




Comment changer un étudiant/employé de classe

Une fois un étudiant inscrit dans une classe, vous pouvez facilement le changer de classe à même votre compte. Dans l'exemple suivant, vous inscrirez l'étudiante Jill Jamison à l'examen *Passeport Sécurité* en la changeant pour la classe « Examen PS – octobre 2013 ».

1. Connectez-vous à votre compte.



2. À la page principale Compte, cliquez sur « Gérer (Manage) » pour le cours pour lequel l'étudiant/l'employé est actuellement inscrit (dans notre exemple PS 101 – octobre 2013).

Classes			NEW CLASS
Name	Course	# Members	Manage
PPS 101 - October 2013	Passport to Safety 101	2	Manage
PPS Test - October 2013	Passport to Safety Test	3	Manage

Purchases		
ID	Course	Seats Available
2022	Passport to Safety Test	2
2047	Passport to Safety 101	7

3. Cliquez sur le nom de l'étudiant/l'employé.

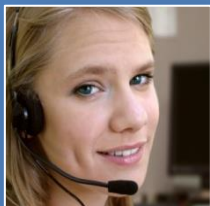
PPS 101 - October 2013
 Course: Passport to Safety 101

QUICK REGISTER CODES ADD TO CLASS

Name	Email	Username	Status
Anna Jackson	jackson2@eastlink.ca	13300-D262	
Bobby Smith	bobby@cpkn.ca	13300-CF73	
Jill Jamison	jjamison@acme.com	13300-95E9	

4. Cliquez sur « Ajouter à la classe (Add to Class) ». À la case déroulante près du bouton, choisissez la classe ou l'examen auquel vous voulez ajouter l'étudiante.

5. Lorsque vous cliquez sur « Gérer (Manage) » pour l'examen PS – classe d'octobre 2013, le nom de l'étudiante sera repris.



BESOIN D'AIDE?

Communiquez avec le service de soutien de Parachute :

Courriel : elarningsupport@parachutecanada.org

Numéro sans frais : 1-888-537-7777

Heures ouvrables : lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 16 h 30 (HNE)