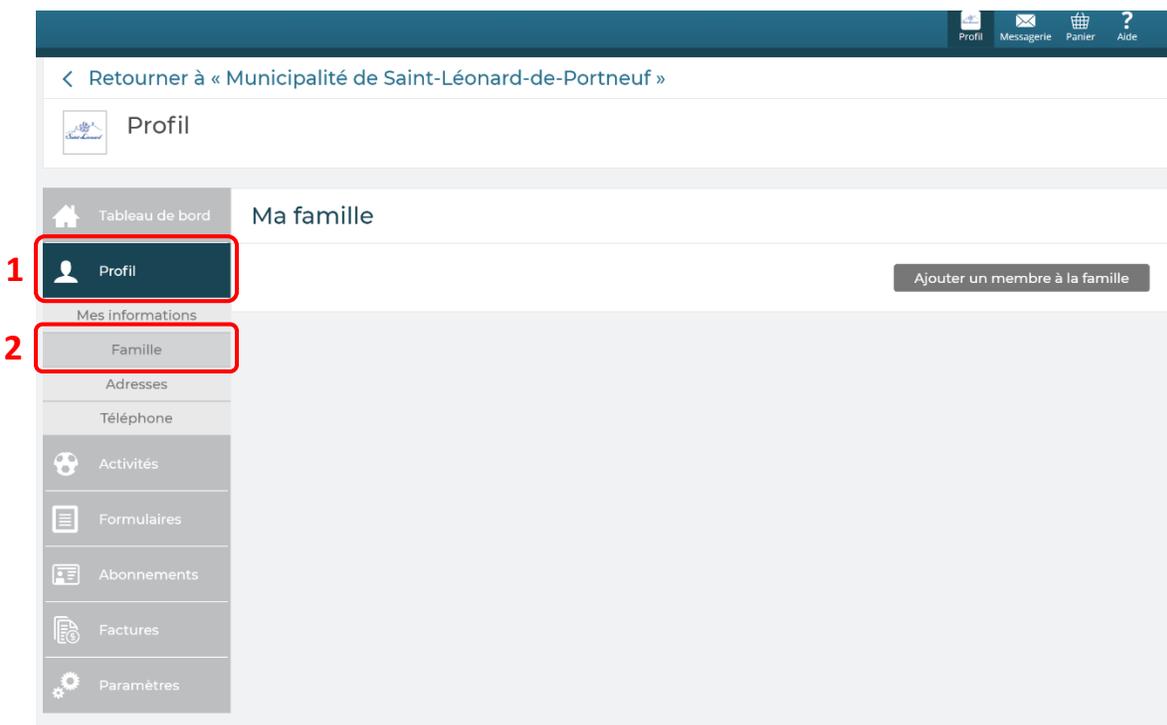
## Guide – Ajouter des membres de famille

Voici la procédure à suivre pour ajouter des membres de famille, comme un conjoint et des enfants, à votre compte Qidigo principal. Vous pourrez alors les inscrire à des activités.

1. Rendez-vous dans votre profil en cliquant sur l'onglet en haut à droite de la page.



2. Dans les onglets à gauche, cliquez d'abord sur « Profil », puis « Famille ».



3. Vous verrez ensuite l'option « Ajouter un membre à la famille ». Il ne vous reste qu'à ajouter les informations demandées et cliquer sur « Enregistrer ».

The screenshot shows a web application interface for adding a family member. At the top, there is a navigation bar with links for "Profil", "Messagerie", "Panier", and "Aide". Below this, a breadcrumb trail reads "Retourner à « Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf »". The main content area is titled "Ajouter un membre" and contains a form with the following fields:

- Prénom (text input)
- Nom de famille (text input)
- Date de naissance (date picker with "Jour", "Mois", and "Année" dropdowns)
- Sexe (radio buttons for "Femme" and "Homme")
- Photo de profil (image placeholder with a "Sélectionner une image" button)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Enregistrer" (red).

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- Tableau de bord
- Profil (highlighted)
- Mes informations
- Famille
- Adresses
- Téléphone
- Activités
- Formulaires
- Abonnements
- Factures
- Paramètres