

2020

Procédure pour accéder au réseau du collège et remettre des travaux

DÉPARTEMENT DE BUREAUTIQUE

Gestion  Bureau Plus

COLLÈGE
LIONEL
GRULX

COMMENT ACCÉDER AU RÉSEAU DU COLLÈGE À DISTANCE

- 1- Vous pouvez accéder à distance aux fichiers qui sont sur le réseau de partout en vous rendant sur ce site : <http://doc.clg.qc.ca>
- 2- Vous devez ensuite saisir votre **numéro d'admission** comme nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe habituel du collège puis appuyez sur *Ouvrir une session*.



Portail d'accès aux applications et au réseau du Collège Lionel-Groulx

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur

Mot de passe :

Langue : Français (fr-FR) ▼

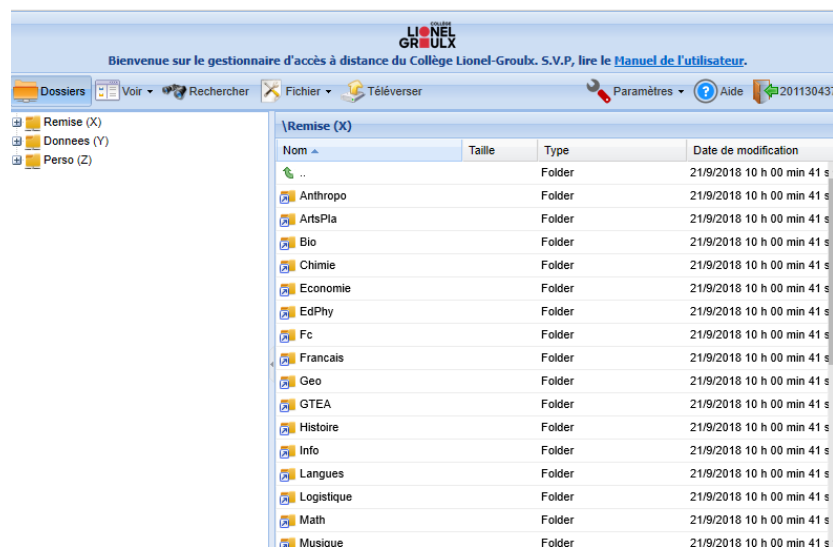
Vous accédez à ce site à partir d'un point de terminaison exécutant Windows Vista ou Windows Server 2008.

- Les composants de point de terminaison Forefront UAG n'ont pas été installés, car vous avez accédé à ce site à l'aide d'une version 64 bits d'Internet Explorer. Pour installer ces composants, accédez au site à l'aide d'un navigateur 32 bits.

Ce site est destiné aux utilisateurs autorisés uniquement.
Si vous rencontrez des problèmes d'accès, contactez l'[administrateur du site](#).

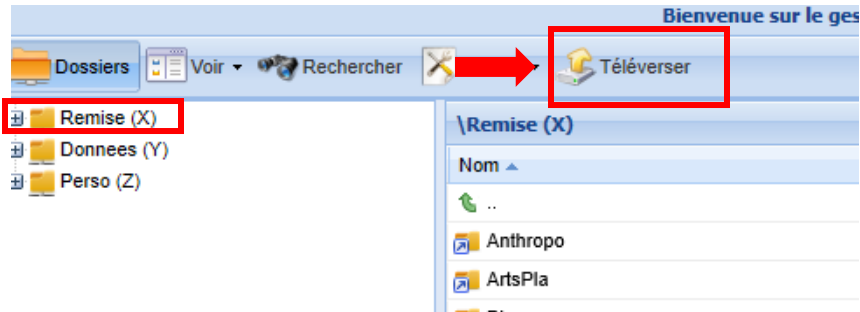
© 2010 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. [Conditions d'utilisation](#).

Voici à quoi votre écran devrait ressembler à cette étape-ci :

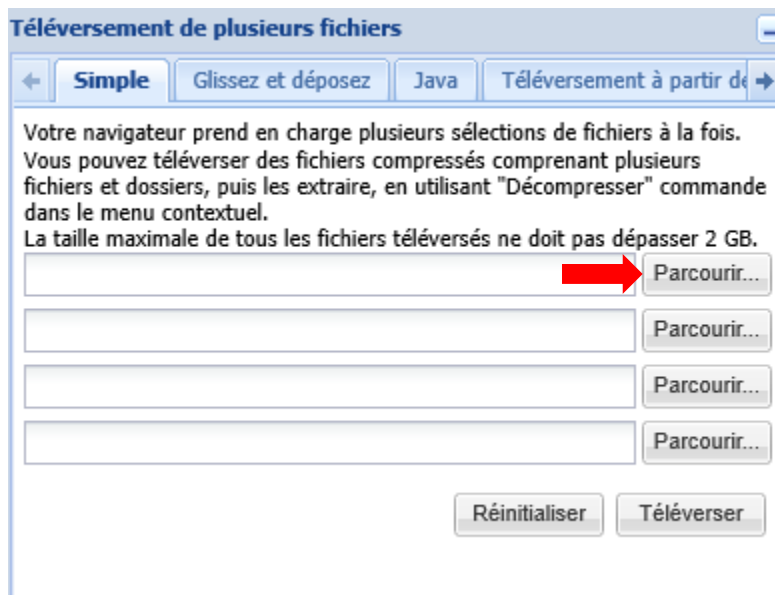


COMMENT DÉPOSER UN DOCUMENT QUI SE RETROUVE SUR VOTRE ORDINATEUR PERSONNEL

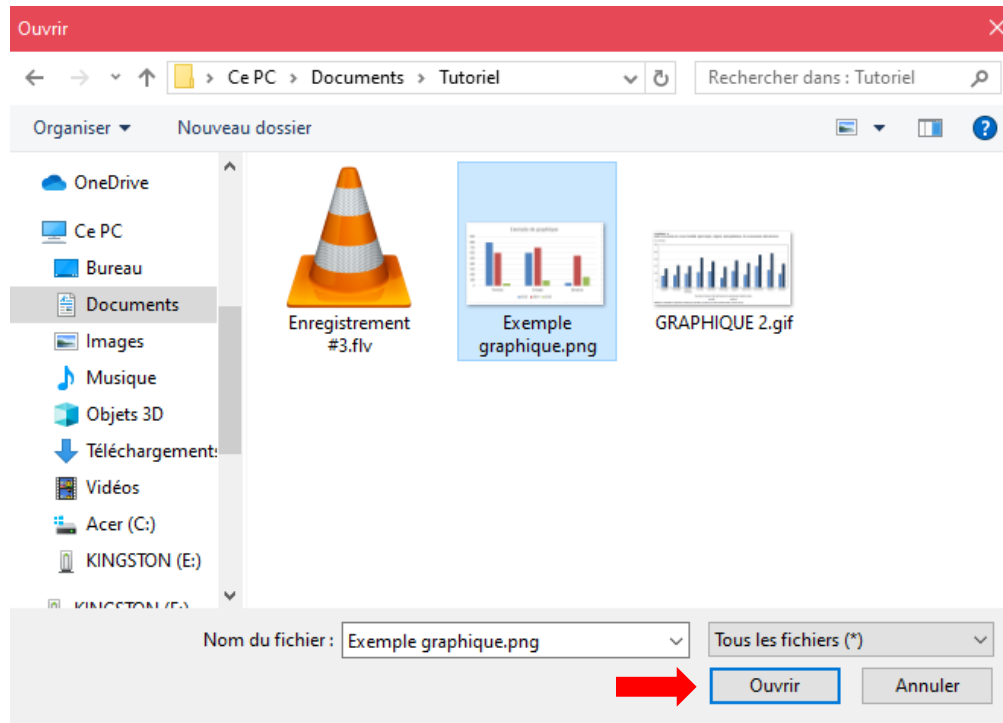
- 1- Accédez au dossier de remise de votre enseignant qui se retrouve dans *Remise(X)*, puis cliquez sur le bouton *Téléverser*.



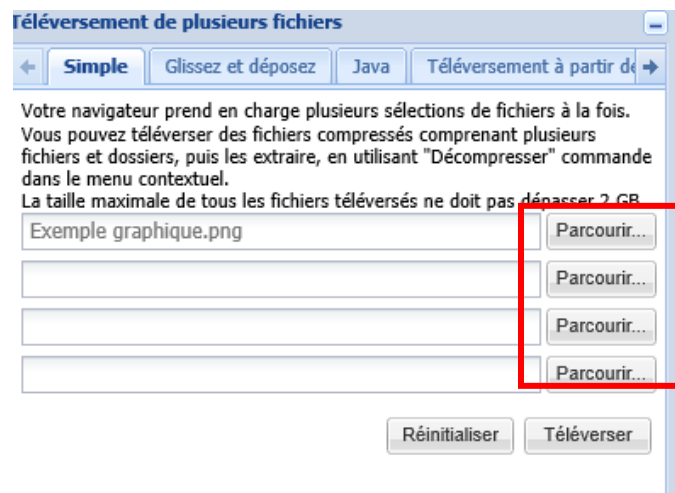
- 2- Cette boîte de dialogue apparaîtra, appuyez sur *Parcourir...* :



- 3- Sélectionnez le fichier que vous désirez déposer et appuyez sur *Ouvrir*.



- 4- Votre fichier est maintenant prêt à être déposé. Vous pouvez déposer plus d'un fichier à la fois en appuyant sur les autres *Parcourir...* et en répétant la procédure.



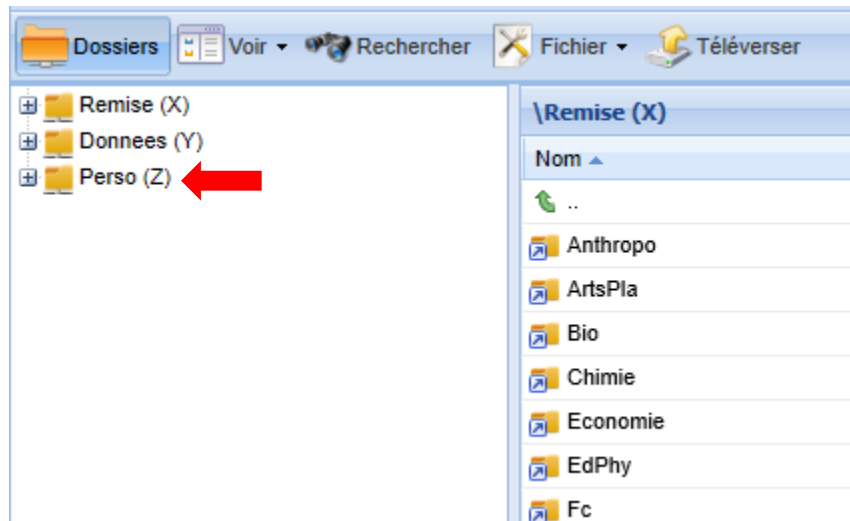
- 5- Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers que vous désirez déposer, vous devez appuyer sur le bouton *Téléverser*.



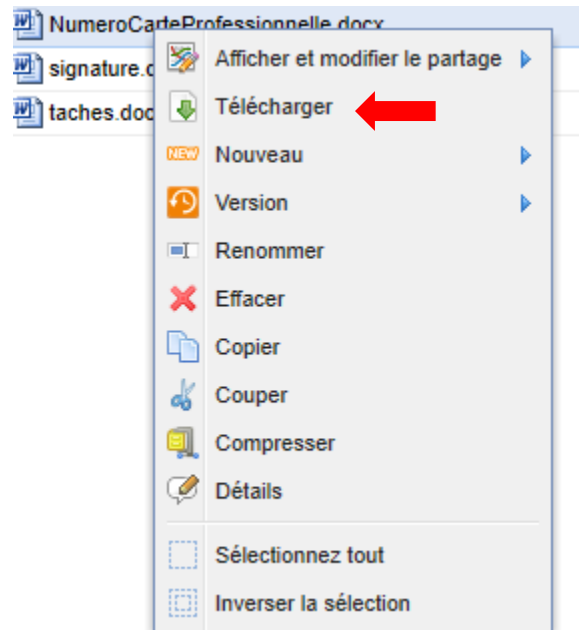
*** Veuillez prendre note qu'il est également possible de glisser un fichier depuis l'explorateur de Windows vers l'emplacement du réseau à distance.

COMMENT RÉCUPÉRER UN DOCUMENT SUR LE RÉSEAU

- 1- Rendez-vous sur votre espace personnel (Z).



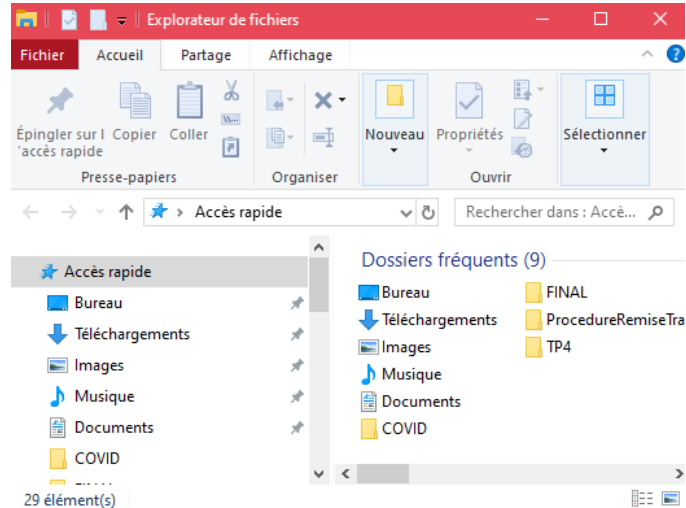
- 2- Cliquez avec le bouton droit de vos souris sur le fichier que vous désirez télécharger et appuyez sur *Télécharger*.




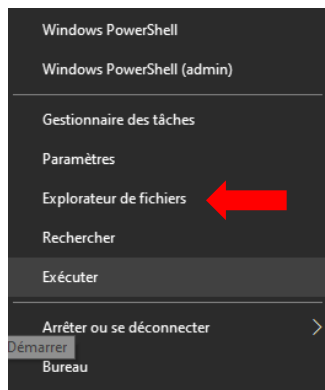
- 3- Suivez les instructions de votre navigateur.


COMMENT OUVRIR L'EXPLORATEUR WINDOWS

Pour ouvrir l'explorateur Windows vous pouvez utiliser plusieurs méthodes.

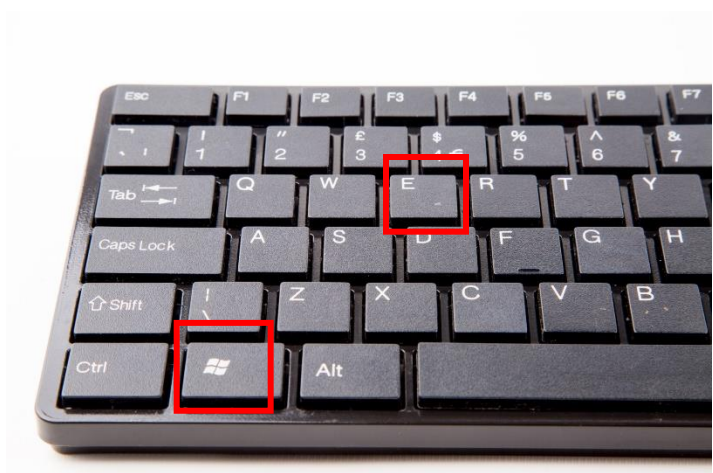


Méthode 1 : Faire un clic droit sur le bouton *Démarrer*  et choisir l'option *Explorateur de fichiers*.



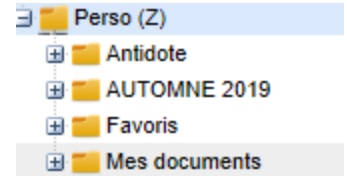
Méthode 2 : Cliquez sur le bouton *Démarrer* (clic gauche)  et sélectionnez *Ordinateur*.

Méthode 3 : Utilisez le raccourci-clavier **Windows + E**.

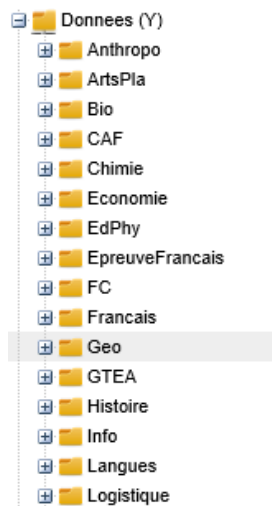


MIEUX COMPRENDRE LES UNITÉS DE DISQUE DU COLLÈGE

LECTEUR PERSO (Z) : il s'agit de votre espace personnel. Le dossier *Documents* qui s'affiche automatiquement en plusieurs occasions se trouve sur ce lecteur.



LECTEUR DONNEES (Y) : il s'agit de l'espace de l'enseignant pour **distribuer** des fichiers aux élèves.



LECTEUR REMISE (X) : il s'agit de l'espace de l'enseignant pour **recevoir** les travaux des élèves.



LECTEUR DISQUE AMOVIBLE (F) OU (E) : il s'agit de votre clé USB.