Procédure pour accéder aux documents, partages et MesCours du collège

Via un pc windows

- 1. Ouvrir l'explorateur de fichiers sous Windows
 - a. Pour le trouver, aller dans recherche puis taper : explorateur de fichiers



- b. Puis cliquer sur « explorateur de fichiers »
- 2. Dans la section de gauche, être sur « Ce PC »,
 - a. Cliquer sur le bouton de droite, et
 - b. Choisir l'option « Ajouter un emplacement Réseaux »



- 3. Vous tomberez sur l'assistant d'ajout d'un emplacement réseau.
 - a. Faire « Suivant »
 - b. À la question : ou voulez-vous créer cet emplacement, faire « suivant »
 - c. À la question : spécifier l'emplacement de votre site web,

 Remplir avec l'une des 3 structures mentionnées au point 4.
Spécifier l'emplacement de votre site Web
Entrez l'adresse du site Web, du site FTP ou de l'emplacement réseau que ce raccourci doit ouvrir.
Adresse réseau ou Internet :
https://intranet.collegeahuntsic.qc.ca/Mespartages
Voir des exemples
Suivant Annuler
b. Puis faire « suivant »
c. Une fenêtre de sécurité demandant votre code d'accès et mot de passe
pourrait apparaitre. Le code d'accès est votre adresse de courriel du
College (votre.adresse@collegeahuntsic.gc.ca). Puis « OK ».
Windows Security
Connect to intranet.collegeahuntsic.qc.ca
Connecting to intranet.collegeahuntsic.qc.ca
xxxxxxx@collegeahuntsic.qc.ca
Password
Remember my credentials
OK Cancel

- d. Puis faire « suivant »
- e. Puis faire « Terminer ».
- 4. La Structure à laquelle vous avez maintenant accès est partagée de la façon suivante :
 - https://intranet.collegeahuntsic.qc.ca/MesDocuments
 - <u>https://intranet.collegeahuntsic.qc.ca/mesPartages</u>
 - <u>https://intranet.collegeahuntsic.qc.ca/MesCours</u>
 - a. « **MesDocuments** » : Espace personnel, accessible par tous (employés, enseignants et étudiants.
 - b. « **MesPartages** » : Espace départemental / Service accessible par les enseignants d'un département, ou d'un employé d'un service.

- c. « **MesCours** » : Espace départemental accessible par les étudiants et les enseignants de votre département. Utilisé pour distribuer les documents de cours et pour les dépôts de travaux provenant des étudiants.
- d. Les 3 options fonctionnent autant de l'intérieur que de l'extérieur du collège.