



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Impression de documents dans TIENET

Guide de l'utilisateur

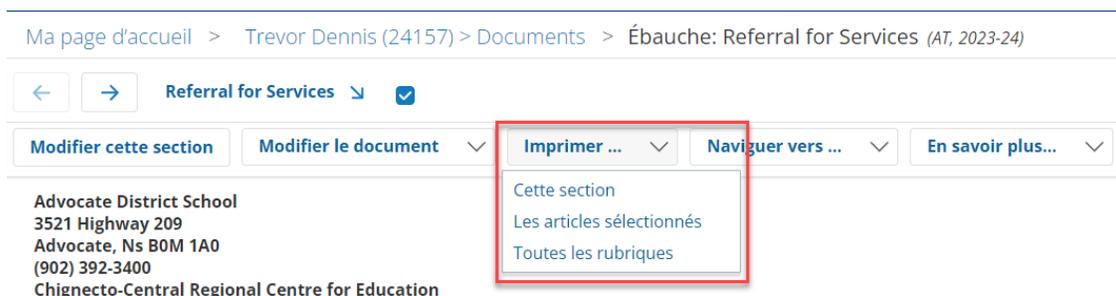
TIENET

Dernière révision :
21 mai 2024

1 IMPRESSION DE DOCUMENTS DANS TIENET

IMPRESSON D'UN SEUL DOCUMENT

L'une des options offertes par TIENET est celle d'**imprimer** des documents. Quand vous avez affiché le document, ouvrez le menu « **Imprimer...** » :



Vous avez trois possibilités :

- « **Cette section** » – option utilisée pour tous les documents sauf ceux qui ont plusieurs sections (comme le plan de programme individualisé).
- « **Les articles sélectionnés** » – option utilisée quand on souhaite imprimer tout ou partie du document.
- « **Toutes les rubriques** » – option utilisée quand on imprime le document au complet et que ce document contient plusieurs sections (comme le plan de programme individualisé).

Cliquer sur « Imprimer ce document » après avoir choisi l'une des options ci-dessus.



- Indiquer vos préférences pour l'impression avant de cliquer sur le bouton pour **imprimer**.
- Pour revenir au document, cliquer sur « Retour à l'écran précédent ».

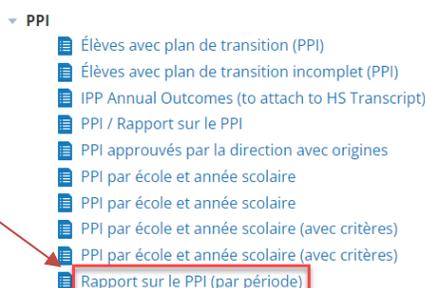


2 IMPRESSION EN SÉRIE

IMPRESSION EN SÉRIE D'UNE SÉLECTION DE DOCUMENTS OU DES DOCUMENTS ISSUS D'UN RAPPORT

On utilise l'impression en série après avoir produit un rapport. L'exemple ci-dessous concerne le rapport sur le PPI.

- Dans la section des rapports, cliquer sur « PPI », puis sur « Rapport sur le PPI (par période) » dans le menu.



- Choisir l'année scolaire de début et l'année scolaire de fin, ainsi que la période pour le rapport, et cliquer sur le bouton « Mise à jour par rapport aux valeurs ».

School Year From (2015-16 and beyond)*: (Sélectionnez ...) School Year To (2015-16 and beyond)*: (Sélectionnez ...) *nécessaire Mise à jour par rapport aux valeurs

Report Period*: (Sélectionnez ...)

- Quand le rapport apparait, cliquer sur le bouton pour afficher **plus** d'options et choisir ensuite l'option de **configuration de l'impression « en vrac »** (en série) ou l'option d'**impression « en vrac » des documents sélectionnés**. L'option de configuration permet de choisir des réglages supplémentaires avant d'imprimer, mais n'est pas obligatoire. Vous pouvez cliquer directement sur l'option d'**impression des documents sélectionnés**.

Abonnez-vous Actualiser Modifier le rapport Télécharger Imprimer En savoir plus...

Rapport sur le PPI (par période)

Envoyer un message avec un rapport
En vrac Configuration de l'impression
Imprimer en vrac les documents sélectionnés

Rapport sur le PPI - Advocate District School (ReportPeriod: Période pour les rapports 1) (Advocate District School)

École actuelle	Document créé à	Année scolaire	Niveau de scolarisation	Numéro d'identification	Nom de famille	Prénom	Période de la rapport	État
Advocate District School	Advocate District School	2023-24	12	59701	Benton	Kermit	Période pour les rapports 1	Draft
Advocate District School	Advocate District School	2023-24	03	59686	Gray	September	Période pour les rapports 1	Draft
Advocate District School	Advocate District School	2023-24	09	24145	Richardson	Garrett	Période pour les rapports 1	Draft

- Cliquer sur la case pour chacun des documents que vous souhaitez imprimer en série. (Vous pouvez les sélectionner tous ou n'en sélectionner que certains.)

En vrac - Imprimer Élève Vérifié ci-dessous ...

Rapport sur le PPI - Advocate District School (ReportPeriod: Période pour les rapports 1)

<input type="checkbox"/>	École actuelle	Document créé à	Année scolaire	Niveau de scolarisation	Numéro d'identification	Nom de famille	Prénom	Période de la rapport	État
<input type="checkbox"/>	Advocate District School	Advocate District School	2023-24	12	59701	Benton	Kermit	Période pour les rapports 1	Draft
<input type="checkbox"/>	Advocate District School	Advocate District School	2023-24	03	59686	Gray	September	Période pour les rapports 1	Draft
<input type="checkbox"/>	Advocate District School	Advocate District School	2023-24	09	24145	Richardson	Garrett	Période pour les rapports 1	Draft

- Cliquer sur le **bouton bleu** pour imprimer tous les documents dont la case est cochée, puis sur « **OK** ».
- Sélectionner les **parties à imprimer**, choisir la **méthode d'impression** que vous préférez et cliquer sur « **OK** ».

En vrac Configuration de l'impression: Rapport sur le plan de programme individualisé (2 document (s) sélectionné)

Les articles à imprimer

Individual Program Plan Report

Translation

Trier formule Note: Une sorte nom est automatiquement ajouté. Il n'est pas nécessaire de spécifier un nom trié.
 'IPPREPC' Document Formula
 Profile.School
 Descendant Trier

Méthode d'impression Imprimer documents un à la fois (si vous voulez des numéros de page pour commencer à # 1 pour chaque document)
 Imprimer documents dans un ou plusieurs lots de taille pour votre navigateur (si les numéros de page ne sont pas concernés)

- Cliquer sur « **Imprimer ce document** » et les différents documents sélectionnés seront envoyés à l'imprimante choisie (ce qui comprend l'exportation au format PDF).

[← Retour à l'écran précédent](#)

Lot #1 sur 1

Advocate District School
3521 Highway 209
Advocate, Ns BOM 1A0
(902) 392-3400
Chignecto-Central Regional Centre for Education