



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Section « Plus » dans TIENET

Guide de l'utilisateur

TIENET

Dernière révision :
21 mai 2024

1	« Plus » – Fonctionnalités pour les documents dans TIENET	3
1.1	Utilisation de la section « Plus » dans la section « Documents » de l'élève	3
1.2	Utilisation de la section « Plus » quand on travaille sur un document dans TIENET	5
1.3	Utilisation de la section « Plus » dans le profil	6

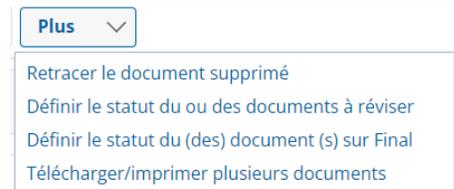
1 « PLUS » – FONCTIONNALITÉS POUR LES DOCUMENTS DANS TIENET

Certains utilisateurs ont accès à la section « **Plus** », qui leur permet d'utiliser des fonctions supplémentaires : modifier la date de production d'un document, supprimer un document, annuler la suppression d'un document, etc. Pour certains utilisateurs, cette section se trouve à trois endroits différents :

1. dans la section « **Documents** » pour l'élève
2. dans un document particulier dans TIENET quand il est ouvert
3. dans la section « **Profil** »

1.1 UTILISATION DE LA SECTION « PLUS » DANS LA SECTION « DOCUMENTS » DE L'ÉLÈVE

- L'accès à la section « **Plus** » et aux différentes options dépend du rôle qui vous est attribué dans TIENET.
- Au-dessus de la liste des documents de l'élève, cliquez sur « **Plus** ».
- Les membres du personnel ont la possibilité d'annuler la suppression d'un document quand il a été supprimé par erreur, de changer l'état du document (de « revue » à « final », par exemple) et de télécharger ou imprimer plusieurs documents quand ils sont disponibles.
- Pour annuler la suppression d'un document, cliquez sur « **Retracer le document supprimé** » dans le menu, choisir le document concerné et cliquez sur le bouton pour **annuler la suppression**.



Annuler la suppression du document pour Elizabeth Berry (831131)

	Document Type	Document Status	Deletion Date	Creation Date	Last Modification Date
<input type="radio"/>	Formulaire de renvoi	Draft	04/10/2024 Wed, 03:01 PM	04/09/2024 Tue, 02:27 PM	04/10/2024 Wed, 03:00 PM
<input type="radio"/>	Formulaire de renvoi	Draft	04/09/2024 Tue, 02:27 PM	04/09/2024 Tue, 02:03 PM	04/09/2024 Tue, 02:26 PM

Annuler la suppression

Annuler

- Pour mettre un ou plusieurs documents à l'état « Revue », cliquez sur la commande pour **définir l'état du ou des documents** à réviser dans le menu et choisir les documents concernés. Le système ne vous laissera sélectionner que les documents qui ont l'option correspondante (et ceux-ci seront mis en relief en jaune). Cliquez sur le bouton pour changer l'état de ces documents.

▼ Planification de programme +					
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de programme individualisé (PPI) (Littérature 3e)	Ébauche	04/02/2024 Tue, 10:27 AM	04/02/2024 Tue, 10:30 AM	---
<input type="checkbox"/>	Renvoi auprès de services (ressource) Attachment: Consentement ressource.pdf	Final	09/28/2023 Thu, 02:43 PM	01/29/2024 Mon, 07:54 AM	01/29/2024 Mon, 07:54 AM
<input type="checkbox"/>	Adaptations consignées dans le dossier (3e année)	Ébauche	06/23/2023 Fri, 01:32 PM	01/31/2024 Wed, 06:43 AM	---

- Pour mettre un ou plusieurs documents à l'état « Final », cliquer la commande pour **définir l'état du ou des documents** à finaliser dans le menu et choisir les documents concernés. Le système ne vous laissera sélectionner que les documents qui sont vraiment complets (et ceux-ci seront mis en relief en jaune). Cliquer sur le bouton pour changer l'état de ces documents.
- Pour télécharger un ou plusieurs documents, cliquer sur la commande « **Télécharger/imprimer plusieurs documents** » dans le menu et choisir les documents concernés. Cliquer sur le bouton « Soumettre » pour télécharger le ou les documents au format PDF. Selon les réglages de votre navigateur, il se peut que le fichier PDF s'affiche dans un nouvel onglet ou qu'il vous demande où vous voulez enregistrer le fichier dans votre ordinateur. ***N'oubliez pas de supprimer le fichier PDF une fois que vous n'en avez plus besoin.***

Submit

Annuler

▼ Documents for 2023/24		Status	Creation Date	Modification Date	Finalization Date
▼ Planification de programme +					
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de programme individualisé (PPI) (Littérature 3e)	Ébauche	04/02/2024 Tue, 10:27 AM	04/02/2024 Tue, 10:30 AM	---
<input checked="" type="checkbox"/>	Renvoi auprès de services (ressource) Attachment: Consentement ressource.pdf	Final	09/28/2023 Thu, 02:43 PM	01/29/2024 Mon, 07:54 AM	01/29/2024 Mon, 07:54 AM
<input checked="" type="checkbox"/>	Adaptations consignées dans le dossier (3e année)	Ébauche	06/23/2023 Fri, 01:32 PM	01/31/2024 Wed, 06:43 AM	---

1.2 UTILISATION DE LA SECTION « PLUS » QUAND ON TRAVAILLE SUR UN DOCUMENT DANS TIENET

- La section « **Plus** » contient de nombreuses options quand on est en train de travailler sur un document dans TIENET, mais ces options dépendent du document en question.

Exemples	
Options « Plus » pour les adaptations	Options « Plus » pour les FBCI de l'élève
<p>En savoir plus... ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérification orthographique document entier Envoyer un message avec le document Copie de l'information à partir d'autres documents Régénérer cette section Mise à jour du document du profil de l'Élève Modifier l'année du document Inspecter le document Valeurs Afficher le document passé Supprimer ce document 	<p>En savoir plus... ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer un message avec le document Définalisez document Afficher le document passé Supprimer ce document

Les options dans la section « **Plus** » dépendent également de l'état du document.

Exemples	
Renvoi auprès des services à l'état d'ÉBAUCHE	Renvoi auprès des services à l'état FINAL
<p>En savoir plus... ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérification orthographique document entier Envoyer un message avec le document Copie de l'information à partir d'autres documents Régénérer cette section Mise à jour du document du profil de l'Élève Modifier l'année du document Afficher le document passé Supprimer ce document 	<p>En savoir plus... ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer un message avec le document Définalisez document Afficher le document passé Supprimer ce document

1.3 UTILISATION DE LA SECTION « PLUS » DANS LE PROFIL

- L'utilisation de la section « **Plus** » dans le profil permet aux utilisateurs **administratifs** d'afficher le registre de vérification, qui énumère les événements qui se sont produits dans TIENET pour cet élève à une date particulière, pour un nombre donné de jours et en fonction du nombre de données saisies. L'administrateur peut filtrer le registre pour afficher les données sur une période allant d'une seule journée à 500 jours.



[Ma page d'accueil](#) > [Wyatt Callison \(68245\)](#)

[Profil](#) Documents Événements

Informations sur les programmes ▾

Modifier

Imprimer

Plus ▾

Afficher le registre de vérification

Informations sur les programmes