

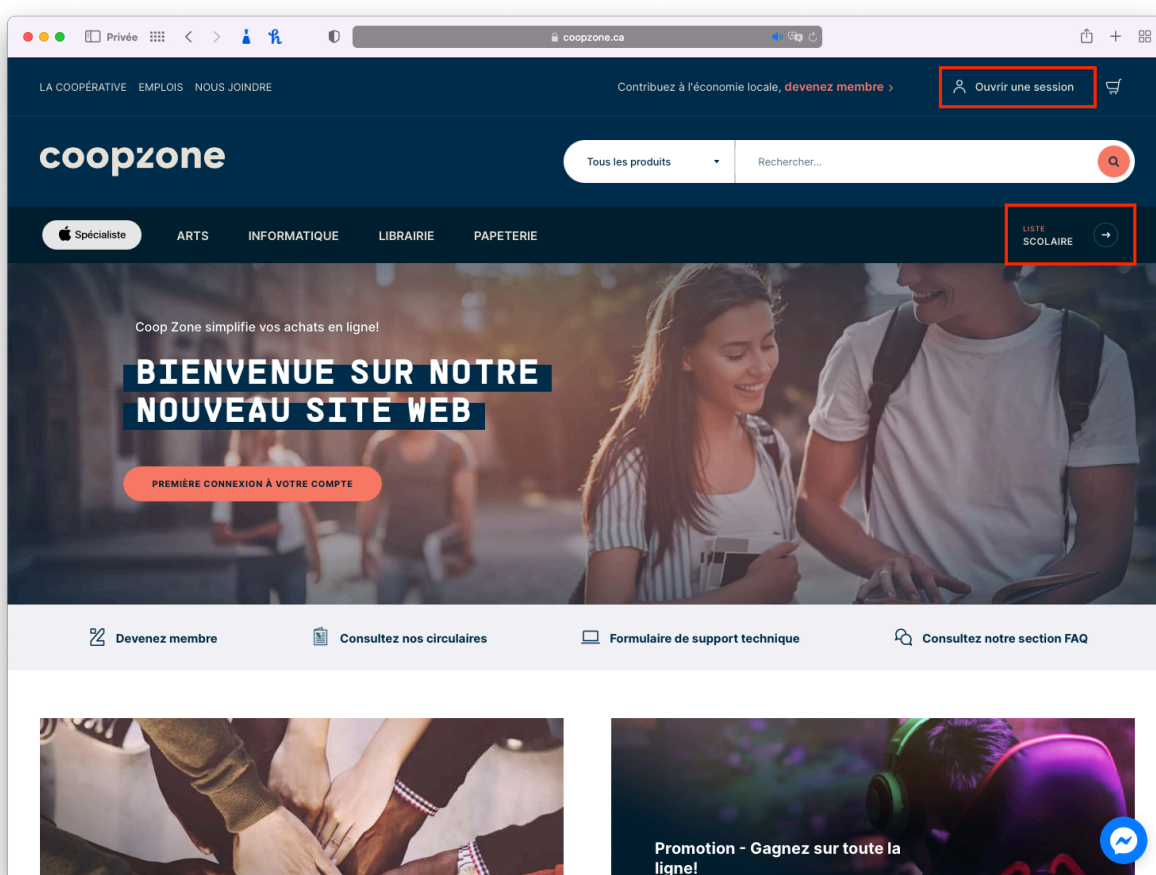
TUTORIEL

COMMANDE ENSEIGNANT(E)

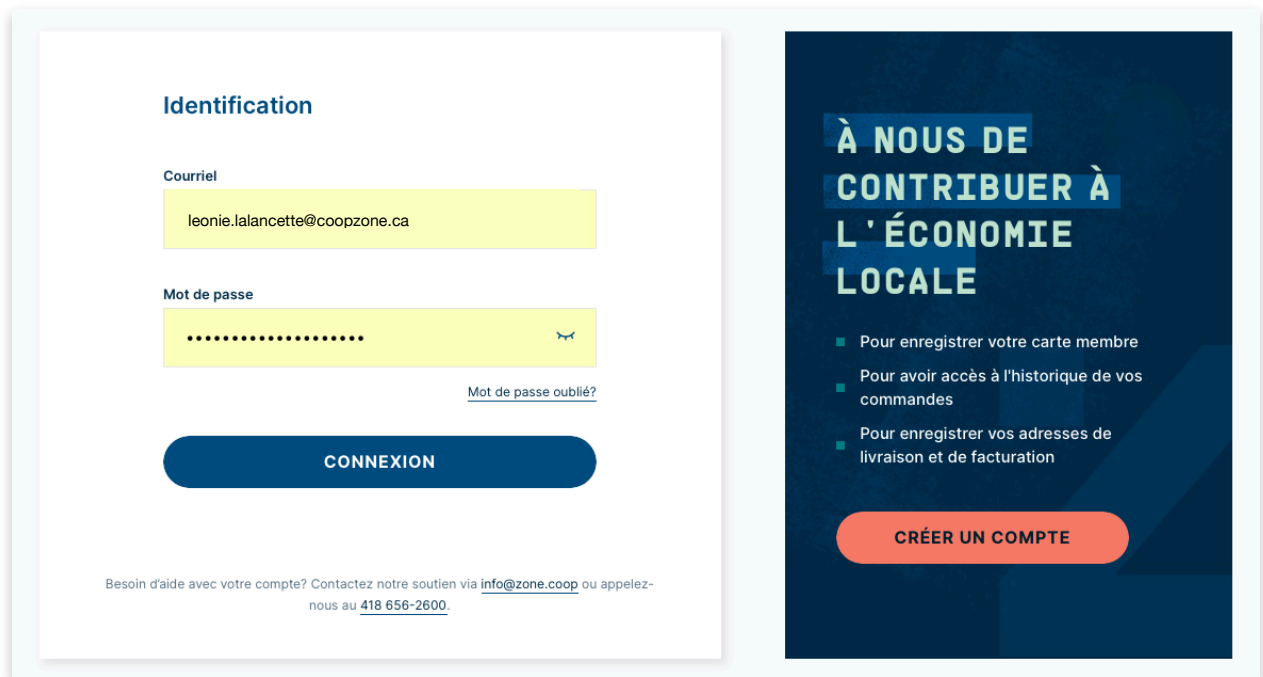
ÉTAPE PAR ÉTAPE

La première étape est d'**ouvrir une session**, en cliquant en haut à droite sur la page d'accueil. Si vous êtes déjà connectés, vous pouvez directement accéder à la plateforme pour générer votre liste scolaire en cliquant sur « **Liste scolaire** » à droite sous la barre de recherche.

Si toutefois vous n'avez pas de compte, vous pourrez créer le votre à cet endroit .



Si vous devez préalablement ouvrir une session, vous arriverez sur la page de connexion où vous aurez également la possibilité de vous créer un compte.



Lors de la création de votre compte, il vous sera nécessaire d'activer le bouton à glissière déterminant si vous êtes enseignant(e).

Vous pourrez également choisir de recevoir des notifications par texto ou lier votre numéro d'étudiant ou votre numéro de membre à votre compte (recommandé) avant de compléter votre inscription.

CRÉER UN COMPTE

Tous les champs sont obligatoires à moins d'une indication contraire.

Prénom

Nom

Courriel

Mot de passe

Doit contenir 10 caractères, dont au moins une lettre, un chiffre, et au moins un caractère spécial.

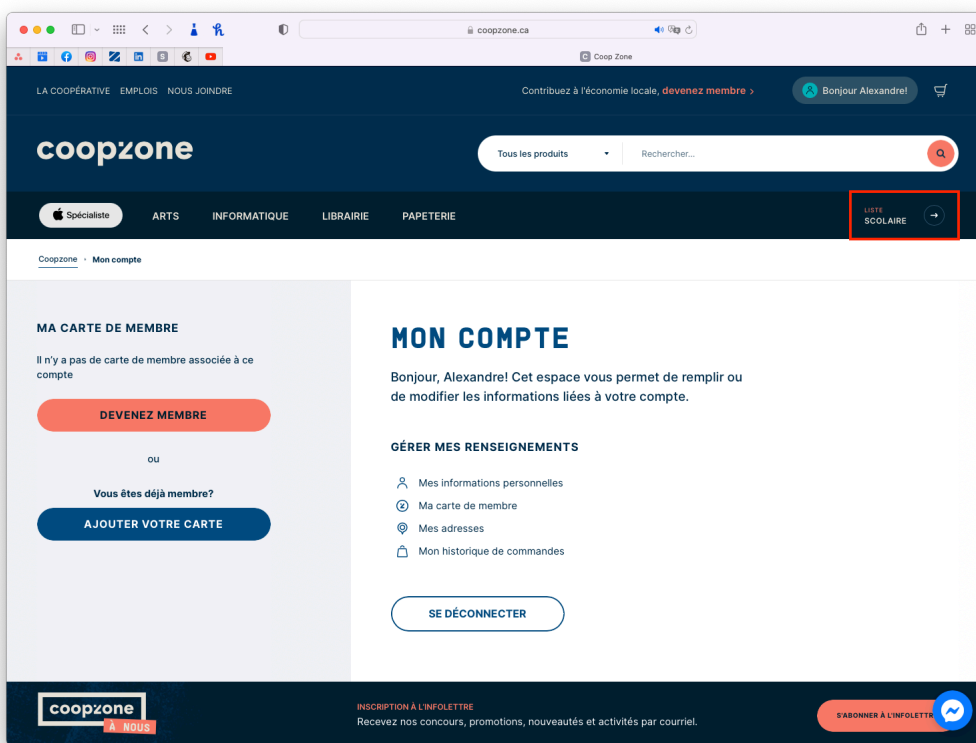
Confirmation de mot de passe

Téléphone

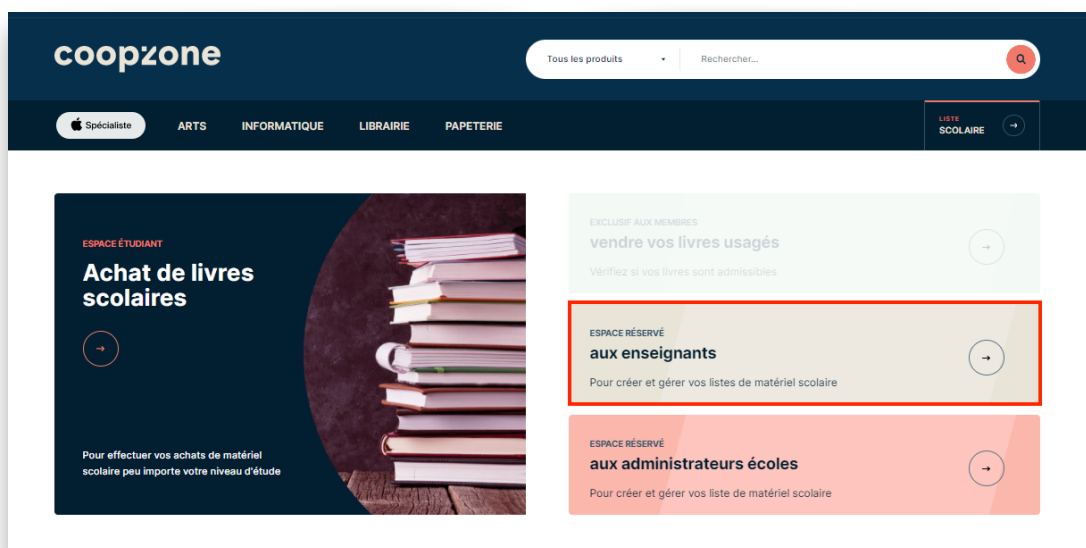
J'accepte de recevoir des notifications par SMS. ⓘ

Je suis un(e) enseignant(e). ←

Lorsque votre session est ouverte, vous pouvez accéder à la plateforme pour générer votre liste scolaire en cliquant sur « **Liste scolaire** » à droite sous la barre de recherche.

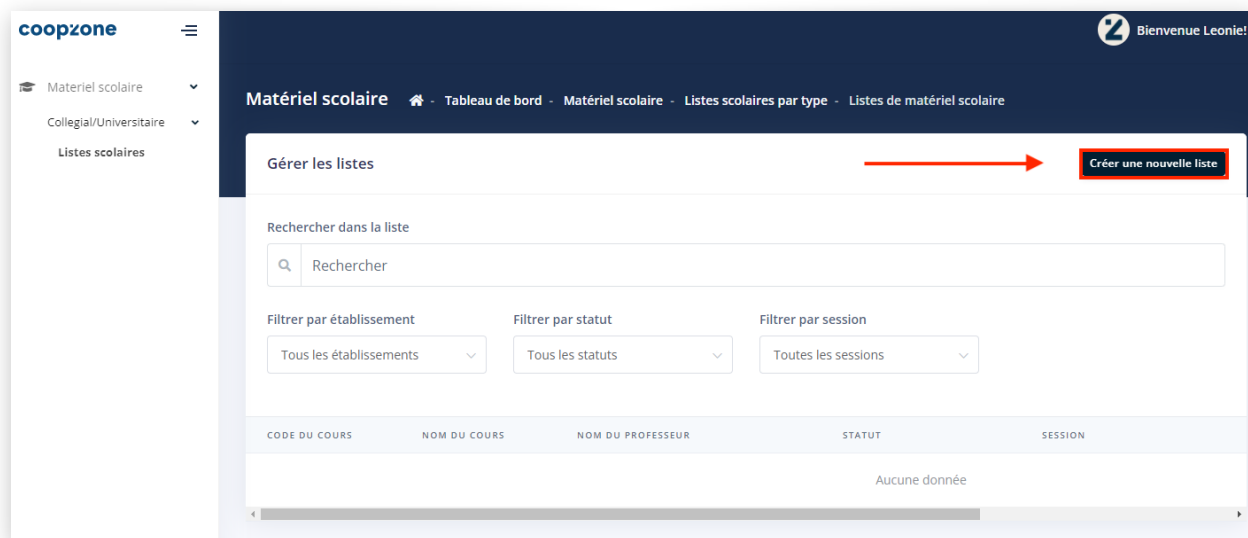


Dans la section « **Liste scolaire** », sélectionnez l'espace réservé aux **enseignant(e)s**.















Vous arriverez alors sur une page qui semble vide, avec un menu **déroulant** sur la gauche, qu'il faudra **ouvrir** jusqu'à la ligne « **Listes scolaires** », puis cliquez sur cette ligne.

Il vous apparaîtra alors la page de gestion des listes, où vous pourrez dupliquer une liste ou cliquer sur le bouton « **Créer une nouvelle liste** », en haut à droite.



Si une liste existe déjà et que vous souhaitez la dupliquer, vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône de copie au bout de la ligne à droite. Un brouillon de la liste apparaîtra alors dans lequel vous devrez entrer pour travailler la liste. Vous pourrez indiquer le nombre d'étudiants ou même modifier le volume à commander.

N'oubliez pas de modifier le titre du cours pour retirer la mention « Copie ».

CODE DU COURS	NOM DU COURS	NOM DU PROFESSEUR	STATUT	SESSION	DATE DE CRÉATION	
105-003-RE	Mise à niveau pour Science et...	Léonie Lalancette	ANNULÉ/REFUSÉ	Été 2022	lundi 14 mars 2022	  
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	Léonie Lalancette	PUBLIÉE	Été 2022	lundi 14 mars 2022	  
604-801-LI	Anglais Propre niveau 1	Léonie Lalancette	BROUILLON	Été 2022	lundi 14 mars 2022	  
604-801-LI	Anglais Propre niveau 1 - Copie	Léonie Lalancette	BROUILLON	Été 2022	lundi 14 mars 2022	  

Vous accéderez alors à la page d'ajout de liste en mode brouillon, où vous pourrez indiquer toutes les informations relatives à l'identification de votre site Web et de la personne qui enseignera le cours. Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Sauvegarder en brouillon** » en bas à droite.

****À noter que c'est cette information qui se retrouvera vue par les étudiants sur notre site Web.****

AJOUTER UNE LISTE

BROUILLON

Établissement

Choisir

COURS

Titre du cours

Code du cours

Code NRC

Sections (facultatif)

Sélectionner une section

Session


Sélectionner une session

PROFESSEUR

Nom

Téléphone (facultatif)

Courriel (facultatif)

 **Sauvegarder**

Voici un exemple de liste remplie.

MODIFIER UNE LISTE

Cégep Limoilou - Littérature et imaginaire - 601-102-MQ

Annuler la liste **Exporter**

BROUILLON

Établissement

Cégep Limoilou

COURS

Titre du cours

Littérature et imaginaire

Code du cours

601-102-MQ

Code NRC

Sections (facultatif)

Limoilou (Québec)

Session

Été 2022

PROFESSEUR

Nom

Léonie Lalancette

Téléphone (facultatif)

Courriel (facultatif)

leonie.lalancette@coopzone.ca

Sauvegarder en brouillon

Après avoir cliqué sur le bouton « **Sauvegarder en brouillon** », une fenêtre contextuelle apparaîtra brièvement en haut à droite pour vous confirmer que la liste a bien été sauvegardée.



Une fois que les informations d'identification du cours sont sauvegardées, une section d'ajout des articles pour le cours apparaîtra au bas de la page. C'est à cet endroit que vous pouvez ajouter les manuels scolaires que nous devons commander.

Laissez la case à cocher « **Ajouter un article** » cochée et indiquer le code ISBN du volume à commander dans la barre de recherche.

The screenshot shows a form for adding articles. At the top, there are fields for 'Nom' (Leonie Lalancette), 'Téléphone (facultatif)' (418-656-2600), and 'Courriel (facultatif)' (leonie.lalancette@coopzone.ca). A 'Sauvegarder en brouillon' button is on the right. Below, the section 'Ajouter les articles pour ce cours' has two radio buttons: 'Ajouter un article' (selected, indicated by a red arrow) and 'Offrir une sélection d'articles similaires'. A search bar 'Rechercher l'article dans le catalogue Coop Zone' contains the text 'Nom de produit, un SKU, un ISBN, un code Apple, un auteur, une marque' and has a search icon (indicated by a red arrow). Below the search bar is a note: 'Si aucun résultat n'apparaît: le volume est peut-être épuisé. Veuillez contacter leonie.lalancette@zone.coop afin que les vérifications nécessaires soient faites.' At the bottom left are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons, and at the bottom right is another 'Sauvegarder en brouillon' button.

Une recherche par titre ou auteur est possible, mais donnera un grand nombre de résultats tandis qu'une recherche par code ISBN vous permettra de trouver rapidement le bon ouvrage. Il suffira alors de cliquer sur le bouton « **Sélectionner** » au bout de la ligne de résultat qui apparaîtra à la suite de votre recherche.

A close-up of the search results table. The search bar at the top contains '9782765055815'. Below it, a table row shows the following data: 'Essentiel pour réussir ses études (L')', '9782765055815', and '100031'. A red box highlights the 'Sélectionner' button at the end of the row.

Une fois l'ouvrage sélectionné, vous devez remplir les informations nécessaires à la commande de celui-ci. Parfois le nombre d'étudiants devant se procurer le volume et inscrits au cours peut varier, d'où les différentes boîtes de quantités à remplir. Cliquez sur « **Ajouter l'article** » lorsque vous avez terminé de remplir les informations nécessaires.

À noter que, pour notre bonne santé financière, nous nous devons également de prendre en considération le nombre de copies vendues lors des sessions antérieures par rapport au nombre d'inscriptions réel au cours. Ce ratio entre en ligne de compte au moment d'effectuer la commande en fonction des quantités indiquées lorsque vous ajoutez un article à votre fiche de cours.

Voici un exemple d'ajout d'articles. Vous pouvez cocher la case à cocher « **Le produit sera requis à la prochaine session** » si tel est le cas.

The image displays two screenshots of the 'Ajouter l'article' (Add article) form. The left screenshot shows the form with the 'Cet article est obligatoire' (This article is mandatory) radio button selected. The right screenshot shows the same form with a red arrow pointing to the 'Cet article est obligatoire' radio button. The form includes fields for 'Nombre d'étudiant qui devront se procurer l'article' (Number of students who must purchase the article) and 'Nombre d'étudiants inscrits au cours' (Number of students enrolled in the course), both set to 100. It also has a 'Quantité suggérée' (Suggested quantity) field set to 80. There are checkboxes for 'Le produit sera requis à la prochaine session' (The product will be required in the next session) and 'Le produit sera requis à la prochaine session' (The product will be required in the next session). There are also text areas for 'Commentaire destiné à l'acheteur de Coop Zone (facultatif)' (Optional comment for Coop Zone buyer) and 'Commentaire destiné aux étudiants (facultatif)' (Optional comment for students). The form ends with 'Ajouter l'article' and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Il vous est également possible de laisser un message à l'acheteur de Coop Zone ou encore un court commentaire destiné aux étudiant(e)s qui sera visible dans la fiche de cours sur notre site Web.

Lorsque tous les articles à ajouter à la liste ont été ajoutés, vous pouvez voir tous les articles ajoutés à la liste dans la section de droite. Il vous est possible à tout moment de cliquer sur l'icône de poubelle afin de supprimer un article, sur l'icône de crayon afin de le modifier ou encore sur l'icône de flèche afin de modifier l'ordre d'apparition des documents. Ensuite, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » qui apparaît sous la barre de recherche à gauche.

Ajouter les articles pour ce cours

Sélection d'articles

Ajouter un article

Offrir une sélection d'articles similaires

Rechercher l'article dans le catalogue Coop Zone

Nom de produit, un SKU, un ISBN, un code Apple, un auteur, une marque

Si aucun résultat n'apparaît, le volume est peut-être épuisé. Veuillez contacter leonie.lalancette@zone.coop afin que les vérifications nécessaires soient faites.

Code produit: 10001
Essentiel pour réussir ses études (L)
Obligatoire: oui
Quantité suggérée: 80
Nombre d'étudiant qui devront se procurer l'article: 100
Étudiants inscrits: 100

Enregistrer Annuler

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », une fenêtre contextuelle apparaîtra brièvement en haut à droite pour vous confirmer que la liste a bien été sauvegardée. Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Sauvegarder en brouillon** » en bas à droite et une autre fenêtre contextuelle apparaîtra brièvement en haut à droite pour vous confirmer que la liste a bien été enregistrée.

Cégep Limoilou - Littérature et imaginaire - 601-102-MQ

En Liste enregistrée

BROUILLON

Établissement
Cégep Limoilou

COURS

Titre du cours
Littérature et imaginaire

Code du cours
601-102-MQ

Code NRC

Sections (facultatif)
Limoilou (Québec)

Session
Été 2022

En remontant en haut à gauche de la page, vous trouverez trois boutons d'actions. Le premier sert à soumettre votre liste pour approbation à Coop Zone, le deuxième sert à annuler votre liste et le troisième sert à l'exporter au format .csv pour Excel.

MODIFIER UNE LISTE

Cégep Limoilou - Littérature et imaginaire - 601-102-MQ

BROUILLON

Envoyer en approbation à Coop Zone Annuler la liste Exporter

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Envoyer en approbation à Coop Zone** », une fenêtre contextuelle apparaît vous demandant si vous voulez continuer et vous laissant l'option de confirmer ou d'annuler.

Si vous avez effectué des modifications, elles ne seront pas sauvegardées. Voulez-vous continuer ?

Confirmer Annuler

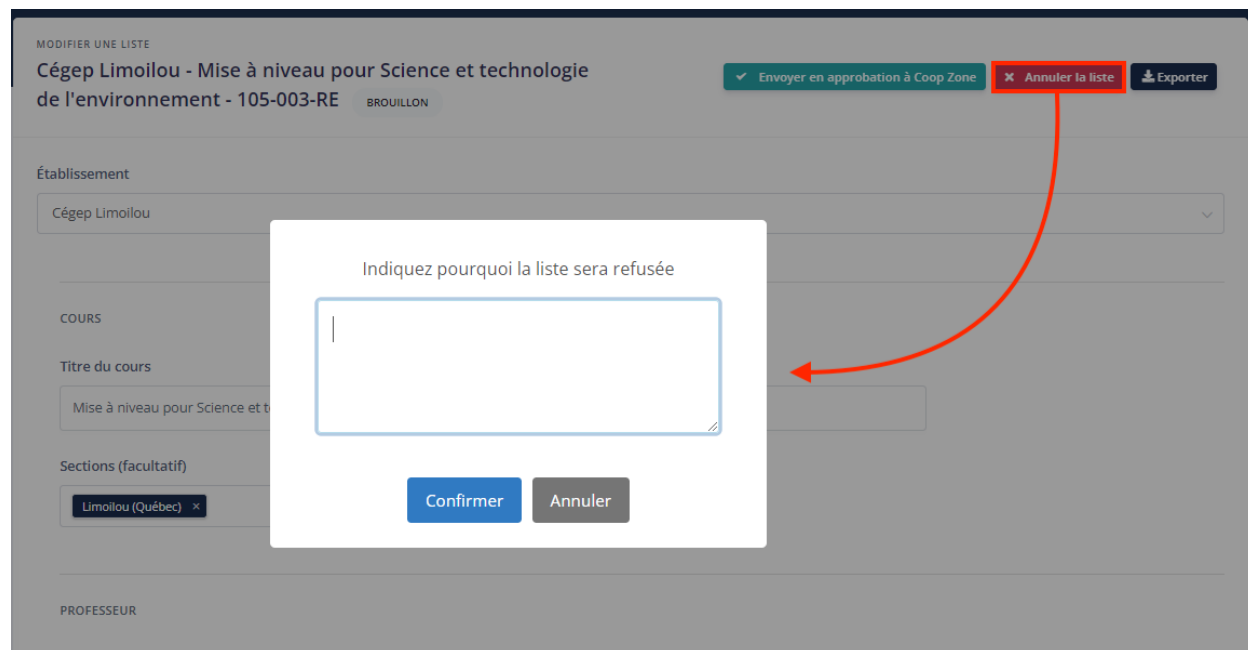
Après avoir cliqué sur « **Confirmer** », une fenêtre contextuelle apparaîtra brièvement en haut à droite pour vous confirmer que la liste a bien été envoyée pour approbation. Cette mention apparaîtra également dans le statut de votre liste dans votre tableau de gestion des listes scolaires ou encore dans la liste en approbation, dans le coin supérieur gauche.



A confirmation message at the top reads: "✓ La liste est maintenant en approbation" with a close button (X). Below it is a table with columns: CODE DU COURS, NOM DU COURS, NOM DU PROFESSEUR, STATUT, and SESSION. The second row shows a course with the status "EN APPROBATION PAR CZ" circled in red. Below the table is a "MODIFIER UNE LISTE" section for "Cégep Limoilou - Anglais Propre niveau 1 - Copie - 604-801-LI" with a status "EN APPROBATION PAR CZ" circled in red and buttons for "Annuler la liste" and "Exporter".

CODE DU COURS	NOM DU COURS	NOM DU PROFESSEUR	STATUT	SESSION
105-003-RE	Mise à niveau po...	Léonie Lalancette	ANNULÉE/REFUSÉE	Été 2022
601-102-MQ	Littérature et im...	Léonie Lalancette	EN APPROBATION PAR CZ	Été 2022

Si vous cliquez sur le deuxième bouton d'action dans votre liste, dans le coin supérieur droit, une fenêtre contextuelle apparaîtra vous demandant la raison du refus. Lorsque vous aurez indiqué celle-ci, vous pourrez cliquer sur le bouton « **Confirmer** » et une fenêtre contextuelle apparaîtra brièvement en haut à droite pour vous confirmer que la liste a bien été annulée. Le statut de la liste dans votre tableau de gestion des listes scolaires changera également pour indiquer « **Annulée/ Refusée** ».



A screenshot of a "MODIFIER UNE LISTE" form for "Cégep Limoilou - Mise à niveau pour Science et technologie de l'environnement - 105-003-RE". The form has buttons for "Envoyer en approbation à Coop Zone", "Annuler la liste", and "Exporter". A modal dialog is open in the center with the title "Indiquez pourquoi la liste sera refusée" and a text input field. Below the input field are "Confirmer" and "Annuler" buttons. A red arrow points from the "Annuler la liste" button to the modal dialog.

✓ La liste a été refusée ✕


CODE DU COURS	NOM DU COURS	NOM DU PROFESSEUR	STATUT	SESSION
105-003-RE	Mise à niveau po...	Léonie Lalancette	ANNULÉE/REFUSÉE	Été 2022
601-102-MQ	Littérature et im...	Léonie Lalancette	EN APPROBATION PAR CZ	Été 2022

Dans certains cas, lors de la révision de votre liste par Coop Zone, celle-ci peut vous être retournée pour modification ou approbation finale. C'est alors le statut « **Révisé par Coop Zone** » qui apparaîtra dans la liste concernée.

CODE DU COURS	NOM DU COURS	NOM DU PROFESSEUR	STATUT	SESSION
105-003-RE	Mise à niveau po...	Léonie Lalancette	ANNULÉE/REFUSÉE	Été 2022
601-102-MQ	Littérature et im...	Léonie Lalancette	PUBLIÉE	Été 2022
604-801-LI	Anglais Propre ni...	Léonie Lalancette	PUBLIÉE	Été 2022
604-801-LI	Anglais Propre ni...	Léonie Lalancette	RÉVISÉE PAR COOP ZONE	Été 2022

La raison du retour par Coop Zone sera indiquée dans la section Annotation au bas complètement de votre liste.

Annotations

 **Révision de la liste**
jeudi 3 mars 2022

Le volume est épuisé. Avez-vous d'autres options pour lesquelles nous pourrions faire des vérifications?

Annoté par **Leonie**

À ce stade ou dans cette situation, si vous souhaitez demander une modification à votre liste scolaire, il faut cliquer sur le bouton « **Répondre à Coop Zone** ». Cette action ouvrira un courriel de

MODIFIER UNE LISTE

Cégep Limoilou - Anglais Propre niveau 1 - Copie - 604-801-LI **RÉVISÉE PAR COOP ZONE**

[Répondre à Coop Zone](#) [Annuler la liste](#) [Exporter](#)

réponse dans lequel vous pourrez indiquer votre réponse à la suite du renvoi pour approbation de Coop Zone.

Le processus de création et de mise en ligne scolaire est terminé lorsque vous voyez le statut « **Publiée** » dans votre tableau de gestion des listes scolaires. Cela signifie que Coop Zone a mis en ligne la fiche de votre cours sur son site Web et que les étudiants peuvent désormais l'y retrouver.

CODE DU COURS	NOM DU COURS	NOM DU PROFESSEUR	STATUT	SESSION
105-003-RE	Mise à niveau po...	Léonie Lalancette	ANNULÉE/REFUSÉE	Été 2022
601-102-MQ	Littérature et im...	Léonie Lalancette	PUBLIÉE	Été 2022
604-801-LI	Anglais Propre ni...	Léonie Lalancette	PUBLIÉE	Été 2022
604-801-LI	Anglais Propre ni...	Léonie Lalancette	PUBLIÉE	Été 2022