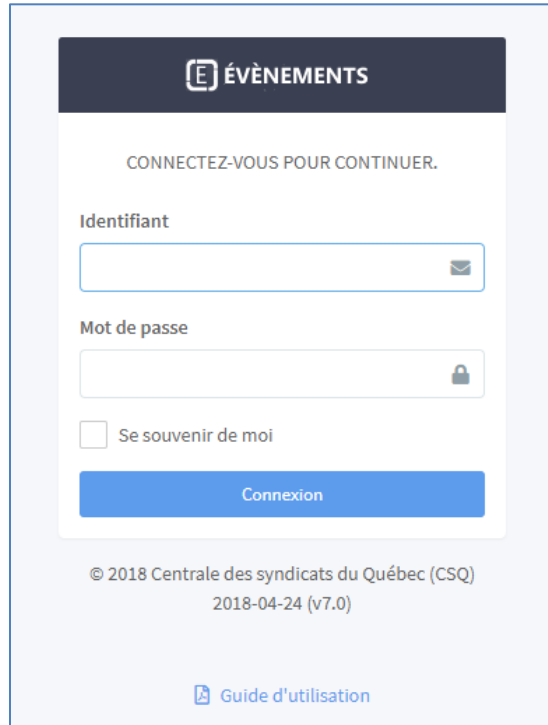
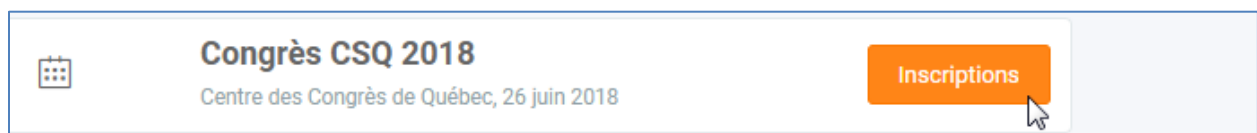


- 1- Ouvrez votre navigateur Web et inscrivez l'adresse suivante : evenements.lacsq.org/
- 2- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Connexion**.



- 3- Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton **Inscriptions** à droite de l'évènement.

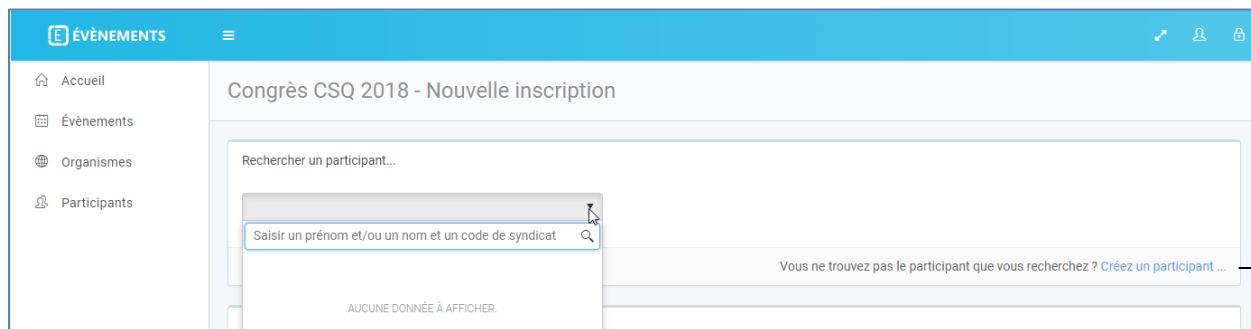


Nouvelle inscription

- 4- Cliquez sur le bouton vert **Ajouter une inscription**.



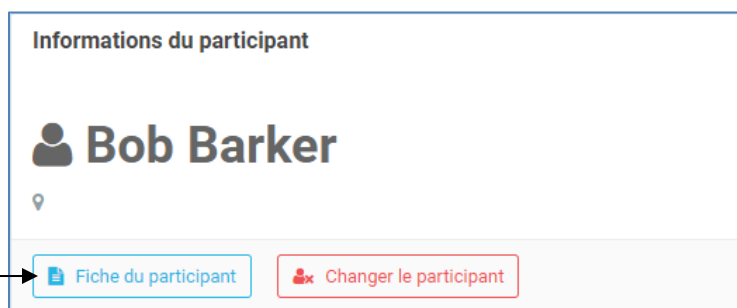
5- Si vous utilisez *GUM*, recherchez la personne à l'aide de la liste déroulante.



Si vous ne trouvez pas la personne que vous recherchez (ou si vous n'utilisez pas *GUM*), cliquez sur le lien **Créez un participant**, saisissez les renseignements demandés et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



Notez que si la personne souffre d'une allergie, veuillez l'indiquer dans la zone appropriée, soit à la création du participant ou en accédant à sa fiche à l'aide du bouton **Fiche du participant** lors de l'inscription.



- 6- Sélectionnez le type d'inscription pour la personne et cochez la case **Chef de délégation**, le cas échéant.

Participation

Type

Nombre de mandats accordés : 1

Chef de délégation
 Une seule personne par organisme peut être chef de délégation.

- 7- Selon le type d'inscription, cochez la ou les activités pour la personne.

Activités

Code	Activité	Date et heure	Emplacement	Coûts unitaires	Participation	Frais (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	COG Congrès général	2018-06-26 10:30:00	Salle plénière 200 ABC	185,00	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="185,00"/>
<input type="checkbox"/>	SSS Soirée sociale et spectacle	2018-06-28 19:15:00	Salle 400 A	65,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>

- 8- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour terminer l'inscription.

- 9- Refaites les étapes 4 à 8 pour toutes les inscriptions.

Modifier une inscription

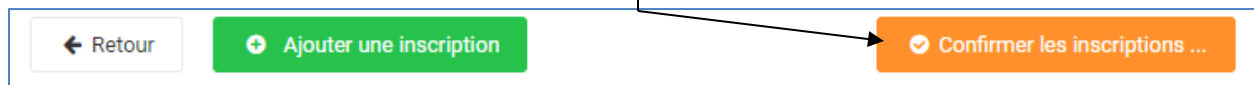
- 1- Cliquez sur le bouton **Détails** pour la personne dont vous souhaitez modifier l'inscription.

Nom	Prénom	Type	Mandats	
Barker	Bob	PDO	1	<input type="button" value="Détails"/>

- 2- Dans l'inscription, apportez les modifications et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Confirmer les inscriptions

- 1- Lorsque toutes les inscriptions sont terminées, vous devez les confirmer en cliquant sur le bouton **Confirmer les inscriptions...**



Notez que vous ne pourrez plus effectuer de changements après la confirmation des inscriptions.

- 2- Dans la section **Confirmation**, veuillez lire et cocher les options et appuyez sur le bouton **Je confirme!**

A confirmation dialog box with a blue header titled 'Confirmation'. Below the header, it displays 'Total : 500,00 \$'. There are two checkboxes, each with a line of text to its right. The first checkbox is followed by the text: 'Je confirme que ces renseignements sont exacts et que je ne pourrai plus les modifier lorsque j'appuierai sur le bouton de confirmation.' The second checkbox is followed by the text: 'Je comprend que je ne **dois pas** envoyer de paiement maintenant et que **la Centrale me facturera.**' At the bottom of the dialog is a blue button with a checkmark and the text 'Je confirme!'. A mouse cursor is visible over the button. Two black arrows point from the text in the previous step to the two checkboxes.

- 3- Un message vous demande de bien vouloir patienter pendant qu'un courriel de confirmation est envoyé à chaque personne inscrite.
- 4- Vos inscriptions sont maintenant disponibles en lecture seulement.