

## Résumé

### Courriels et publications (messages à tous)

- Qu'est-ce qu'une publication (ou un message à tous)?
  - ❖ C'est de l'information générale que l'on souhaite donner aux élèves et/ou aux parents sans qu'aucune réponse ne soit attendue en retour.
  - ❖ L'élève et/ou le parent doit (doivent) se connecter à son Mozaïk-Portail pour en prendre connaissance.
  - ❖ Aucune notification ou courriel n'est envoyé et aucun accusé de lecture n'est possible.
  - ❖ Une fois publiée, il n'est pas possible de modifier une publication. Il faut la supprimer et en produire une nouvelle s'il y a un changement à apporter. Il n'est pas non plus possible de l'envoyer une 2<sup>e</sup> fois.
- Pour **publier une publication sur le portail**, l'enseignant **peut** :
  - ❖ exclure un ou des élèves d'une publication massive;
  - ❖ écrire à un nombre illimité de destinataires;
  - ❖ consulter l'historique des publications et retirer une publication :
    - en cliquant sur « Voir l'historique des publications »;
    - cliquer sur la publication désirée et cliquer ensuite sur « Retirer la publication sur les portails ». L'intervenant verra toujours la publication, mais un symbole indiquera que la publication a été supprimée pour les élèves et parents.
- Pour **publier une publication sur le portail**, l'enseignant **ne peut pas** :
  - ❖ ajouter de pièces jointes ou d'hyperlien;
  - ❖ excéder 500 caractères dans le texte de la publication;
  - ❖ Notez qu'un *intervenant* ne peut exclure un élève ou un parent d'une publication massive, par contre l'enseignant possède les droits pour effectuer cette action.
- Quoi savoir sur l'envoi de courriel ?
  - ❖ Les parents reçoivent les courriels dans leur boîte de courriel personnelle (Hotmail, Gmail, Videotron, etc.), et les élèves dans leur boîte de courriel CSSL, dans O365 (Outlook). Ils ne sont pas accessibles dans Mozaïk-Portail.
  - ❖ Pour consulter les courriels envoyés à partir de Mozaik ou les réponses reçues dans Outlook, l'intervenant doit se connecter à son adresse courriel Outlook et consulter les Éléments Envoyés dans sa boîte de réception. **ATTENTION: dans vos éléments envoyés, les destinataires de votre message envoyé par Mozaik apparaissent avec le nom INCONNU**, car dans Mozaik, ils sont envoyés en copie conforme invisible (cci). En résumé, il faut se souvenir que si on envoie un courriel à partir de Mozaik, on reçoit toutes les réponses par la boîte Outlook seulement. Mozaik ne permet que d'envoyer.
  - ❖ Il est possible de mettre plusieurs pièces jointes, d'un maximum de 3 Mo chacune, pour un total maximum de de 34 Mo par courriel.
  - ❖ Il n'est pas possible de conserver un brouillon d'un courriel dans Mozaik. Si vous quittez avant son envoi, il sera perdu.

- ❖ Les adresses courriel des parents et des élèves sont toujours confidentielles, même si elles sont dans la section « À ». C'est la raison pour laquelle quand vous retournerez dans Outlook / Éléments envoyés pour consulter les courriels que vous avez émis à partir de Mozaik, les destinataires seront indiqués comme INCONNU, ce qui rend plus difficile vos recherches dans les éléments envoyés.
  - ❖ Seuls les courriels des employés seront visibles si vous les mettez dans la section Cc plutôt que Cci.
- Pour **envoyer un courriel**, l'enseignant **peut** :
    - ❖ sélectionner un maximum de 500 destinataires;
    - ❖ demander un accusé de réception (certaines applications ne le permettent pas);
    - ❖ ajouter des intervenants dans la section Cci afin qu'ils demeurent confidentiels;
    - ❖ ajouter des pièces jointes (3 Mo chacune au maximum, pour un total maximum de 34 Mo);
    - ❖ ajouter un tableau et des hyperliens ;
    - ❖ ajouter une signature au courriel en cliquant sur « Ajouter une signature » ;
  - Pour **envoyer un courriel**, l'enseignant **ne peut pas** :
    - ❖ copier/coller des courriels déjà faits à partir de Mozaïk;
    - ❖ créer des groupes d'envoi (pour une activité, un voyage, du « team teaching, etc. ». Seuls les élèves des groupes et matières associées à l'intervenant sont disponibles;
    - ❖ ajouter des images, photos ou logos dans le corps du texte, ni modifier la couleur du texte.
    - ❖ Notez qu'un *intervenant* ne peut exclure un élève ou un parent d'un envoi massif, par contre l'enseignant possède les droits pour effectuer cette action.
  - Pour publier un message sur le portail ou envoyer des courriels, l'enseignant **peut** :
    - ❖ créer des filtres d'élèves en cliquant sur « Ajouter un filtre », et utiliser :
      - les groupes-repères ;
      - la liste des matières (ne pas utiliser les matières de première communication se terminant par C ou CO)
      - le niveau des élèves\*
- \*Attention** : Les niveaux sont définis par la donnée « Classe » dans GPI
- Si un parent n'a pas d'adresse courriel valide au dossier de l'élève, vérifier :
    - ❖ si l'adresse courriel est complète et conforme dans GPI (et corriger au besoin par le personnel administratif);
    - ❖ si l'adresse courriel de chaque parent est bel et bien différente (une même adresse ne peut être utilisée pour les 2 parents, donc corriger au besoin).
  - Pour rechercher un élève précisément, il faut :
    - ❖ rechercher l'élève dans la zone de recherche « Rechercher un élève »;
    - ❖ sélectionner l'élève désiré dans la liste qui apparaît. Si l'élève est manquant, la secrétaire (au primaire) ou le TOS (au secondaire) doit vérifier :
      - le statut du code permanent (doit être « En attente d'attribution Ariane » ou « Validé par Ariane »);

o le groupe-repère

- L'utilisation du « copier/coller » à partir d'un logiciel externe (Word, Excel, etc.) est déconseillée par la Grics.
- La transition des élèves et des enseignants entre l'année prévisionnelle et l'année courante se fait au 1er août.
- Il est possible que deux intervenants aient accès à un même groupe-repère. Il faut les lier au groupe-repère en question dans la table Groupes-repères dans GPI.
- Il n'est pas possible de créer de liste de contact avec des membres du personnel. De plus, il doit y avoir minimalement un élève sélectionné pour pouvoir envoyer un courriel à un membre du personnel.