



COLLÈGE
MONTMORENCY

Guide d'utilisation du système Col.NET

Courriels

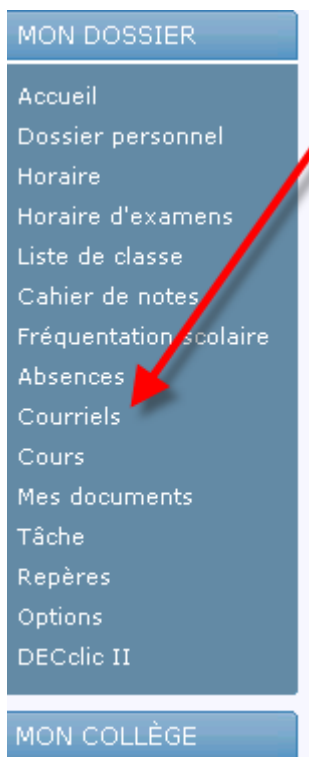
Document préparé à l'intention
du personnel enseignant

Préparé par :
Pierre-Cohen-Bacrie

Dernière mise à jour :
22 janvier 2011

Le présent guide porte sur la fonctionnalité : « Courriels »

Courriels : Permet de communiquer avec vos groupes en rejoignant chaque étudiant à son adresse de courriel (Hotmail ou autre). On peut y ajouter des pièces jointes. Les étudiants peuvent répondre à l'adresse inscrite dans votre *Dossier personnel* de Col.NET. Pour retrouver un message envoyé à un groupe, il faut consulter la boîte de réception de l'adresse courriel inscrite dans votre *Dossier personnel* de Col.NET.



1- Cliquer sur Courriels

2- Cliquer sur : « Nouveau message »

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left titled 'MON DOSSIER' containing various menu items like 'Accueil', 'Dossier personnel', 'Horaire', etc. The main area is titled 'COURRIELS' and has a sub-header 'Signature courriel'. Below this, there are three tabs: 'Courriels', 'Modèles', and 'Recherche'. The 'Courriels' tab is active, showing a 'Dossier' dropdown menu set to 'Brouillons'. A red arrow points to a 'Nouveau message' button located below the dropdown menu.

3- Cliquer sur : « A : » pour sélectionner un groupe

The screenshot shows the 'COURRIELS - NOUVEAU MESSAGE' form. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main area has a title 'COURRIELS - NOUVEAU MESSAGE'. The 'Destinataire' dropdown is set to 'Individu'. Below it are two buttons: 'À ...' and 'Cc ...'. A red arrow points to the 'À ...' button. Below these buttons are fields for 'Modèle' (with a dropdown menu), 'Urgent' (checkbox), and 'Objet' (text input). At the bottom is a large 'Message' text area. At the very bottom of the form are four buttons: 'Envoyer', 'Pièces jointes (0) ...', 'Enregistrer le brouillon', and 'Retour'.

4- Sélectionner le groupe :

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours
- Mes documents
- Tâche
- Repères
- Options
- DECclic II

MON COLLÈGE

- Calendrier

Imitation de compte

SÉLECTIONNER LE(S) DESTINATAIRE(S)

Session: Hiver 2011

Mes élèves

Classe: 101A25MO-000001 Autoconservation vivants

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Arsenault, Cynthia
<input type="checkbox"/>	Aubin, Bianca
<input type="checkbox"/>	Auger, Joanie
<input type="checkbox"/>	Bisson, Gabriel

5- Attention : cocher la case du haut pour sélectionner tout le groupe ou sur les cases individuelles pour sélectionner un ou plusieurs étudiants du groupe

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours
- Mes documents
- Tâche
- Repères
- Options
- DECclic II

MON COLLÈGE

- Calendrier

Imitation de compte

SÉLECTIONNER LE(S) DESTINATAIRE(S)

Session: Hiver 2011

Mes élèves

Classe: 101A25MO-000002 Autoconservation vivants

Sélectionner Fermer

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Bala, Sebastian
<input checked="" type="checkbox"/>	Castillo-Valencia, Walter Haroldo
<input checked="" type="checkbox"/>	Couture, Mylène
<input checked="" type="checkbox"/>	Dubois, Vanessa

6- Puis, cliquer sur le bouton : « Sélectionner »

Imitation de compte

SÉLECTIONNER LE(S) DESTINATAIRE(S)

Session: Hiver 2011

Mes élèves

Classe: 101A25MO-000002 Autoconservation vivants

Sélectionner Fermer

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Bala, Sebastian
<input checked="" type="checkbox"/>	Castillo-Valencia, Walter Haroldo
<input checked="" type="checkbox"/>	Couture, Mylène
<input checked="" type="checkbox"/>	Dubois, Vanessa

Envoyer Pièces jointes (0) ... Enregistrer le brouillon Retour

7- Le nom des étudiants de votre groupe apparaissent comme destinataires du courriel :

COURRIELS - NOUVEAU MESSAGE

Destinataire: Individu

Bala, Sebastian
Castillo-Valencia, Walter Haroldo
Couture, Mylène
Dubois, Vanessa
Lamier, Priscille
Marois, Mélissa
Paquette-Goyette, Krystelle Adresse de courriel non disponible
Picone, Jacques
Rouiller, Sébastien
Salmon, Jessica
Telford, Rachel
Théberge, Iseult
Timbro, Pascale
Vongsipraseuth, Lilavanh

À ...

Cc ...

Modèle: [Si nécessaire, sélectionner un modèle de message]

Urgent:

Objet:

Message:

Pour ajouter un 2e groupe, cliquer encore sur A:

Avertir cet étudiant d'inscrire son adresse de courriel dans Col.NET

8- Ajouter un « Objet » du courriel (1), écrivez votre message (2). - vous pouvez joindre une ou des pièces jointes (3) -, et envoyez votre message (4)

The screenshot shows an email composition window. At the top, a list of names is displayed: Picone, Jacques; Poirier, Audrey-Anne; Richer, Alexandre; Rivard, Caroline; Rouiller, Sébastien; Salmon, Jessica; St-Onge, Carolane; Telford, Rachel; Théberge, Iseult; Thiffeault, Marie-Josée; Timbro, Pascale; Vongsipraseuth, Lilavanh. Below this list are several fields: 'Cc ...' (empty), 'Modèle' (dropdown menu with text '[Si nécessaire, sélectionner un modèle de message]'), 'Urgent' (checkbox, unchecked), and 'Objet' (empty text box). Below these is a large 'Message' text area. At the bottom, there are four buttons: 'Envoyer', 'Pièces jointes (0) ...', 'Enregistrer le brouillon', and 'Retour'. Four red arrows with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the 'Objet' field, the 'Message' text area, the 'Pièces jointes' button, and the 'Envoyer' button, respectively.

9- Où se trouve votre courriel envoyé par Col.NET ?

Une copie de votre courriel, avec la liste complète des destinataires dans le corps du message et sa ou ses pièces jointes, sera envoyée à votre boîte de réception de l'adresse de courriel que vous avez inscrite dans votre « Dossier personnel » de Col.NET.

10- Où se trouvera le courriel de réponse d'un étudiant ? Où se trouvera le courriel qu'un étudiant vous envoie à partir de Col.NET ?

Il se trouvera dans la boîte de réception de l'adresse de courriel que vous avez inscrite dans votre « Dossier personnel » de Col.NET.