

2020

Procédure pour remettre des travaux par courriel Colnet

CAPTURES D'ÉCRAN COLNET
DÉPARTEMENT DE BUREAUTIQUE

Gestion  Bureau Plus

COLLÈGE
LI**ONEL**
GR**ULX**

Étape 1 : Connection sur Colnet

1.1. Allez sur le site Web du Collège Lionel-Groulx sur www.clg.qc.ca. Cliquez sur l'onglet Colnet.



1.2. L'onglet va vous diriger sur cette nouvelle page, sur laquelle vous devez cliquer sur Enseignement régulier.

Colnet



- [Enseignement régulier](#)
- [Cours aux adultes](#)
- [Intranet](#)
- [Moodle](#) (accès direct nécessitant une authentification)

1.3. Vous serez directement dirigé sur la page pour vous connecter sur le site. Inscrivez votre numéro d'admission ainsi que votre mot de passe.

CONNEXION - ColNet Enseignement régulier

Usager

Mot de passe

[Cliquez ici pour une première inscription](#)

[Usager ou mot de passe oublié ?](#)
[J'utilise un ordinateur public ou partagé.](#)

Étape 2 : Courriel - Nouveau message

2.1. Dans le bandeau bleu à gauche, cliquez sur l'onglet **Courriels** courriel et cliquez sur le bouton *Nouveau Message*.

The screenshot displays the 'COURRIELS - NOUVEAU MESSAGE' interface. On the left, a sidebar under 'MON DOSSIER' lists various services, with 'Courriels' highlighted. The main area contains a form with the following fields: 'Destinataire' (set to 'Individu'), 'Cc', 'Modèle' (with a dropdown), 'Urgent' (checkbox), and 'Objet' (set to 'Travail Pratique'). Below the form is a rich text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, undo, redo, search, link, unlink, insert image, insert table, insert link, insert video, insert audio, insert document, insert signature, and insert emoji. The text area contains the following content: 'Bonjour, Voici mon travail | Cordialement Nom de l'étudiant Programme d'étud'. At the bottom of the text area, there are four buttons: 'Envoyer', 'Pièces jointes (0) ...', 'Enregistrer le brouillon', and 'Retour'. A red box highlights the 'Pièces jointes (0) ...' button, and a red arrow points to the 'Envoyer' button.

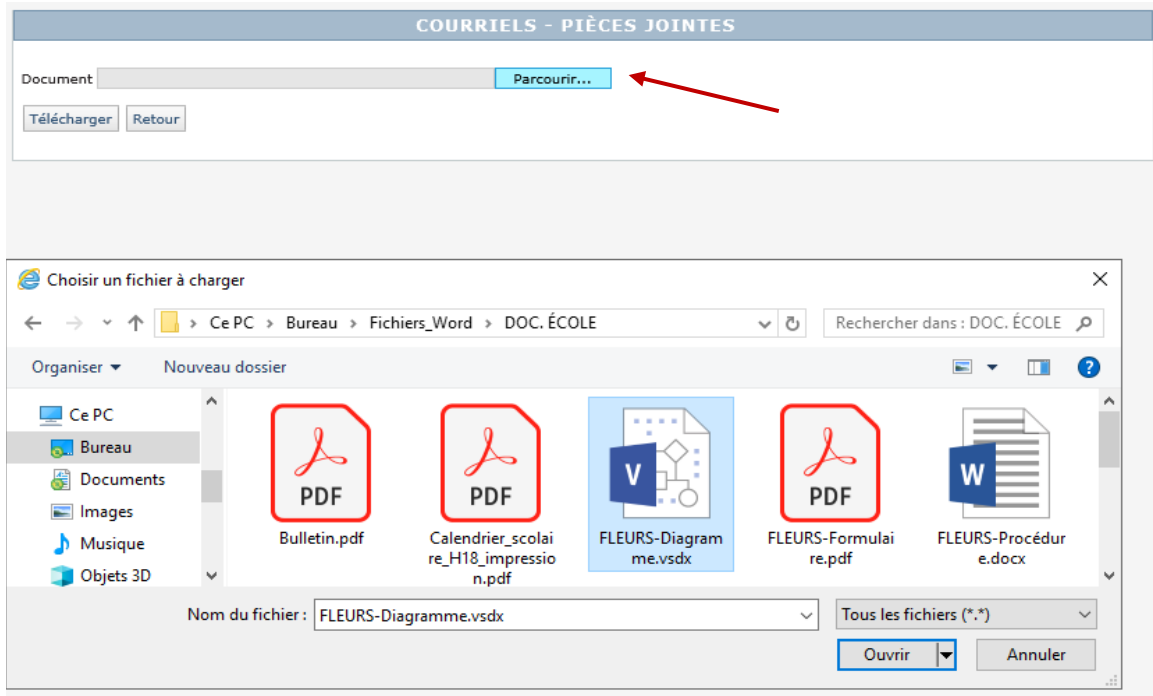
2.2. Sélectionnez le destinataire et composez votre message. Après avoir composé votre message, cliquez sur la boîte *Pièces jointes* pour insérer le travail à remettre.

Étape 3 : Joindre un fichier et le télécharger

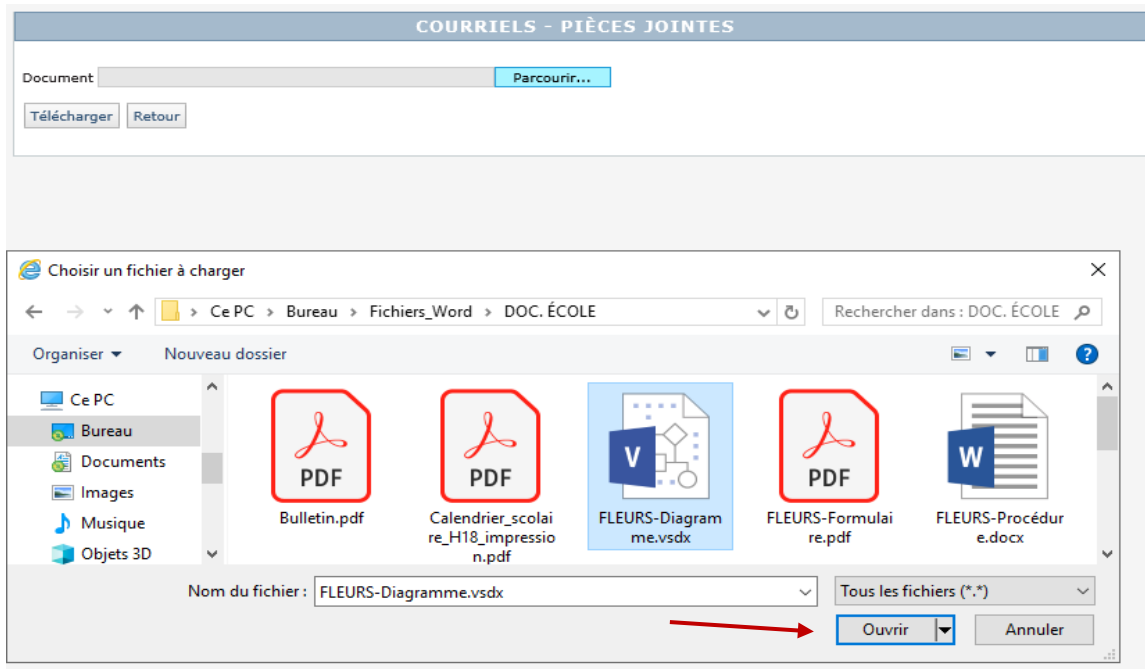
Ce bouton vous amène sur cette nouvelle page :



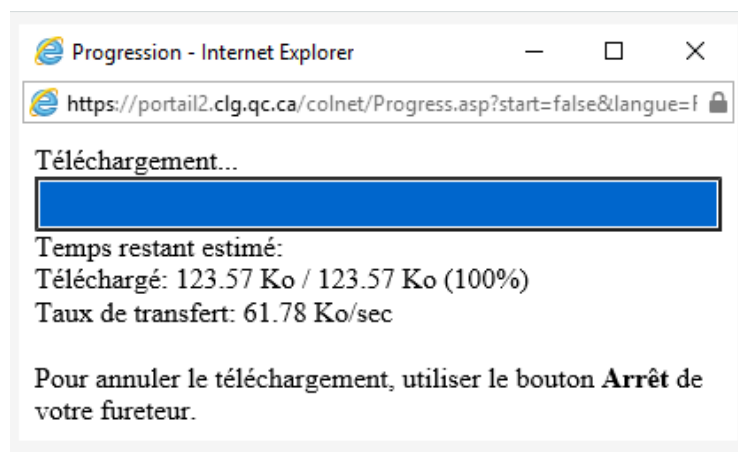
3.1. Cliquez ensuite sur la boîte *Parcourir* afin d'aller chercher votre fichier sur votre poste de travail.



3.2. Après avoir sélectionné le fichier sur votre poste de travail, cliquez sur le bouton *Ouvrir* tel que présenté dans l'image ci-dessous.



3.3. Cette action vous ramène sur la page *Pièces Jointes*. Notez que le chemin du fichier s'affiche dans la boîte ci-dessous. Cliquez par la suite sur *Télécharger* pour importer le fichier. Une boîte de téléchargement s'affichera.



3.4. Après le téléchargement, une fenêtre apparaîtra avec le fichier téléchargé incluant la taille du fichier. Si vous devez importer plus d'un fichier, effectuez l'étape précédente 3.3 pour télécharger le nouveau fichier.

Liste		
	Nom du document	Taille
<input type="checkbox"/>	FLEURS-Diagramme.vsdX	122,6 Ko
		Total : 122,6 Ko

Supprimer

3.5. Une fois que la ou les pièces jointes ont été ajoutées, cliquez sur le bouton Retour pour retourner sur la page principal *Nouveau Message*.

COURRIELS - PIÈCES JOINTES

Document: Ce PC/Bureau/Fichiers_Word/DOC.ÉCOLE Parcourir...

Télécharger **Retour**

La page principale *Nouveau Message* apparaît avec la ou les pièces jointes.

Bonjour,

Voici mon travail pratique tel que demandé.

Cordialement,

Nom de l'étudiant
Programme d'étude

Pièces jointes incluses dans ce courriel	
Nom du document	Taille
FLEURS-Diagramme.vsdX	122,6 Ko

Envoyer Pièces jointes (1) ... Enregistrer le brouillon **Retour**

Pièces jointes incluses dans ce courriel	
Nom du document	Taille
FLEURS-Diagramme.vsdX	122,6 Ko

3.6. Cliquez sur Envoyer pour faire parvenir votre message au destinataire.