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

Guide de référence
4 novembre 2015

### Table des matières

1	Accè	s 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	Volet	s du système de communication	4
	3.1	Envoyer un message	4
	3.2	Consulter la boite 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 boite 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.

TIENET 🔬 🛛 🔍 Rechercher 🗩	Communication	⇔	Administration	🛟 Aide
	Envoyer un message			
😭 Ma page d'accueil	Messages			
Choisissez l'endroit: CSAP	Annonces			
	Calendrier			
Accès rapide :	Discussion	rts :	Sauver	
Recherche élève: tapez le nom ou l'ID	V Do	cuments		

# 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 ».

		Communication	Rapports
A page d'accue	11	Envoyer un message Messages	1
Choisissez l'endroit:	CSAP	Annonces	
		Calendrier Discussion	rts :
			Documente

## 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.

TIENET 🛕 🔍 Rechercher 📁	Communication OR Range	Artistratio	n 🛟 Aide
😭 Ma page d'accueil	Messages		
Choisissez l'endroit: École Rose-des-Vents	Annonces		
	<u>Calendrier</u>		
Accès rapide :	Discussion	^	Rapports :
Recherche élève: tapez le nom ou l'ID			Document:

- 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.

💓 TIENET 🛕 🛛 🔍 <u>Rechercher</u> 📁	Communication		ion 🛟 Aide
🚮 Ma page d'accueil	Messages		
Choisissez l'endroit: École Rose-des-Vents	<u>Annonces</u>		
Accès ranide ·		^	Rapports ·
Recherche élève: tapez le nom ou l'ID			<ul> <li>Documents</li> </ul>



Guide de référence 4 novembre 2015

### 3.2.2 Consulter les messages non lus

• Cliquez sur « Non lus ».

💓 TIENET 🛕	Rechercher p Communicatio	n ool Rapports 🔅 Administration	* <u>Aide</u>		Nova Scotia Fin de sesണ്ണ
Messages	🛒 Envoyer un message 📿 Rafraîchir	T Effar en uen	🔹 🧮 👻 Réglages	Rech	nercher Q
Boîte de récention	🗆 🇮 Expéditeur	0	Sujet		Date d'envoi 👻
Marqué(s)	U576910		Programming Document for Single Status	Set to	11/06/2015 Thu 14h44

 Le message apparait 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.

🙋 TIENET 🔬	🔍 Rechercher 📁 Communication 💕 Rapports 🛟 Alde		Nova Scotia Guy Fortin (École secondaire du Sommet) Fin de session
Messages	😰 Envoyer un message 🦪 Rafraîchir 🏢 Effacer 🍘 Déplacer Signaler comm	ne 🔻 🗮 🔹 Réglages	Rechercher Q
Non lus	🛛 🏲 Expéditeur 🚺	Sujet	Date d'envoi 🥆
Marqué(s)	U57272 (Claire Morin)	O Adaptations - explorées par l'enseignant (étape 2) for	24/02/2016 Wed 10h06
Envoyé(s)			
Annonces			
- P Discussion			
Mon calendrier.			
		A ¥	
	🛧 Répondre 🔿 Faire suivre 🖃 Signaler comme non lu 🖶 Imprimer		
	Sujet: Adaptations - explorées par l'enseignant (étape 2) for Expéditeur: US7272 (Claire Morn) École secondaire du Sommet A: US7282	106	
	Lien: E Adaptations - explorées par l'enseignant (étape 2)     Image3.jpg		
février 2016			

#### 3.2.3 Créer un groupe

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

TIENET 🛕 🔍 Rechercher 📁	Communication Broom Range	aumi-auratio	on 🛟 Aide
😭 Ma page d'accueil	Messages		
Choisissez l'endroit: École Rose-des-Vents	Annonces		
	Calendrier		
Accès rapide :	Discussion	^	Rapports :
Recherche élève: tapez le nom ou l'ID			<ul> <li>Document:</li> </ul>

Guide de référence 4 novembre 2015

- 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.

Inregi	strer Annuler
groupe	(Identifiant unique de caractères - lettres, chiffres, soulignent que, maximum 20 caractères)
ription	
ateurs de ce	Consulter : ID d'utilisateur personnel
roupe	

Guide de référence 4 novembre 2015

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

		ID groupe	Description	Utilisateurs de ce groupe	Partage des Options	
	Sélectionner	EPP	EPP	U57265 U57268 ) U57282 U57257		<b>∿</b> ₫
.2.4 Créer	des doss	siers				
dans l	la boite d	le				
récep our accéder a	<b>tion</b> nu centre d	des		ET 🟦 🔍 <u>Rechercher</u> 🗩 <u>Co</u>	mmunication	s ation 🛟 Aid
récep Your accéder a nessages :	tion au centre d	les	TIEN	ET 🟠 🔍 <u>Rechercher</u> 🗩 <u>Co</u>	mmunication B Rapport	station 🛟 Aid
récep Pour accéder a nessages : • Cliquez su dans le m	<b>tion</b> nu centre c ur « <b>Messa</b> enu	des ages »	Ma page d'ac Choisissez l'endro	ET 🟠 🔍 Rechercher 🗩 Co cueil Dit: École Rose-des-Vents	mmunication B Rapport	s ation 🛟 Aid
récep our accéder a nessages : Cliquez su dans le m « Commu	tion au centre c ur « Messa enu unication »	des ages » » de la	Ma page d'ac Choisissez l'endro Accès rapide	ET 🟠 🔍 Rechercher 🗩 Ca cuell bit: École Rose-des-Vents Ca cuell	mmunication of tapport nvoyer un messur lessages innonces ialendrier liscussion	Aid

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



📄 nouveau dossier	×
Accepter	Annuler
Nom du dossier	Ī

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

Guide de référence 4 novembre 2015

	Messages
Vous verrez désormais le nouveau dossier sous le dossier de la boite de	
réception.	Boîte de réception
•	Adaptations (étape 2)
	Marqué(s)
	Envoyé(s)
	Annonces
	Mon calendrier.

#### 3.2.5 Mettre un message dans un dossier

• Cochez le message en question et

•

cliquez sur	
« Déplacer	».

TIENET 🛦	🔍 Rechercher 🎾 Communica	tion 🐽 Rapports 🛟 Aide	Nova Scotia (École secondaire du Sommet) Fin de seguion
Messages	🛒 Envoyer un message 📿 Rafraîch	ir 🏢 Effacer 📄 Déplacer Signaler comme 🥐 🔻 🔒 🌼 Réglages	Rechercher Q
Non lus	🕑 🇮 Expéditeur	1 Sujet	Date d'envoi 🥆
Adaptations (étape 2)	U57272 (Claire Morin)	Adaptations - explorées par l'enseignant (étape 2) for .	24/02/2016 Wed 10h06
Marqué(s)			
Annonces			
- P Discussion			
- Common Calendrier			

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

déplacer Annuler	
Message(s) sélectionné: 1 ossier de destination:	
≄ ⊑a hbox ∟a Adaptations (étape 2)	nouveau dossier

# **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.

TIENET 🛕 🔍 Rechercher 🗩	Communication Rapport	ts win trati	on 🛟 <u>Aide</u>
Ma page d'accueil	Messages		
Choisissez l'endroit: École Rose-des-Vents	Annonces		
	Calendrier		
Accès rapide :	Discussion	^	Rapports :
Recherche élève: tapez le nom ou l'ID			<ul> <li>Documents</li> </ul>

Guide de référence 4 novembre 2015

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

TIENET 🛕 🛛 🔍 Reche	rcher 🗩 Communication 🍵	🔋 Rapports 🛟 Aide	
Messages	C Rafraîchir		
	Expéditeur	Date et heure de l'événement	Sujet
► Boîte de réception	Aucun enregistrement à afficher.		
Marqué(s)			
Envoyé(s)			
Annonces			
Boîte de réception/en attendant			
Boîte de réception ou expirees			
Mon calendrier.			

### 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 ».

٠



#### **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.



Guide de référence 4 novembre 2015

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 ».

		٨						
😢 TIENET 🔝	🔍 Rechercher 📁 💭 🖸	ommunication	Air Air Air	de			Nova Si Claire Morin (C Fin de ser	cotia SAP) ssion
r 🔛 Messages	Nouvel événement dans le ca	alendrier personne. In Nouve	vénement dans le calendrier d	ollectif 🖃 Nouvelle annonce d	ans le calendrier  🖶 Print	Vous pouvez également clique	er sur le calendrier avec le bo	outon
Non lus	€ → • févr	2016	•				Journée Semaine M	lois
Boîte de réception	dim.	lun.	mar.	mer.	ieu.	ven.	sam.	
marque(s)	31	01 févr.	2	3	4	5	6	
Annonces								
11 Discussion								
Mon calendrier.								
	7	8	9	10	11	12	13	
février 2016								
Immjvsd								
25 26 27 28 29 30 31	14	15	16	17	18	19	20	
1 2 3 4 5 6 7	1							
8 9 10 11 12 13 14								
22 23 24 25 26 27 28	24	22	22		05	00	07	
<b>29</b> 1 2 3 4 5 6	21	22	23	24	25	20	21	
mars 2016								
lmmjvsd								
29 1 2 3 4 5 6	28	20	01 mare	2	3	A	5	
7 8 9 10 11 12 13	20	20	o i mara	-	U U	7	•	
21 22 23 24 25 26 27								
28 29 30 31 1 2 3								
4 5 6 7 8 9 10								

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.

📄 Événement dans le	calendrier personnel
Enregistrer et f	ermer Annuler
Date et heure	Début 24/02/2016 11:00 III 🔯 🗆 Toute la journée Fin 24/02/2016 12:00 III 🔯
Options	Signaler comme: Occupé 💿 🗆 Événement privé Rappel: So 💿 jour(s) avant l'événement
Sujet	
Description	B I ∐ abe ⋿ 吾 君 ■ Ø 律 律 Fon• 註 注 🐡
	🐰 🖙 🕲 🕐 - 😕 - CH - I 📝 -

Guide de référence 4 novembre 2015

- 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.

💓 TIENET 🔬	🔍 Rechercher 🎾 🖸	ommunication 👩 Repports	🎄 Administration 💠 Al				Nova Scotia Claire Morin (CSAP) Fin de session
	Nouvel événement dans le ca	alendrier personnel 👘 Nouvel	événement dans le calendrier o	ollect ** Nouve no	no le calendrier 💮 Print	Vous pouvez également clique	r sur le calandrier avec le bouton
- Non lus	(€ ➔ ▼ févr.	2016					Journée Semaine Mois
Bolte de réception	dim	lun	mar	mer	ieu	1400	9.070
Marqué(s)	31	01 févr.	2	3	4	5	6
Envoye(s)							
(a) Annonces							
The Discussion							
- In won calendrier.	7	8	9	10	11	12	13
février 2016							
lmmjvsd	14	15	16	17	18	19	20
25 26 27 28 29 30 31							
1 2 3 4 5 6 7							
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21							
22 23 24 25 28 27 28	21	22	23	24	25	26	27
29 1 2 3 4 5 6			20				
mars 2016							
lmmjvsd							
29 1 2 3 4 5 6	00	~	01	2			
7 8 9 10 11 12 13	20	20	or mars	2	3	+	
14 15 16 17 18 19 20							
21 22 23 24 25 28 27							
4 5 8 7 8 0 10							

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

Date et fieure	Début 24/02/2016 11:00	
Sujet		
Options	Permettre aux participants obligatoires de confirmer la date et l'heure :	
rarticipants	Obligatoires:	
Lieu de la reunion		
Description	Xépétition Trouver les heures disponibles	AJIM
Description B I ∐ abe ≣	Accepter / 참위성tion Trouver les heures disponibles 홍 코 프 프 과 가 가 10px - 1 : : : : : : : : : : : : : : : : : :	

Guide de référence 4 novembre 2015

**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.

15		16	17	1
22	<b>=(</b> )	Nouvel événement dans le ca Nouvelle annonce dans le ca Coller	alendrier personnel lendrier	2
		Afficher la journée		