

## Création d'une nouvelle prescription

### LES ÉTAPES

#### 1.1 Créez-vous un compte

C'est votre toute première fois sur notre tout nouveau site web? Commencez par vous créer un nouveau compte > **ICI** < (et revenez-nous par la suite!).

Si vous êtes **membre de la Coop**, n'oubliez pas d'inscrire votre numéro de carte de membre afin de profiter de votre remise sur vos achats en ligne!

#### 1.2 Connectez-vous

Si vous avez déjà une (ou deux, ou vingt) sessions derrière la cravate et que votre compte est déjà créé, connectez-vous\* sur la page principale



\* Vous avez oublié votre mot de passe? Pas de soucis, cliquez > **ici** <

Une fois votre compte créé, connectez-vous sur la page  
> **Gestion des prescriptions** <

## 2. Créer votre prescription

Si vous souhaitez créer une *nouvelle prescription*, cliquez sur le bouton **Nouvelle prescription** (en haut, à droite de la page). Si vous souhaitez *copier une prescription* déjà existante, cliquez sur les ... au bout de l'encadré de la prescription concernée, et choisissez l'option « **Créer une copie** ». Les prochaines étapes seront les mêmes, dans les deux cas :

### Identification du responsable

Identification du responsable	Identification du cours	Informations complémentaires
-------------------------------	-------------------------	------------------------------

Dans l'encadré **Contact principal**, inscrivez vos informations de contact. SVP, veuillez inscrire votre **adresse courriel professionnelle**, soit celle se terminant par @clg.qc.ca ou @cstj.qc.ca. Si plus d'un·e enseignant·e se voit concerné·e par votre prescription, inscrivez ses informations dans l'encadré **Contact additionnel** afin de faciliter nos suivis.

\*\* Numéro de téléphone : inscrivez les 10 chiffres de votre numéro de téléphone, sans espaces, sans tirets, sans parenthèses et sans points

### Identification du cours

Identification du responsable	Identification du cours	Informations complémentaires
-------------------------------	-------------------------	------------------------------

**Programme** : cette liste déroulante vous propose la liste de tous les départements offerts au Cégep de St-Jérôme et au Collège Lionel-Groulx

**Session** : cette liste déroulante vous permet de sélectionner la session concernée (si vous créez une prescription pour un cours de **formation continue**, choisissez tout de même la session correspondante à celle en cours, si vous êtes en train de travailler sur une **copie d'ancienne prescription**, n'oubliez pas de changer la session concernée)

**Cours\*** : cette liste déroulante vous propose la liste des cours offerts dépendamment du département choisi plus tôt

**Type de formation** : choisissez entre la formation continue ou la formation régulière

\* Votre cours ne figure pas dans la liste? Pas de panique! Cliquez sur **Je ne trouve pas le cours** et remplissez les informations nécessaires dans la fenêtre qui s'ouvrira.

**Code** : sigle/numéro du cours · **Nom** : titre du cours · **Description** : laissez vide

## Informations complémentaires

Identification du responsable •

Identification du cours •

Informations complémentaires

**Calendrier** : Si vous donnez un cours en formation régulière, vous pouvez inscrire comme date de début le 1<sup>er</sup> août ou le 1<sup>er</sup> décembre, et comme date de fin le 31 décembre ou le 31 mai. Si vous donnez un cours en formation continue, la date de début est **très importante** et nous permet de savoir pour quand votre matériel est requis

**Enseignants** : Si plus d'un·e enseignant·e est concerné·e par la prescription que vous créez, veuillez inscrire leurs noms dans cet espace

**Nombre total d'étudiants** : inscrivez le nombre d'étudiant·e·s inscrit·e·s à votre cours, si vous ne connaissez pas encore le nombre d'étudiant·e·s exact, inscrivez ce qui correspond généralement le mieux aux inscriptions de votre cours

**Vous venez de créer la charpente de votre prescription, félicitations!**

### 3. Ajouter des livres à votre prescription

Pour ajouter un livre à votre prescription, cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**, une fenêtre s'ouvrira.

#### 1. Rechercher un livre

Dans la barre de recherche, inscrivez le ISBN à 13 chiffres du livre que vous souhaitez mettre à l'étude, **sans espaces ni tirets**. Si le livre est dans notre base de données\*, il devrait vous apparaître sous **Résultats**, vous pourrez ensuite cliquer sur le bouton **SÉLECTIONNER**


### Ajouter un produit

×Q

Je ne trouve pas le produit

### Résultats

La vie devant soi



Format : Papier  
ISBN : 9782070373628  
Collection : Folio  
Auteur(s) : Romain Gary

RÉGULIER  
14,95 \$

MEMBRE  
14,20 \$

SÉLECTIONNER

\* Votre livre n'est pas dans notre base de données? Qu'à cela ne tienne! Cliquez sur **Je ne trouve pas le produit** et remplissez les informations nécessaires dans la fenêtre qui s'ouvrira.

ISBN : sans espaces ni tirets

## 2. Ajout d'un livre

**Importance** : un livre indiqué comme obligatoire apparaîtra sur l'horaire des étudiant·e·s, mais un livre indiqué comme recommandé n'apparaîtra pas

**Formats numériques** : cochez oui si vous acceptez que vos étudiant·e·s se procurent la version PDF ou Epub d'un livre si cesdites versions sont disponibles sur notre site web

**Éditions précédentes** : cochez oui si vous acceptez que vos étudiant·e·s travaillent avec d'anciennes éditions d'un ouvrage (dans le cas d'un manuel, par exemple)

**Nombre d'exemplaires requis** : inscrivez le nombre d'étudiant·e·s inscrit·e·s à votre cours, si vous ne connaissez pas encore le nombre d'étudiant·e·s exact, inscrivez ce qui correspond généralement le mieux aux inscriptions de votre cours

**Ordre de mise à l'étude** : si vous ajoutez plus d'un livre à l'étude, dans le cas, par exemple, d'un cours de français, vous pouvez inscrire ici quel est l'ordre d'étude des ouvrages que vous mettez au programme

**Commentaire** : inscrivez ici toute information complémentaire pour l'ouvrage en question



La vie devant soi		Statut : Nouveau	
	ISBN : 9782070373628 Collection : Folio Auteur(s) : Romain Gary	Importance : Obligatoire Éditions précédentes : Non Ordre d'étude : 3 Commentaire : Cet ouvrage sera étudié en classe lors de la semaine 6	Formats numériques : Oui Nb exemplaires : 132
		Modifier Supprimer	

Une fois votre produit ajouté, vous pourrez remarquer l'inscription **Statut : Nouveau**. Ce statut changera pour **Statut : Accepté** lorsque la personne responsable des prescriptions scolaires traitera votre prescription. En cas de rejet d'ajout, vous verrez **Statut : Rejeté**, avec la raison du refus.

## 4. Ajouter une liste de livres

Si vous souhaitez que vos étudiant·e·s se procurent un livre parmi un éventail de choix\*, c'est par ici que ça se passe! Cliquez sur le bouton **Ajouter un choix de produit**, une fenêtre s'ouvrira.

\* Les listes de produits n'apparaissent pas sur les horaires des étudiant·e·s

### 1. Créer une liste

**Importance** : il s'agit ici d'indiquer si le ou les choix à faire par l'étudiant·e·s est obligatoire ou recommandé

**Nombre d'items** : l'étudiant·e pourra ainsi savoir combien d'ouvrages dans cette liste il ou elle doit se procurer

### 2. Ajouter un produit à la liste

Une fois que les paramètres de votre liste sont établis, cliquez sur le bouton **Ajouter un produit à la liste**, une fenêtre s'ouvrira. Les étapes d'ajout de produit à une liste sont les mêmes que celles mentionnées précédemment. Veillez cependant à inscrire la quantité nécessaire d'exemplaires, et non pas le nombre d'étudiant·e·s inscrit à votre cours.

Choisir l'élément obligatoire parmi la liste suivante

**Ajouter un produit à la liste** **Supprimer la liste**

Dern Juan ou Le lion de pierre		Statut : Recommandé	
	ISBN : 9782010151075 Collection : Classiques poche Auteur(s) : Houlière, Michel Bouc (x1)	Importance : Éditions précédentes : Oui Ordre d'étude : 4	Format numérique : Oui Nb exemplaires : 44
		<b>Modifier</b>	<b>Supprimer</b>

Candide		Statut : Recommandé	
	ISBN : 9782010151075 Collection : Classiques poche Auteur(s) : Voltaire (x1)	Importance : Éditions précédentes : Oui Ordre d'étude : 4	Format numérique : Oui Nb exemplaires : 44
		<b>Modifier</b>	<b>Supprimer</b>

## 5. Soumettre votre prescription

Une fois votre prescription terminée, cliquez sur le bouton **Soumettre**, dans le bas ou le haut de la page. En cliquant sur **Soumettre**, vous pourrez voir, tout en haut de la page, la date et l'heure de votre soumission.

Cette inscription est la confirmation que votre prescription a bel et bien été soumise et envoyée dans notre système.



Soumettre

Dernière date de soumission: 06/05/2021, 09:10:51

La personne en charge de la gestion des soumissions et des commandes scolaires vous enverra un courriel de confirmation lorsqu'elle traitera votre prescription.

**Vous venez de créer votre prescription, félicitations!**