

DOCUMENTS

Pour que vous puissiez voir les fichiers que vous mettez en ligne pour votre propre usage, il faut que vous cliquiez sur l'item de menu **Documents**

Services aux enseignants
Trimestre H-2002

Le mercredi 3 novembre 2004 Méné DUCHESNE

Documents

Nouveau dossier Nouveau document

Vous êtes : Principal \

Sél.	Nom	Type	Date
	Ressources	Dossier	27/05/2004

Espace de stockage utilisé 0%

Mon dossier

- Accueil
- Horaire
- Liste de classe
- Entrée de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Dossier personnel
- Courriels
- Favoris
- Notes personnelles
- Emprunts
- Cours
- Documents**
- Bordereau de paie
- Commentaires
- Tâche
- Repères
- Cahier de notes
- Horaire d'examens

Mon collègue

- Bibliothèque
- Horaire des locaux
- Calendrier
- Liens
- Personnel

Pour ajouter un dossier, il faut cliquer sur le lien « **Nouveau dossier** ».

Pour ajouter un document, il faut cliquer sur le lien « **Nouveau document** ».

Services aux enseignants
Trimestre H-2002

Le mercredi 3 novembre 2004 Méné DUCHESNE

Nouveau document

Nom du document Parcourir...

OK Annuler

Choix du fichier

Regarder dans : COLNET

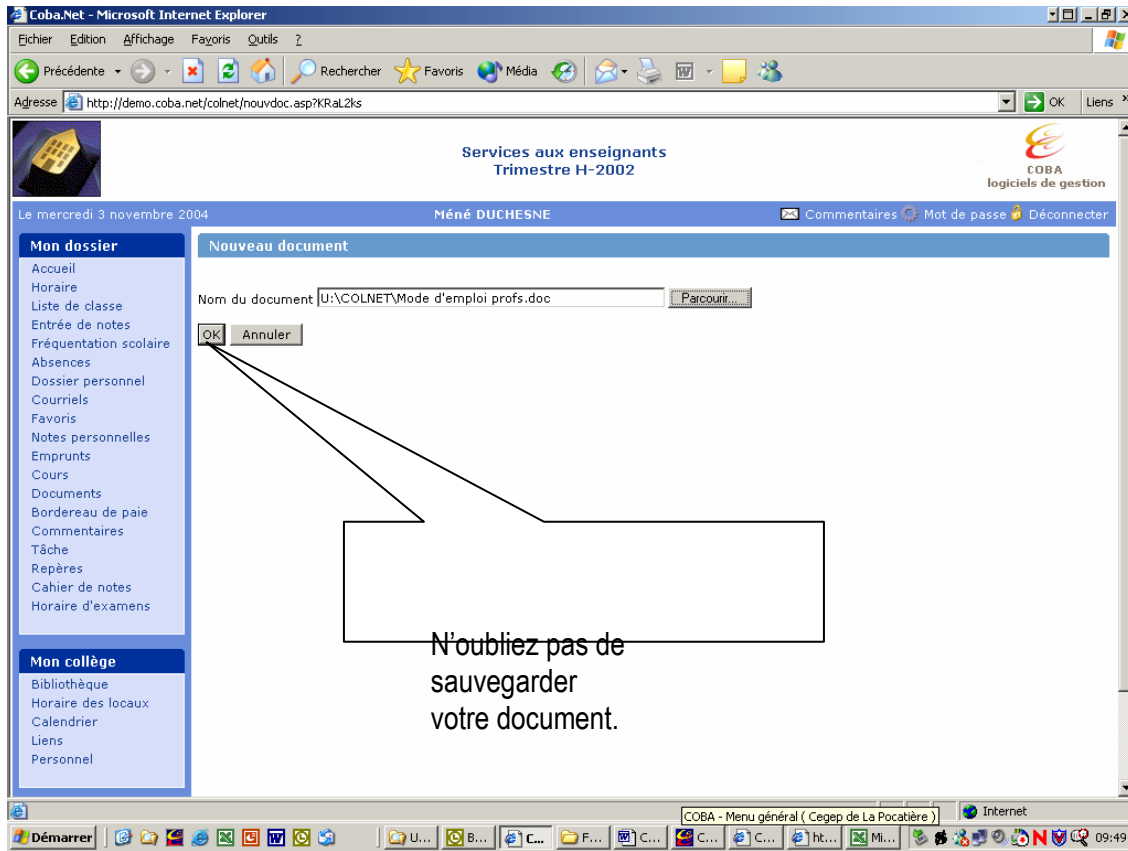
- Mes documents récents
- Bureau
- Mes documents
- Poste de travail

- Mode d'emploi élèves.doc
- Mode d'emploi profs.doc
- Omnivox bavard.doc
- Omnivox.doc

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour faire ouvrir la boîte de dialogue «**Choix du fichier** ».

Parcourir l'arbre du répertoire du poste de travail pour sélectionner le document voulu.

Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** » pour insérer le document.



Ce document vous est maintenant disponible à partir du web.

