

Mise à jour du système TIENET – septembre 2020

Bonne rentrée!

Pendant l'été, le fournisseur du système TIENET a exigé de votre équipe technique qu'elle effectue une mise à jour pour passer la version 18.1.1.1 à la version 19.11.6.0. Cette mise à jour s'est avérée être nécessaire pour veiller à ce que le système soit à la page sur le plan de la sécurité et pour pouvoir profiter pleinement des toutes dernières fonctionnalités du logiciel.

Cette mise à jour technique comprend également certains changements apportés à l'interface utilisateur, ainsi que de nouvelles fonctionnalités pour les documents et les rapports, qui sont toutes décrites dans le présent document. **Vous serez toujours en mesure de travailler avec TIENET comme vous le faisiez l'an passé.**

1. Amélioration du menu d'aide afin qu'il soit plus convivial	
<p>18.1.1.1 : Avant, le menu ne comprenait qu'une option, pour les guides.</p> 	<p>19.11.6.0 : Le menu d'aide contient désormais deux liens pour consultation rapide :</p>  <p>Nouveautés (lien qui faisait partie du menu du profil de l'utilisateur et qui est désormais dans le menu d'aide) : ce lien ouvre la page des nouveautés, qui fournit une vue d'ensemble des changements apportés dans chaque version de TIENET.</p> <p>Autres ressources : ce lien faisait auparavant référence aux guides. La fonctionnalité reste la même pour cette commande.</p>

2. Diverses améliorations dans les documents

- a. Dans la liste des documents de l'élève, l'utilisateur, s'il en a l'autorisation, peut désormais modifier l'état de plusieurs documents en même temps. C'est utile lorsque l'élève change d'école. Il est recommandé que cette tâche soit confiée à la personne ayant des privilèges de niveau élevé, afin de mettre automatiquement en mode final le plus grand nombre de documents possible à la fois.

Pour voir les choses à l'œuvre : Allez à la bibliothèque des documents de l'élève, cliquez sur « Plus » et choisissez l'option pour mettre les documents en mode « final ». Cliquez ensuite la case à côté du ou des documents que vous souhaitez mettre automatiquement en mode final et cliquez sur le bouton pour effectuer le changement. Le système affichera une fenêtre en incrustation vous demandant de confirmer que vous souhaitez bien changer l'état d'un tel nombre de documents. Cliquez sur « OK » pour valider et le passage automatique à l'état final se fera pour tous les documents dans lesquels tous les champs obligatoires ont bien été remplis.

Documents pour Macaulay Harmon (59697) 

Définir le statut du (des) document (s) sur Final

Documents pour 2019/20	↓	État	Date de création	Date de modification	Date de finalisation	Précédente / Document original
Planification de programme						+
 Plan de programme individualisé (PPI)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ébauche	06/10/2020 Wed, 09:25 PM	06/10/2020 Wed, 09:25 PM	---	
Rapports/relevés (PPI)						+
 Rapport sur le plan de programme individualisé (Reporting Period 3)	<input type="checkbox"/>	Final	06/10/2020 Wed, 09:26 PM	07/20/2020 Mon, 09:50 PM	07/20/2020 Mon, 09:50 PM	 Plan de programme individualisé (PPI)
Dossier confidentiel - Procès-verbal						+
 Équipe de planif. - Procès-verbal de la réunion	<input checked="" type="checkbox"/>	Ébauche	06/30/2020 Tue, 10:11 AM	---	---	

- b. Vous pouvez désormais ajouter rapidement un nouveau document en cliquant sur la catégorie de document que vous voulez et en choisissant le document souhaité dans la liste réduite, au lieu de faire défiler la liste complète de tous les types de documents dans toutes les catégories.

Pour voir les choses à l'œuvre : Allez à la bibliothèque des documents de l'élève, cliquez sur le symbole « + » à côté de la catégorie de votre choix et vous aurez alors une liste avec uniquement les documents de cette catégorie.

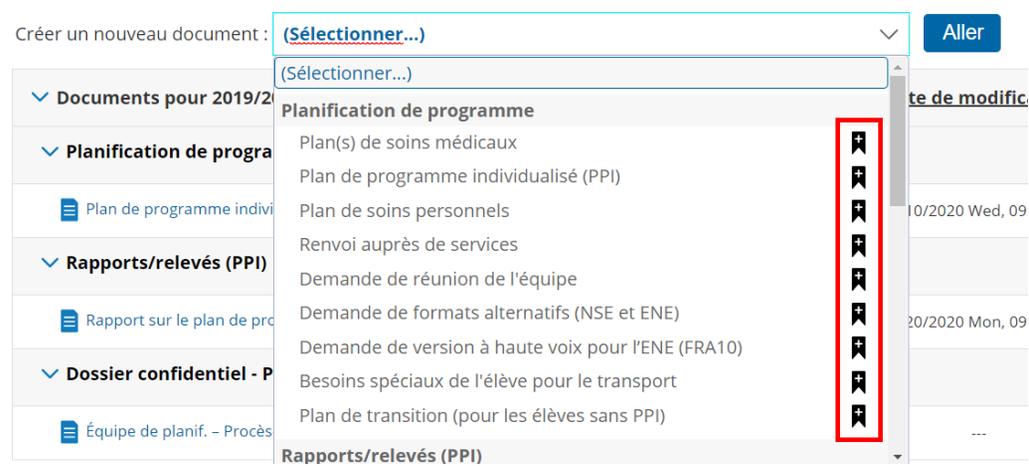
Documents pour Macaulay Harmon (59697) 

Créer un nouveau document : (Sélectionner...)  

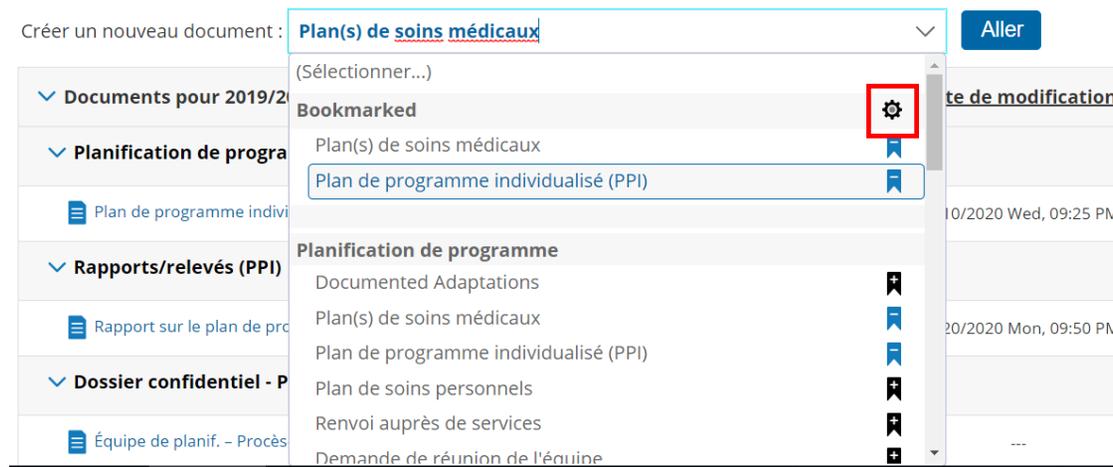
Documents pour 2019/20	État	Date de création	Date de modification	Date de finalisation	Précédente / Document original
Planification de programme					
 Plan de programme individualisé (PPI)	Ébauche	06/10/2020 Wed, 09:25 PM	06/10/2020 Wed, 09:25 PM	---	
Rapports/relevés (PPI)					
 Rapport sur le plan de programme individualisé (Reporting Period 3)	Final	06/10/2020 Wed, 09:26 PM	07/20/2020 Mon, 09:50 PM	07/20/2020 Mon, 09:50 PM	 Plan de programme individualisé (PPI)

- c. Dans le nouveau menu déroulant pour les documents, il y a désormais des icônes de signets permettant aux utilisateurs de définir les types de documents qu'ils utilisent le plus souvent et de les mettre au haut du menu. Quand ces documents sont sélectionnés, le système affiche une icône d'engrenage pour vous permettre de modifier l'ordre dans lequel ils s'affichent.

Pour voir les choses à l'œuvre : Allez à la bibliothèque des documents de l'élève et cliquez sur le menu de création d'un nouveau document. Cliquez sur l'icône de signet à droite de chaque type de document que vous souhaitez avoir au haut de la liste. Si vous changez d'avis, cliquez une deuxième fois sur l'icône de signet. Cliquez sur l'icône d'engrenage pour modifier l'ordre dans lequel les signets s'affichent.



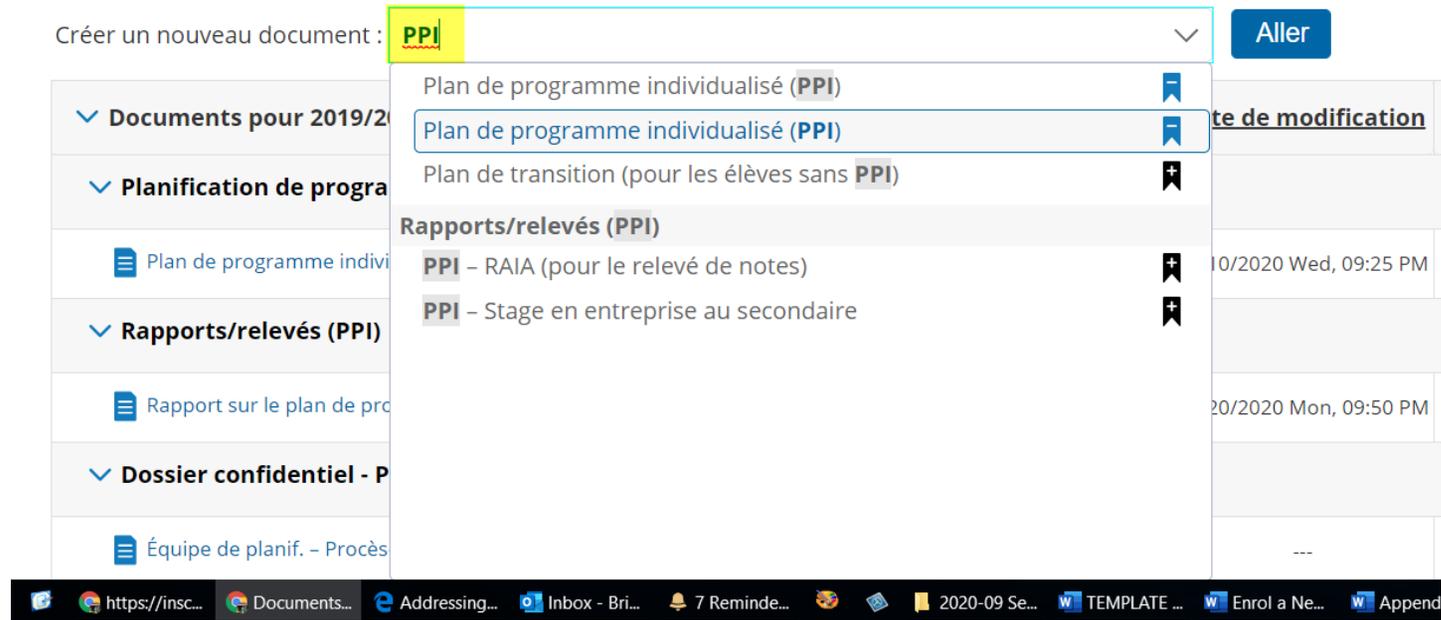
L'image ci-dessus indique l'icône de signet.



L'image ci-dessus indique l'icône d'engrenage.

- d. En outre, le nouveau menu pour les documents permet de taper les premières lettres d'un type de document pour repérer rapidement le type de document souhaité.

Pour voir les choses à l'œuvre : Allez à la bibliothèque des documents de l'élève et cliquez sur le menu de création d'un nouveau document. Effacez la mention « (sélectionner) » et tapez les premières lettres du type de document que vous voulez sélectionner.



4. Application des filtres à plus d'une colonne à la fois dans le rapport standard

18.1.1.1 : Auparavant, on ne pouvait filtrer le rapport que sur une colonne à la fois.

Niveau de scolarisation dans le document	Niveau de scolarisation actuelle 	Travail scolaire	Travail scolaire : littératie	Travail scolaire : numératie	Travail scolaire : autres
06	06	Oui	Non	Non	Non
03	03	Non	Non	Non	Non
12	12	Oui	Non	Non	Non

19.11.6.0 : Désormais, vous pouvez appliquer le nombre de filtres de votre choix en même temps.

Niveau de scolarisation dans le document	Niveau de scolarisation actuelle 	Travail scolaire 	Travail scolaire : littératie	Travail scolaire : numératie	Travail scolaire : autres
06	06	Oui	Non	Non	Non
12	12	Oui	Non	Non	Non

5. Les clients demandaient régulièrement au fournisseur d’offrir une façon de voir facilement d’où viennent les données et comment elles sont utilisées dans le rapport. Dans cette version, nous fournissons un aperçu du nouveau mode « Documentation », qui permet aux utilisateurs d’afficher de façon sélective de plus amples informations sur les rapports, notamment la description du rapport et les critères des filtres. D’autres améliorations seront apportées dans les prochaines versions, en fonction des suggestions des clients.

18.1.1.1 :
Fonctionnalité
inexistante.

19.11.6.0 : Exécutez le rapport. Une fois que vous voyez les résultats, cliquez sur le triangle à gauche du titre du rapport. Ceci affichera/masquera la formule du rapport et sa description (si elles sont disponibles).

PPI > PPI par école et année scolaire

Année scolaire à partir de*: 2019-20 Année scolaire jusqu'à*: 2019-20 * nécessaire



PPI par école et année scolaire

Document Formule de sélection: (Profile.SP_NotEnrolledInSchool = false) AND (DOCHISTORYYEAR >= SchoolYearFrom.SchoolYear and DOCHISTORYYEAR <= SchoolYearTo.SchoolYear) (include inactifs élèves; Paramètres: 'SchoolYearFrom', 'SchoolYearTo')

PPI en Advocate District School (Advocate District School)

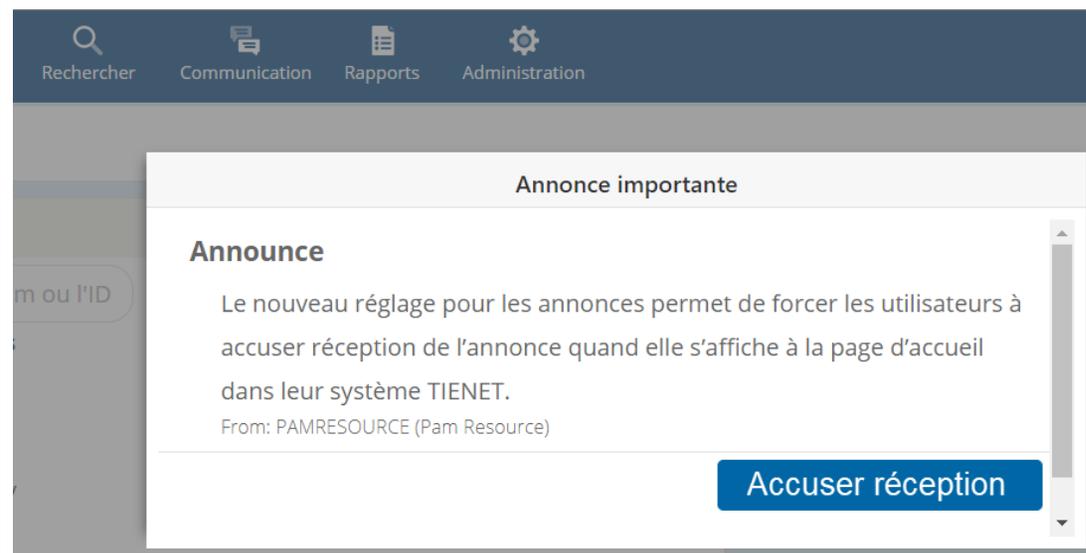
École actuelle	Document créé à	Année scolaire	Numéro d'identification	Nom de famille	Prénom	Actif?	Sexe	Niveau de scolarisation dans le document	Niveau de scolarisation actuelle	Travail scolaire	Travail scolaire : littératie	Travail scolaire : numératie	Travail scolaire : autres	Enrichissement	Enrichissement social	Développement social	Aptitudes à la vie quotidienne
----------------	-----------------	----------------	-------------------------	----------------	--------	--------	------	--	----------------------------------	------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------	-----------------------	----------------------	--------------------------------

6. Nombreuses améliorations sur le plan de l’accessibilité pour les utilisateurs ayant une déficience visuelle, avec meilleure comptabilité avec les applications ARIA (Accessible Rich Internet Applications), meilleure navigation à l’aide du clavier, meilleures indications visuelles pour la navigation à l’aide du clavier, ajustements du contraste et introduction d’un lien de saut dans la navigation.

7. Lors de l'envoi d'annonces prioritaires immédiates ou d'alertes dans TIENET, il y a une nouvelle case à cocher exigeant de l'utilisateur qu'il accuse réception. Dès que l'utilisateur se connectera, il verra un message en incrustation exigeant de lui qu'il lise la ou les annonces et en accuse réception.

18.1.1.1 : Fonctionnalité inexistante.

19.11.6.0 : Le nouveau réglage pour les annonces permet de forcer les utilisateurs à accuser réception de l'annonce quand elle s'affiche à la page d'accueil dans leur système TIENET.



Le membre du personnel qui configure l'annonce peut examiner les réponses à l'écran des annonces envoyées. Quand il cliquera sur le lien avec le nombre de destinataires, une liste détaillée des utilisateurs ayant lu l'annonce et ayant accusé réception de l'annonce s'affichera dans une nouvelle fenêtre.

[Envoyer une annonce immédiate](#) [Envoyer le calendrier annonce](#) [Rafraîchir](#)

À	DATE ET HEURE	ASSUJETTIR	DATE D'ENVOI ▾
Tout le personnel	Expires: 08/11/2020 Tue, 11:59PM	Announce	08/11/2020 Tue, 03:50 PM

[Envoyer annonce révisée](#) [Effacer](#) [Imprimer](#)

Sujet: Announce
Expéditeur: PAMRESOURCE (Pam Resource) À: **Tout le personnel**
Lieu/Scope: Advocate District School; Posté à la page d'accueil: s/o
Lu par: 1 destinataire(s)

Le nouveau réglage pour les annonces permet de forcer les utilisateurs à accuser réception de l'annonce quand elle s'affiche à la page d'accueil dans leur système TIENET.