

infoeleves.ednet.ns.ca



Système d'information sur
les élèves de la Nouvelle-Écosse

Système d'enseignement public de la Nouvelle-Écosse

Système de communication dans TIENET

Guide de référence

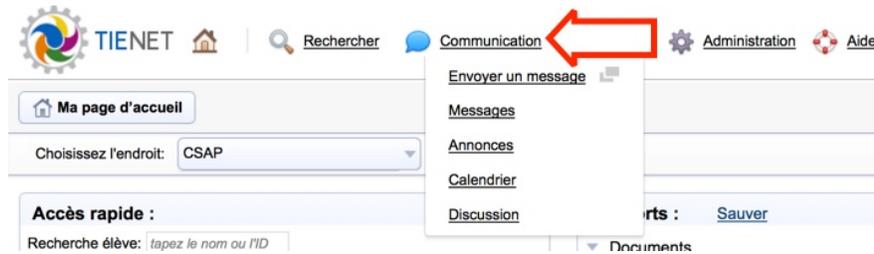
Dernière révision :
4 novembre 2015

Table des matières

1	Accès au système de communication.....	3
2	Avis par courriel du système de communication dans TIENET	3
2.1	Réglage de transmission de message	3
3	Volets du système de communication.....	4
3.1	Envoyer un message.....	4
3.2	Consulter la boîte de messages.....	4
3.2.1	Accéder au centre des messages	4
3.2.2	Consulter les messages non lus	5
3.2.3	Créer un groupe	5
3.2.4	Créer des dossiers dans la boîte de réception	7
3.2.5	Mettre un message dans un dossier	8
3.3	Annonces.....	8
3.3.1	Envoyer des annonces et accéder aux annonces.....	8
3.3.2	Envoyer une annonce immédiate ou selon le calendrier.....	9
3.4	Calendrier dans TIENET	9
3.4.1	Consulter le calendrier de TIENET.....	9
3.4.2	Ajouter un évènement au calendrier personnel.....	10
3.4.3	Ajouter un évènement au calendrier pour le groupe	11

1 ACCÈS AU SYSTÈME DE COMMUNICATION

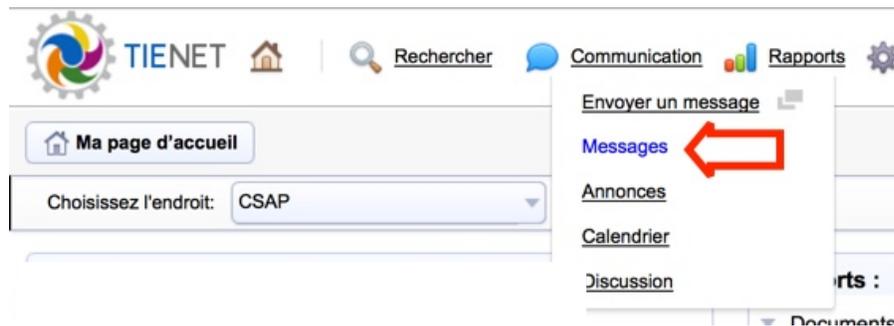
Pour accéder au système de communication de TIENET, cliquez sur « **Communication** » au sommet de l'écran et choisissez le volet souhaité dans le système.



2 AVIS PAR COURRIEL DU SYSTÈME DE COMMUNICATION DANS TIENET

Dans le système de communication, on a l'option de faire envoyer un avis à une **adresse de courriel** ordinaire pour prévenir l'individu qu'il a un message à consulter dans **TIENET**.

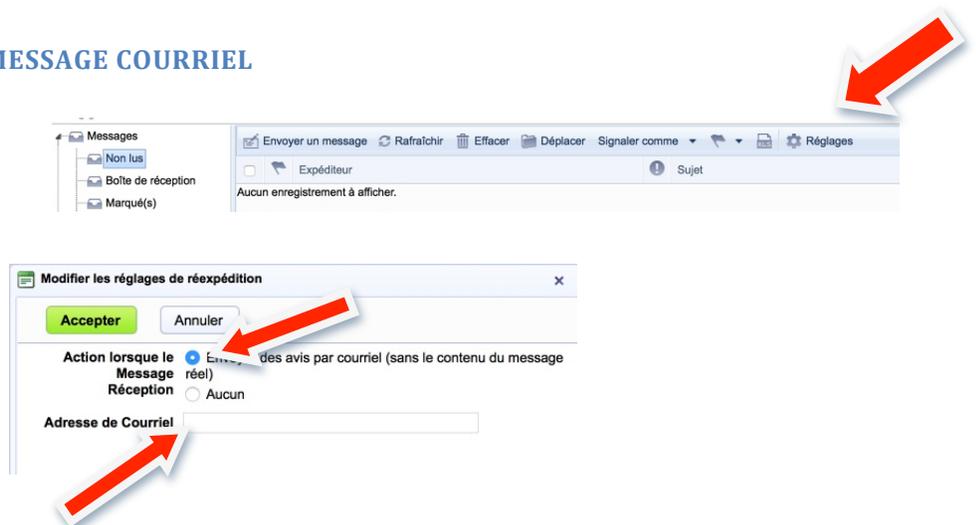
Pour accéder à ces réglages, cliquez sur « **Communication** », puis « **Messages** ».



2.1 RÉGLAGE D'ENVOI DE MESSAGE COURRIEL

Pour configurer l'**envoi d'un avis par courriel**, cliquez sur « **Réglages** » au haut de la page de **message**.

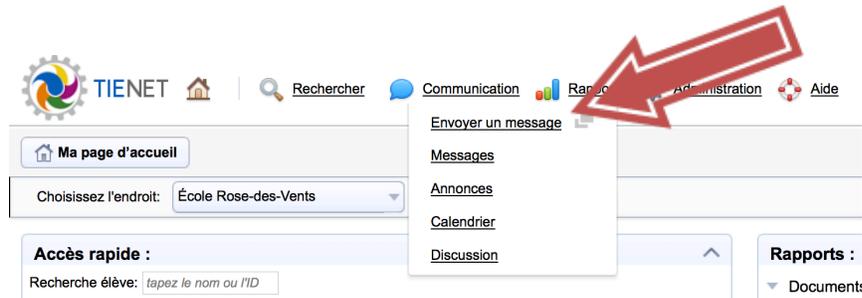
Cliquez sur « **Envoyer des avis par courriel (sans le contenu du message réel)** ». Ajoutez l'adresse de courriel à laquelle l'avis sera envoyé, puis cliquez sur « **Accepter** ».



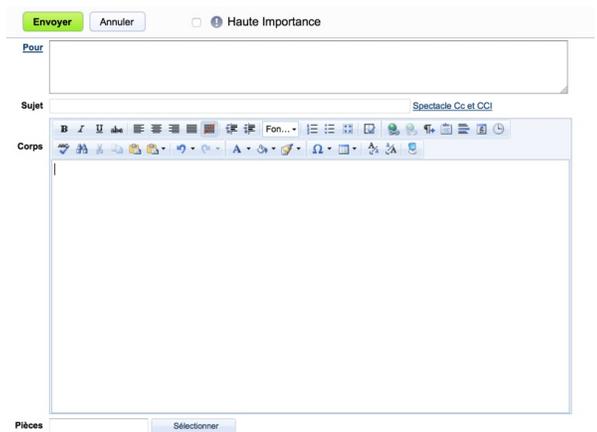
3 VOLETS DU SYSTÈME DE COMMUNICATION

3.1 ENVOYER UN MESSAGE

- Cliquez sur « **Envoyer un message** » dans le menu « **Communication** » de la barre de navigation.



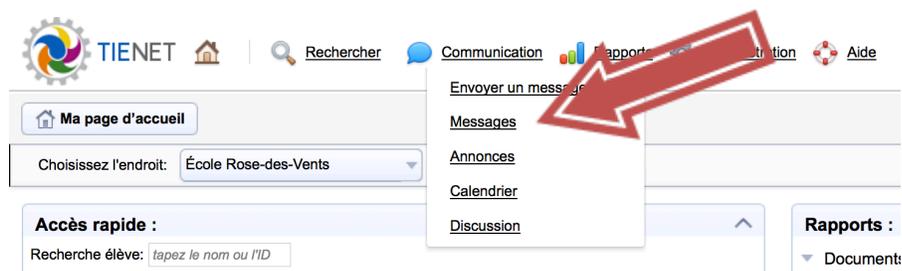
- Cliquez sur « **Pour** » pour consulter le répertoire du personnel et choisissez le ou les membres du personnel auxquels le message sera envoyé à l'aide de l'**identifiant**, en utilisant un **groupe de messagerie** ou en sélectionnant les destinataires parmi les **utilisateurs fréquemment sélectionnés**.
- Tapez un **sujet** pour votre message.
- Composez le corps du message (en utilisant les boutons pour formater le texte si vous le souhaitez).
- Vous pouvez indiquer le niveau de priorité (« **Haute importance** »), ajouter des destinataires en **copie conforme** ou en **copie conforme invisible** ou **annexer** des documents au message.
- Cliquez sur « **Envoyer** ».



3.2 CONSULTER LA BOITE DE MESSAGES

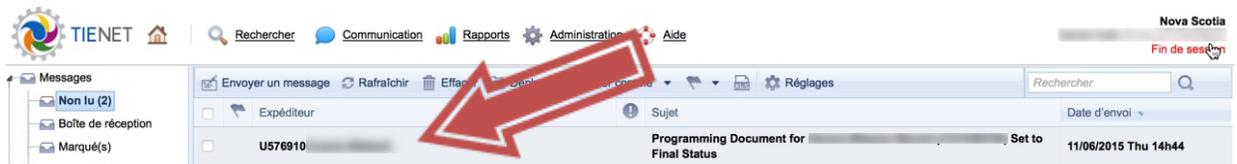
3.2.1 Accéder au centre des messages

- Cliquez sur « **Messages** » dans le menu « **Communication** » de la barre de navigation.

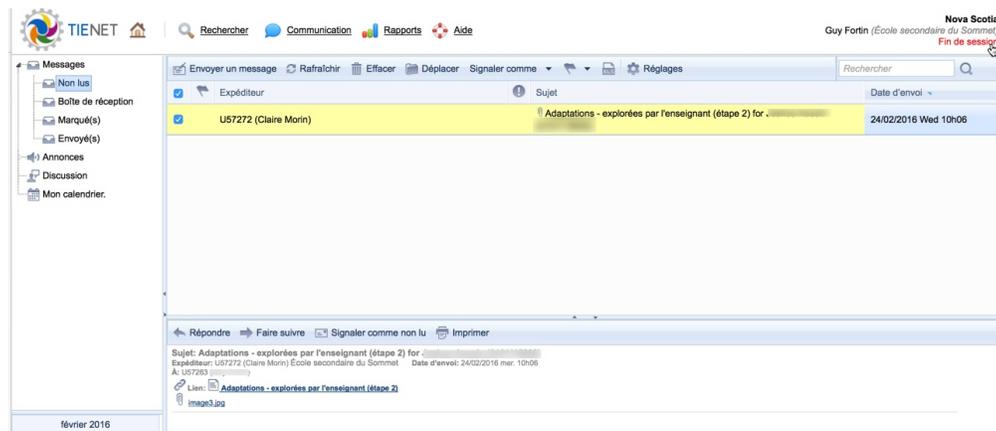


3.2.2 Consulter les messages non lus

- Cliquez sur « **Non lus** ».

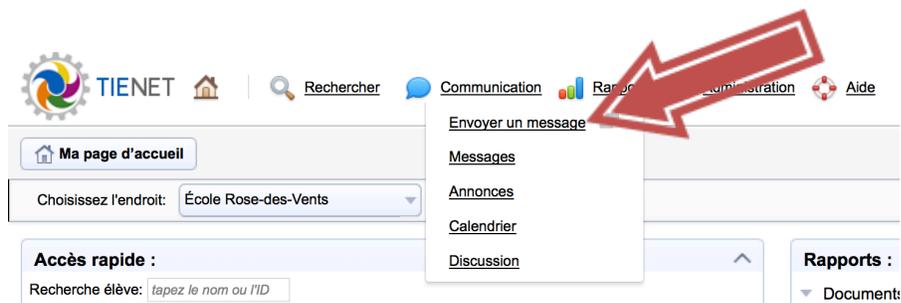


- Le message apparaît en jaune et vous avez accès à des commandes supplémentaires. Comme dans un système de courriel, vous pouvez **répondre à l'expéditeur**, **répondre à l'ensemble des destinataires**, **faire suivre** le message, réappliquer le réglage « **Non lu** » ou **imprimer** le message. Le contenu du message et les annexes éventuelles apparaissent au bas de l'écran.

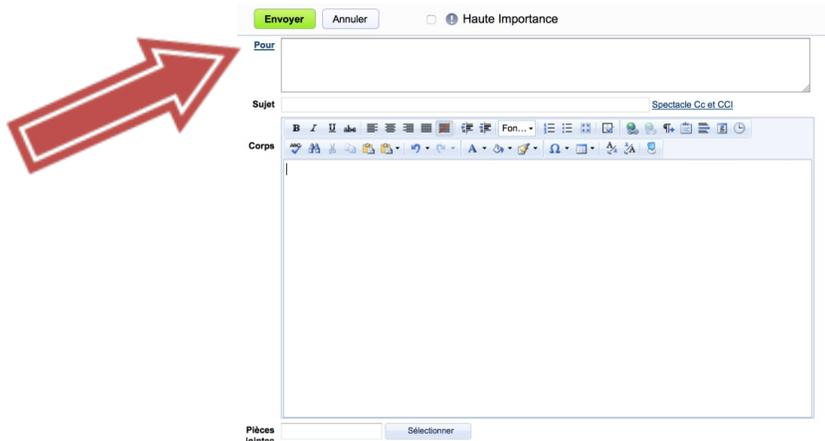


3.2.3 Créer un groupe

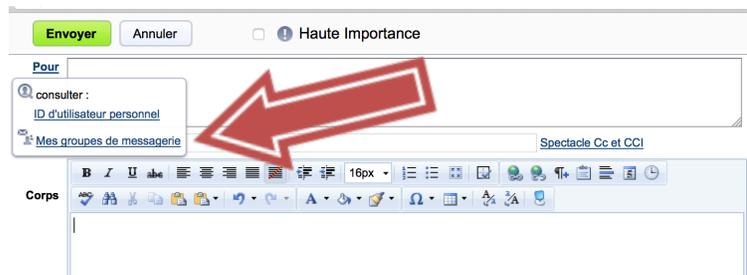
- Cliquez sur « **Envoyer un message** » dans le menu « **Communication** » de la barre de navigation.



- Cliquez sur le lien « **Pour** ».



- Cliquez sur « **Mes groupes de messagerie** ».



- Cliquez sur « **Ajouter un nouveau groupe** ».



- Ajoutez un **identifiant** (nom) et une **description** pour le groupe.
- Consultez le répertoire des utilisateurs pour ajouter les utilisateurs souhaités. Utilisez les **options de partage** si nécessaire.

ID groupe
(Identifiant unique de caractères - lettres, chiffres, soulignent que, maximum 20 caractères)

Description

Utilisateurs de ce groupe consulter : ID d'utilisateur personnel

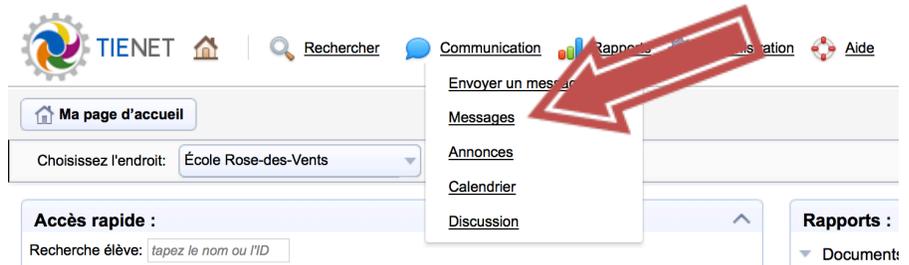
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».
- Vous pouvez désormais envoyer un message à ce groupe en cliquant sur le bouton vert de **sélection** (voir ci-dessous).

Mes groupes de messagerie		Groupes partagés par d'autres utilisateurs de messagerie.		
+ Ajouter le nouveau groupe de messagerie				
	ID groupe	Description	Utilisateurs de ce groupe	Partage des Options
Sélectionner	EPP	EPP	U57265 U57268 U57282 U57257	 

3.2.4 Créer des dossiers dans la boîte de réception

Pour accéder au centre des messages :

- Cliquez sur « **Messages** » dans le menu « **Communication** » de la barre de navigation.



- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la **boîte de réception** pour accéder à l'option « **Nouveau dossier** ».



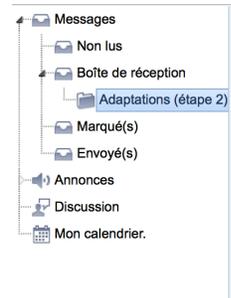
nouveau dossier x

Accepter **Annuler**

Nom du dossier

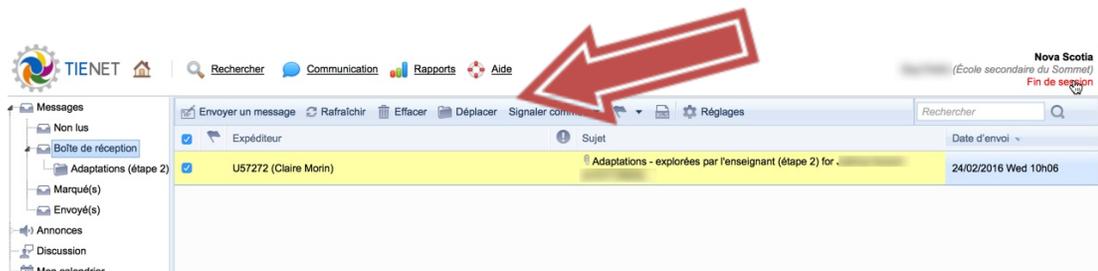
- Donnez un nom au dossier.
- Cliquez sur « **Accepter** ».

- Vous verrez désormais le nouveau dossier sous le dossier de la boîte de réception.



3.2.5 Mettre un message dans un dossier

- Cochez le message en question et cliquez sur « Déplacer ».



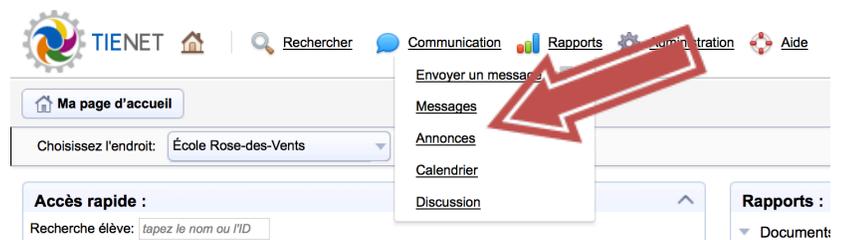
- Choisissez le dossier de destination et cliquez sur le bouton vert « Déplacer ».



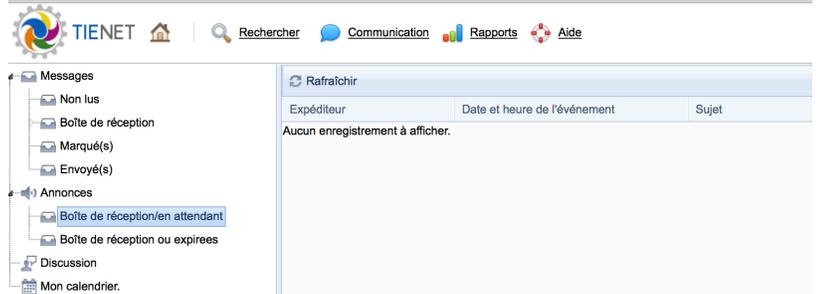
3.3 ANNONCES

3.3.1 Envoyer des annonces et accéder aux annonces

- Cliquez sur « Annonces » dans le menu « Communication » de la barre de navigation.

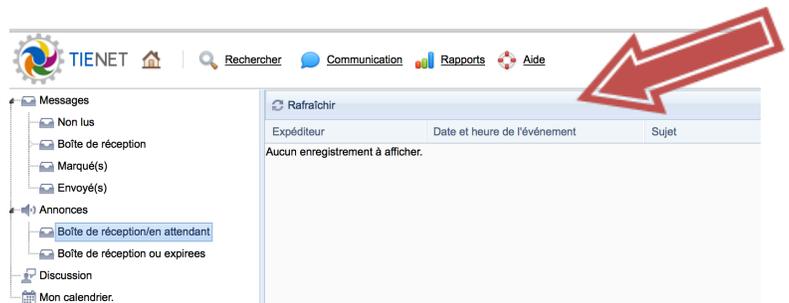


- Dans cet écran, vous pouvez cliquer sur n'importe lequel des liens relatifs aux annonces à la gauche de l'écran.

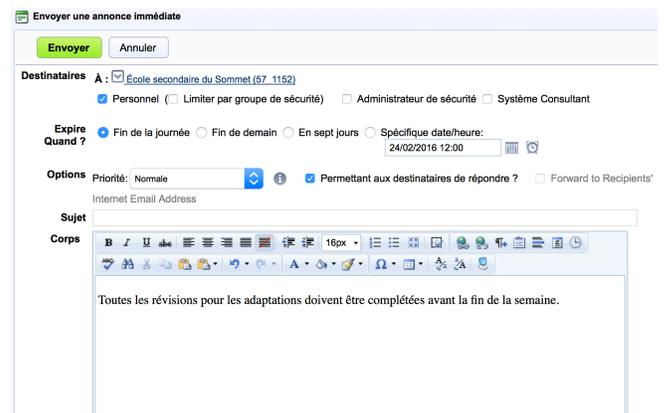


3.3.2 Envoyer une annonce immédiate ou selon le calendrier

- Cliquez sur « **Envoyer une annonce immédiate** » ou sur « **Envoyer le calendrier annonce** » (*sic*).



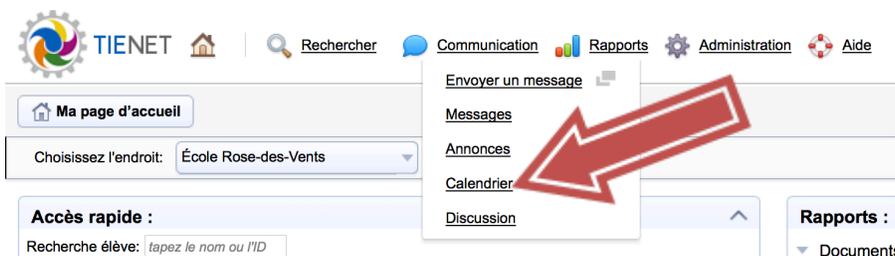
- Pour remplir le formulaire d'annonce, renseignez tous les champs obligatoires (**destinataires, date d'expiration, options si nécessaire, sujet et corps** du message).
- Cliquez sur « **Envoyer** ».



3.4 CALENDRIER DANS TIENET

3.4.1 Consulter le calendrier de TIENET

- Cliquez sur « **Calendrier** » dans le menu « **Communication** » de la barre de navigation.



À partir de là, vous pouvez :

- consulter le calendrier par jour, par semaine ou par mois
- cliquer sur une date quelconque pour voir les activités de la journée
- consulter vos messages et vos annonces
- le jour d'aujourd'hui est en gras

3.4.2 Ajouter un évènement au calendrier personnel

- Cliquez sur « **Nouvel évènement dans le calendrier** ».

The screenshot shows the TIENET web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Rechercher', 'Communication', 'Gestionnaire', and 'Aide'. A red arrow points to the 'Nouvel évènement dans le calendrier personnel' button. Below the navigation bar, there is a calendar for February 2016. The calendar is displayed in a grid format with days of the week (dim., lun., mar., mer., jeu., ven., sam.) and dates. The current date, February 24th, is highlighted in blue. To the left of the main calendar, there is a sidebar with a 'Messages' section and a 'février 2016' calendar view.

Pour créer votre propre évènement dans votre calendrier personnel :

- Choisissez la **date et l'heure** de début et de fin pour cet évènement ou indiquez que l'évènement couvre **toute la journée**.
- Choisissez les **autres options** souhaitées.
- Ajoutez le **sujet**.
- Ajoutez une **description**.

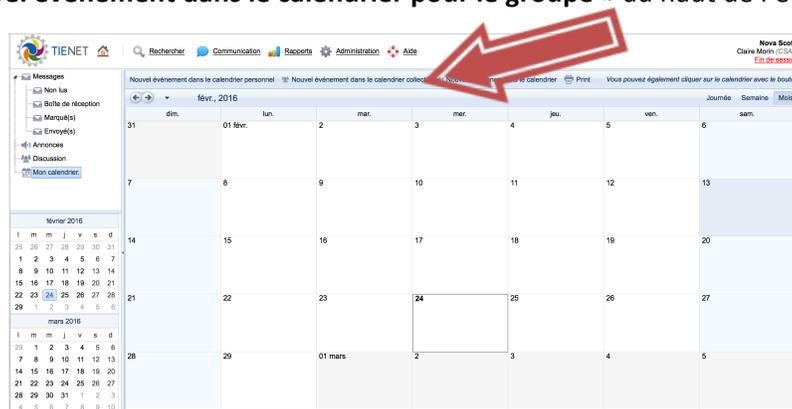
The screenshot shows the 'Évènement dans le calendrier personnel' form. At the top, there are two buttons: 'Enregistrer et fermer' (highlighted in green) and 'Annuler'. Below the buttons, the form is divided into several sections:

- Date et heure:** Début: 24/02/2016 11:00, Fin: 24/02/2016 12:00. There is a checkbox for 'Toute la journée' which is currently unchecked.
- Options:** Signalé comme: Occupé (selected), Événement privé (unchecked), Rappel: s/o jour(s) avant l'évènement.
- Sujet:** A text input field.
- Description:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and font color.

- Sélectionnez des **annexes** si vous le souhaitez.
- Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».

3.4.3 Ajouter un évènement au calendrier pour le groupe

- Cliquez « **Nouvel évènement dans le calendrier pour le groupe** » au haut de l'écran.



- Saisissez les informations exigées.
- Cliquez sur « **Accepter** ».

Nouvel évènement dans le calendrier collectif

Date et heure Début 24/02/2016 11:00 Toute la journée
 Fin 24/02/2016 12:00

Sujet

Options Permettre aux participants obligatoires de confirmer la date et l'heure

Participants

Obligatoires :

Facultatifs :

Lieu de la réunion

Description Répétition Trouver les heures disponibles

Conseil : Cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher des raccourcis pour l'ajout de nouveaux éléments et pour faire des changements avec les options illustrées ci-dessous.

