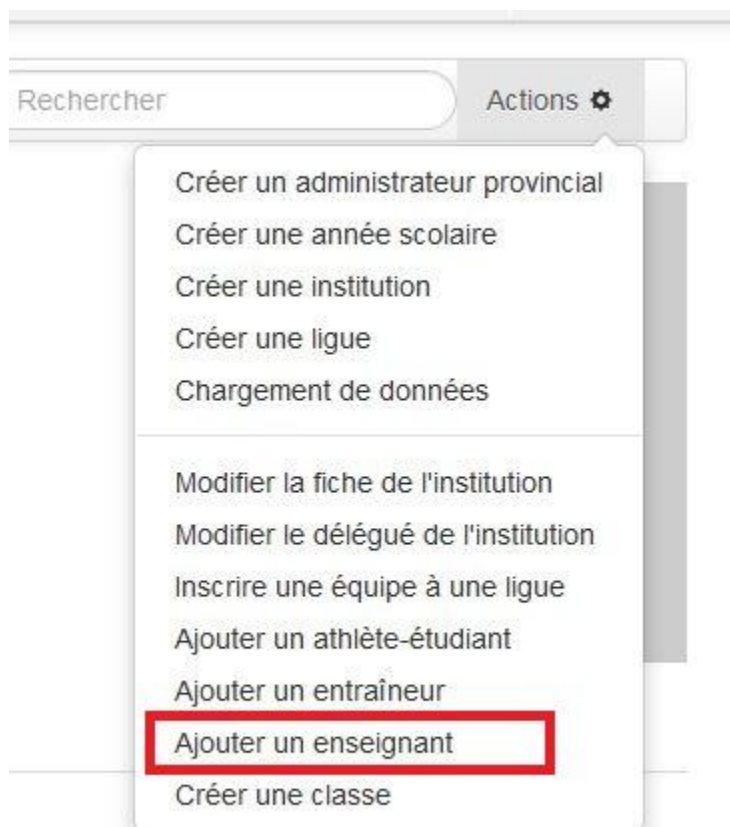


Ajouter un enseignant

1. Recherchez l'institution scolaire pour laquelle vous voulez créer le nouvel utilisateur.
2. Une fois l'institution trouvée et affichée dans le système, l'utilisateur fait un appel à l'action «Ajouter un enseignant».



3. La fenêtre de création d'un enseignant est alors affichée.

A screenshot of a dialog box titled 'Ajouter un enseignant'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label 'Courriel' followed by an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Continuer' (blue).

4. Il suffit alors d'inscrire l'adresse courriel de l'enseignant. Il peut s'agir de l'adresse courriel propre à son travail dans la commission scolaire, ou de son adresse courriel personnelle, au choix.



The image shows a web form titled "Ajouter un enseignant" (Add a teacher). It has three input fields: "Courriel" (Email) containing "denis.gagnon+teacher2@sampi.ca", "Prénom" (First name) containing "Denis", and "Nom" (Last name) containing "Gagnon". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Sauvegarder" (Save).

Exemple de courriel transmis à un nouvel utilisateur :

Objet : Création d'un compte utilisateur pour le programme En Forme avec Myg et Gym .

*** SVP ne pas répondre à ce message via votre système de messagerie. ***

Cliquez sur le lien suivant pour compléter le processus de création de votre compte utilisateur.

<http://testsampi.rseq.ca/?email=mt13@hotmail.fr&token=k8OLYrBOxnxNxSE7dY71IA2>

Merci.

Votre mascotte GYM!