

Systemes informatiques

Collège Lionel-Groulx

Procédures et informations

V2.0

Direction des infrastructures informationnelles

Janvier 2018

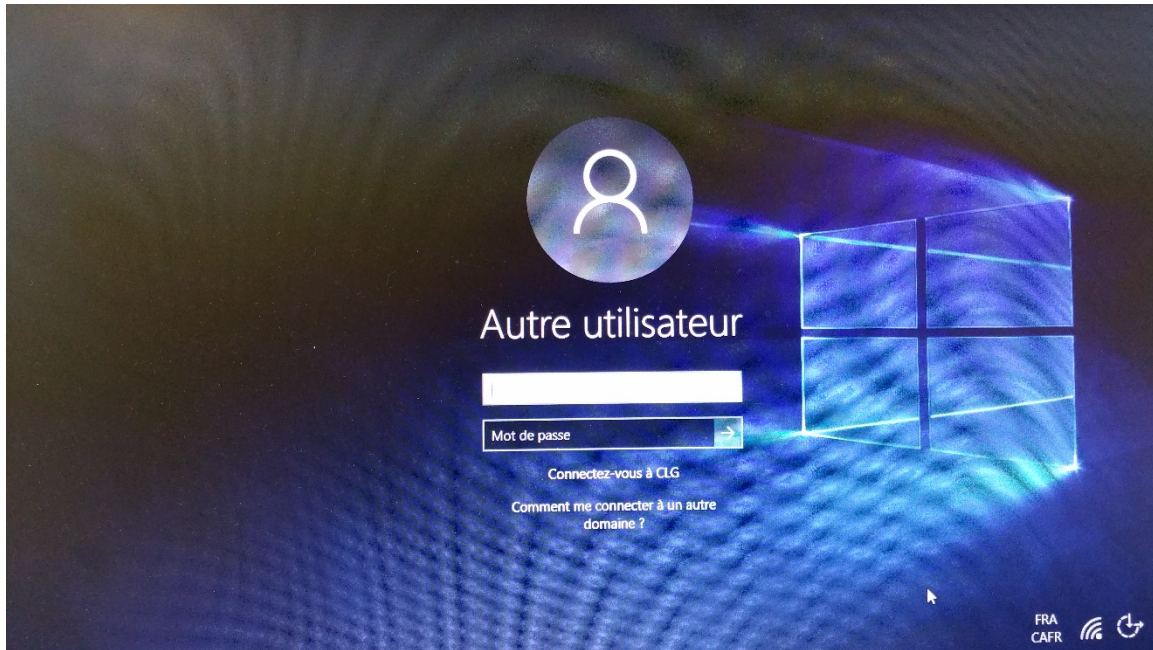
Table des matières

Connexion au réseau	3
Récupération de fichiers sur le réseau	4
Accès distant aux documents	4
Configuration des applications et enregistrement des données sur les ordinateurs fixes des départements	5
Portables.....	5
Limite d'espace disque (Quota), dossiers et lecteurs réseau.....	7
Portail d'applications et réseau.....	8
Courriel	9
Site Web personnel	10
Réseau sans fil	10
Application mobile COBA Mobilité <i>Nouveau</i>	10
Suite Office 2016 pour ordinateurs personnels	11
Centre de service.....	14
CoINET	14
Points de services et informations	14

Connexion au réseau

Les nouveaux enseignants recevront le nom ainsi que le mot de passe de leur compte réseau via Col.Net.

Lors du « login » au réseau, assurez-vous de sélectionner « CLG » comme domaine d'authentification.



À votre première connexion sur le réseau, vous serez invité à modifier votre mot de passe. Celui-ci devra répondre à certaines exigences telles que :

- Ne doit pas contenir le nom de compte de l'utilisateur.
- Ne doit pas contenir plus de 2 caractères successifs de votre nom.
- Doit comporter au moins 7 caractères
- Doit contenir des caractères provenant des trois catégories suivantes :
 - Caractères majuscules (A à Z)
 - Caractères minuscules (a à z)
 - Chiffres (0 à 9)

****COMPTE RÉSEAU ÉTUDIANT : Numéro de DA**

****MOT DE PASSE RÉSEAU INITIAL ÉTUDIANT : Date de naissance au format « aaaammjj » suivi d'un petit « a » et d'un grand « A ». Ex : 19960828aA**

Récupération de fichiers sur le réseau

Il nous est possible de restaurer un fichier ou répertoire supprimé à partir du système de sauvegarde. La récupération étant généralement effectuée la nuit, nous pourrions retrouver un fichier tel qu'il était la veille. Pour ce faire, utilisez notre centre de service en ligne (voir section Centre de services - DITIC). Par contre, vous devrez connaître le nom et l'emplacement du fichier. La restauration de ce dernier peut prendre un certain temps.

Accès distant aux documents

IMPORTANT : Avant de pouvoir vous connecter à distance aux documents situés sur le réseau du Collège (ordinateur portable ou de la maison), vous devez préalablement avoir effectué une première connexion sur un des ordinateurs situés sur le réseau pédagogique en suivant les instructions relatives à la connexion au réseau. Les ordinateurs reliés à ce réseau se situent dans les laboratoires et salles départementales.

Une alternative simple est possible en vous connectant au portail d'applications à l'adresse « portail.clg.qc.ca ». Voir la section « portail d'applications et réseau ».

Pour accéder aux documents situés sur le réseau :

- Ouvrez votre navigateur web
- Entrez l'adresse suivante « doc.clg.qc.ca ».

Cette façon d'accéder aux documents est également disponible pour les étudiants.

Configuration des applications et enregistrement des données sur les ordinateurs fixes des départements

Vos configurations dans les différentes applications locales (Microsoft Excel, Microsoft Word, etc.) sont conservées sur le poste sur lequel vous apportez des modifications. Toutefois, si une réinitialisation logiciel du poste de travail s'avère nécessaire, ces configurations de même que les données enregistrées localement seront perdues. Nous vous recommandons d'enregistrer vos données sur le réseau et/ou sur un support informatique externe (clé USB...) et non sur le bureau ou tout autre endroit sur le disque dur local. Pour l'enregistrement sur le réseau, utilisez l'option « Enregistrer sous », sélectionnez l'unité « Z » et enregistrez dans le dossier « Mes documents ».

Veuillez noter que dans les laboratoires (ordinateurs fixes), le profil Windows de l'utilisateur est supprimé à chaque redémarrage. Il faut donc tenir compte de cette différence lors de l'utilisation d'une application dans le cadre de l'enseignement en laboratoire. Concernant l'enregistrement des données, la même recommandation que pour les départements s'applique. Tout fichier enregistré sur le bureau sera perdu au redémarrage de l'ordinateur.

Portables

Proxy : Pour naviguer sur Internet, vous devez sélectionner le mode « automatique » du proxy. Cette manipulation n'influencera pas le fonctionnement d'Internet lorsque vous êtes à la maison.

Voici les étapes à suivre :

- Ouvrez Internet Explorer
- Sélectionnez « outils »
- Ensuite « options Internet »
- Cliquez sur l'onglet « connexions »
- Appuyez sur le bouton « Paramètres réseau »
- Décochez la case sous « Proxy »
- Cochez la case « Détecter automatiquement les paramètres de connexion ».

Accès aux documents à partir d'un portable non intégré au réseau (distribué avant septembre 2013) (Méthode 1) : L'accès à vos documents, lors de l'utilisation d'un portatif au Collège, se fait de la même manière que si vous étiez à la maison. Vous devez vous référer à la section « Accès distant aux documents réseau » à l'intérieur de ce document.

Accès aux documents à partir d'un portable non intégré au réseau (distribué avant septembre 2013) (Méthode 2) : Pour utiliser la méthode alternative d'accès à vos documents à partir d'un portable fourni par le Collège, veuillez suivre les étapes suivantes. ***Il est important de noter que l'accès à ces derniers n'est possible que si vous êtes relié au réseau filaire du Collège :***

1. Démarrez « Internet Explorer » et entrez l'adresse suivante
« <http://mapage.clg.qc.ca/SI/prof2009.zip> » ou appuyez sur l'hyperlien.
2. Téléchargez le fichier « prof2009.zip »
3. Ouvrez ou décompressez le fichier, sélectionnez tous les fichiers et déplacez-les sur votre bureau.
4. Modifiez le raccourci "ClgPerso"
 - a. Bouton de droite sur le fichier et sélectionnez « Propriétés »
 - b. Dans le champ à droite de « Cible », remplacez « pr906 » par votre nom d'utilisateur réseau. Ex: "%windir%\explorer.exe \\clg.priv\Ens\Pr\Yves.Gagne"
5. Démarrez le raccourci "MotDePasse" et appuyez sur « Ajouter »
 - a. Remplissez les trois champs suivants:
serveur: "clg.priv"
Nom d'utilisateur: "clg\Votre_nom_D'utilisateur"
Mot de passe: "votre mot de passe"
6. Appuyez sur « OK »
7. Les 3 raccourcis sont maintenant fonctionnels. Il est possible que l'ouverture du premier raccourci nécessite un peu plus de temps dû à l'authentification sur les serveurs.

Limite d'espace disque (Quota), dossiers et lecteurs réseau.

Limite :

Voici les limites d'espace disque réseau dont vous disposez sur les serveurs du Collège. Vos documents sur le réseau sont sauvegardés chaque nuit.

Pour voir votre espace disque utilisé, positionnez-vous sur le lecteur réseau « Z » appuyez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « propriétés ».

Étudiants : 200 Méga-octets

Enseignants : 1 Giga-octets

Lecteurs : Le lecteur « Z » correspond à votre espace personnel

Le lecteur « Y » correspond au dossier « Données »

Le lecteur « X » correspond au dossier « Remise »

Le lecteur « W » correspond aux dossiers départementaux (non accessibles à distance pour l'instant)

Transfert de données de l'enseignant aux élèves via le dossier « Données »

Les enseignants et les élèves ont accès au dossier « Données » par l'explorateur Windows via le lecteur « Y » sur les postes de travail standardisés des laboratoires et des départements. Ce service est disponible sur demande de l'enseignant à l'un des points de services.

Les fichiers déposés par l'enseignant dans le dossier « Données » comptent pour le quota de ce dernier. L'enseignant peut parcourir toute la structure, mais ne peut ouvrir ou copier les fichiers des autres enseignants pour en lire le contenu.

L'élève à accès en lecture seule dans toute la structure. Pour éditer un fichier, il doit d'abord transférer celui-ci en faisant un "copier" à partir du dossier de l'enseignant et "coller" dans son propre espace de travail (Z:\ Mes documents, clé USB...).

Remise de travaux des élèves aux enseignants via le dossier « Remise »

Les enseignants et les élèves ont accès au dossier « Remise » par l'explorateur Windows via le lecteur « X » sur les postes de travail standardisés des laboratoires et des départements. Ce service est disponible sur demande de l'enseignant à l'un des points de services.

Pour le bon fonctionnement de la remise de travaux, l'élève doit faire un "copier/coller" du fichier à partir du dossier source au dossier de l'enseignant dans « Remise ». Par la suite, l'élève n'a plus accès au fichier déposé. Il pourrait cependant en déposer un deuxième sous un nom différent.

L'élève ne peut déposer un dossier dans « Remise ». Il peut cependant archiver le dossier en un fichier avec un logiciel d'archivage et déposer le fichier par la suite.

Un quota de 50 Mo au total par élève est alloué dans « Remise ». L'enseignant doit faire un "copier/coller" des fichiers des élèves dans son espace de travail (« Mes documents » du réseau, clé USB...) puis les supprimer de « Remise », ceci afin de libérer le quota des élèves.

Partage de données entre enseignants d'un même département via le dossier « Depts »

Les enseignants ont accès au dossier « Depts » par l'explorateur Windows via le lecteur « W » sur les postes de travail standardisés des laboratoires et des départements. Ils ont accès en lecture et écriture dans le dossier partagé du département. Un quota de 1 Go est alloué sur ce dossier.

Les coordonnateurs doivent fournir au Service informatique la liste des enseignants autorisés à accéder au dossier partagé du département.

Portail d'applications et réseau

Le Collège possède un portail d'applications Web. Pour accéder à ce dernier, inscrivez l'adresse suivante à l'intérieur du navigateur Internet Explorer ou « portail.clg.qc.ca ». Inscrivez par la suite votre nom d'utilisateur et mot de passe. S'il s'agit de votre première connexion au réseau, le système vous demandera de changer votre mot de passe. Si vous devez changer votre mot de passe, il est important de respecter les exigences (voir la section *connexion au réseau*).

Courriel

Le Collège utilise un serveur Exchange ainsi que le client « Outlook » ou « Outlook Web Access » pour l'ensemble du personnel du Collège. Aucun autre système n'est supporté.

Vous disposez d'une limite (taille maximale de votre boîte aux lettres) de 2 Go.

Votre adresse de courriel est votre nom d'utilisateur réseau (AD) suivi du suffixe « @clg.qc.ca ».

Pour accéder à votre courriel, entrez l'adresse « portail.clg.qc.ca » à l'intérieur de votre navigateur ou par le site WEB du Collège « www.clg.qc.ca », dans la section « employé », dans la section « courriel et centre de service »

Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe et sélectionnez l'application « Outlook Web App » ou cliquez sur « courriel web ».

Vous pouvez également configurer votre téléphone intelligent tel un iPhone pour accéder au système Exchange.

Pour ce faire, vous aurez besoin des informations suivantes :

- Adresse courriel : au format prenom.nom@clg.qc.ca
- Serveur : portail.clg.qc.ca
- Domaine : CLG
- Nom d'utilisateur : même que votre adresse courriel sans « @clg.qc.ca »
- Votre mot de passe : sensible à la casse.

*** Si vous désirez envoyer un courriel à plusieurs destinataires, pensez à les inscrire comme destinataire invisible (CCI). Vous éviterez ainsi la possibilité qu'un destinataire utilise cette liste à d'autres fins.*

Pour votre information, chaque étudiant du Collège possède une adresse électronique.

***COURRIEL ÉTUDIANT : « Numéro de DA@edu.clg.qc.ca »**

****MOT DE PASSE COURRIEL INITIAL ÉTUDIANT : Date de naissance au format « aaaammjj » suivi d'un petit « a » et d'un grand « A ». Ex. : 19960828aA**

Site Web personnel

- Si vous désirez avoir un site Web sur les serveurs du Collège, maintenant au format : « mapage.clg.qc.ca/nomdusager », contactez le service informatique au poste 3550 ou au local L223.
- Si vous désirez offrir une formation sur la création de site web nécessitant l'hébergement sur nos serveurs, veuillez contacter le service informatique au poste 3550 ou au local L223.

Réseau sans fil

Le réseau sans fil du Collège porte le nom « **CLG** ». Vous devez utiliser votre nom d'utilisateur et mot de passe du réseau pour y accéder.

Tous les systèmes comme Windows, Mac, Android et iOS ne requièrent aucune procédure spécifique. Vous n'avez qu'à entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe après avoir sélectionné le réseau « CLG »

Application mobile COBA Mobilité *Nouveau*

COBA Mobilité s'adresse aux étudiants et aux enseignants du Collège Lionel-Groulx. Cette application mobile offre l'accès instantané aux services courants les plus utilisés du portail ColNET.

Voici les fonctionnalités qui sont disponibles :

- **Mon Agenda** : vous pourrez consulter toutes vos activités planifiées au collège (horaire, calendrier scolaire, rendez-vous...)
- **Mes cours** : vous pourrez consulter vos cours et vos élèves.
- **Ma messagerie** : vous pourrez échanger avec vos élèves et les autres enseignants.
- **Mes absences** : vous pourrez visualiser vos absences.
- **Gestion des notifications** : vous pourrez, selon vos préférences, recevoir des notifications lors de la réception d'un message, et bien plus.

Requis :

- Avoir un compte actif à la session courante au Collège Lionel-Groulx pour le portail ColNET.
- Nécessite Android 4.0.3 ou version ultérieure.
- Nécessite IOS 9.3 ou version ultérieure.



Suite Office 2016 pour ordinateurs personnels

Si vous êtes un membre du personnel du collège Lionel-Groulx, vous avez maintenant la possibilité d'installer la suite Microsoft Office 2016 sur votre ordinateur personnel gratuitement (jusqu'à 5 appareils PC ou Mac). **Veillez prendre note que l'application OneDrive, incluse dans la suite Office 2016, requiert une fonctionnalité qui n'est actuellement pas activée. Par conséquent, l'utilisation de OneDrive n'est pas possible.**

Prendre note que la Direction des infrastructures informationnelles n'est pas responsable de l'installation et du soutien de la suite Office 2016 sur les ordinateurs personnels des membres du personnel. Également, la licence d'Office 2016 restera active seulement si vous êtes à l'emploi du Collège. Donc si vous quittez le Collège, la licence d'Office 2016 sera désactivée après un délai de 30 jours.

Procédure pour accéder à la suite Office 2016

1. Se connecter avec un navigateur web à l'adresse : portal.office.com
2. À l'écran de connexion, entrez les informations suivantes et cliquez sur « Se connecter » :
 - Adresse courriel du Collège : prénom.nom@clg.qc.ca
 - Mot de passe : votre mot de passe (le même que pour le réseau du collège)



Compte professionnel ou scolaire

Maintenir la connexion

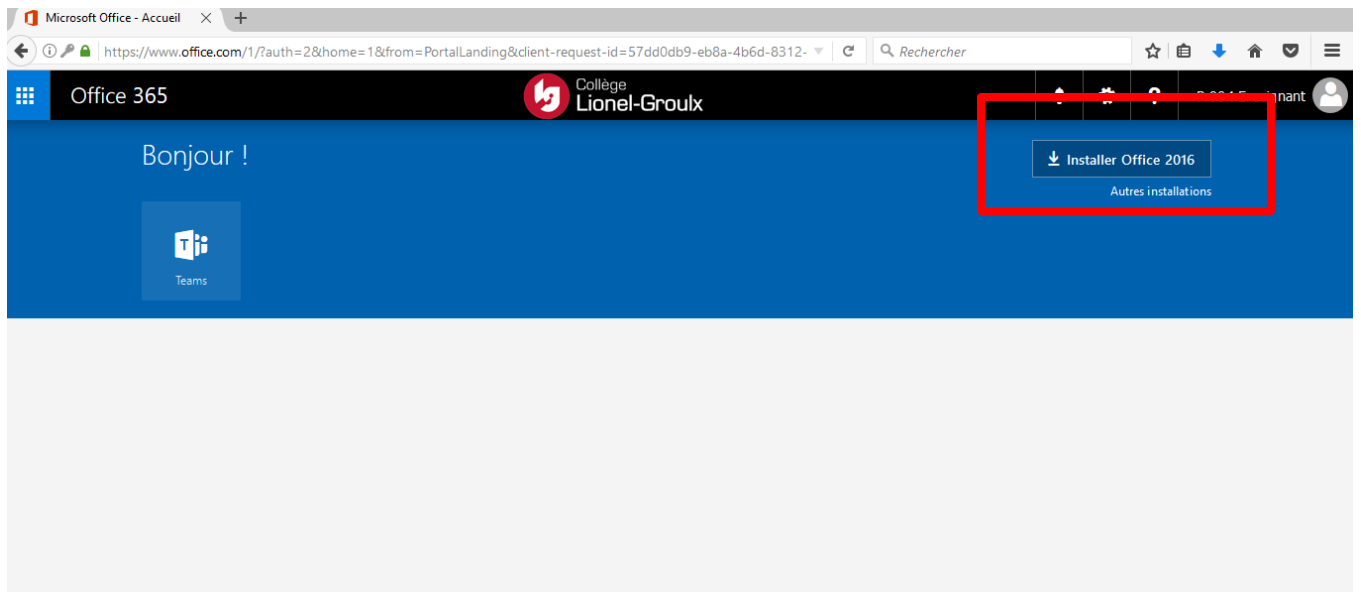
Se connecter

Précédent

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

3. Une fois connecté, cliquez sur « Installer Office 2016 » dans le coin supérieur droit de la page.

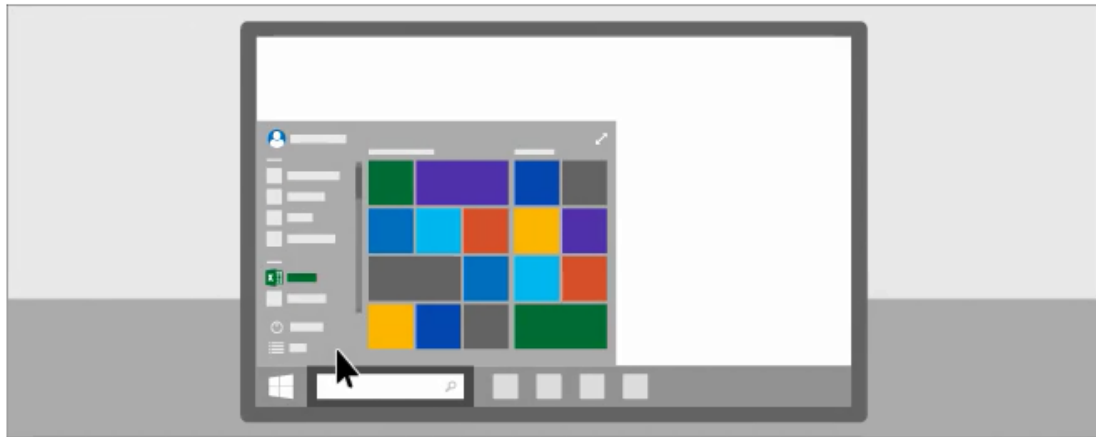




4. Un fichier portant le nom de setup.x86.fr.FR... apparaîtra dans votre dossier « téléchargement ». Double cliquez dessus et cliquez sur **exécuter**. (**Important** : ne cliquez sur exécuter qu'une seule fois, le logiciel travaillera en arrière-plan pendant quelques minutes). Vous verrez la fenêtre suivante apparaître :



5. Attendez que l'installation **soit terminée**, vous pouvez tout de même utiliser votre ordinateur, mais évitez de vous déconnecter ou de redémarrer. À la fin de l'installation, cliquez sur « Fermer ».



Tout est prêt. Office est maintenant installé.

Cliquez sur Démarrer > Toutes les applications.

Fermer

6. Vous disposez maintenant de la suite Microsoft Office 2016 sur votre ordinateur.

Centre de service

La Direction des infrastructures informationnelles possède un centre de service en ligne. Ce dernier vous permet de consulter vos requêtes en cours ainsi que votre historique. Lorsque vous utilisez ce système, vous vous assurez que votre demande sera prise en charge.

Pour l'instant, vous ne pouvez pas effectuer de demande logiciel pour un laboratoire. Ce type de demande doit être transmis à votre coordonnateur.

Pour accéder au centre de services, visitez le portail de la DITIC à l'adresse « portail.clg.qc.ca » et sélectionnez « Centre de services – DITIC ».

ColNET

Pour tout support au niveau de la plate-forme pédagogique ColNET :

- Enseignants : Marc-André Benoît, poste 2331
- Étudiants : Registrariat

Points de services et informations

	Local	Poste
Soutien technique et renseignements divers		
• Collège	L-223	3550
• Pavillon d'ordinique	P-046	2526
Demande d'installation logiciel	Via le coordonnateur	
Téléphonie	F-208	7340
Information et formation sur l'utilisation des outils technologiques pédagogiques (M^{me} Ghislaine Laurin)	D-204a	2319