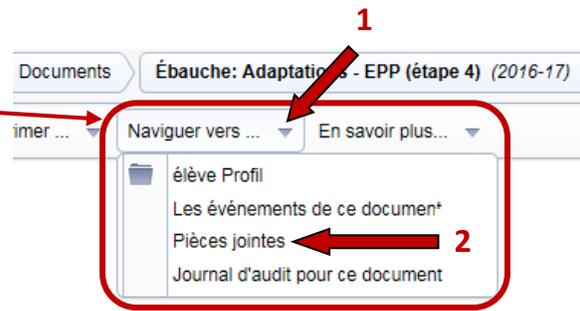


AJOUTER DES PIÈCES JOINTES A UN DOCUMENT DANS TIENET

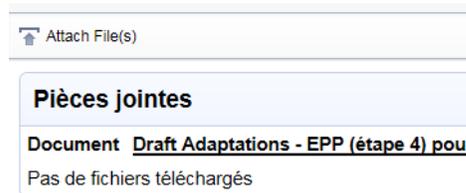
La fonctionnalité « **Naviguer vers** » est l'une des fonctionnalités pour les documents dans TIENET. Elle vous permet d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes à un document.

1. Faites une recherche pour localiser l'élève dans TIENET et choisissez le document auquel il faut que vous joigniez un fichier.

2. Cliquez sur le bouton « **Naviguer vers...** », puis choisissez « **Pièces jointes** » dans le menu déroulant.



3. Cliquez sur « **Attach File(s)** ».



4. Cliquez sur « **Sélectionner** ».
 - a. Utilisez la boîte de dialogue pour localiser le fichier à télécharger sur votre ordinateur.

Nota : Taille limite des fichiers (par fichier): 30MB

- b. Cliquez à nouveau sur « **Sélectionner** » si vous voulez joindre un autre fichier.



5. Cliquez sur « **Télécharger le(s) fichier(s)** » pour ajouter le ou les fichiers à la bibliothèque de documents de l'élève.

6. Lorsque vous serez de retour dans la bibliothèque de documents de l'élève, le ou les fichiers joints apparaîtront sous le nom du document.

▼ Documents pour 2016 / 17	État	Date de création	Date de modification	Date de finalisation
▼ Planification de programme				
Adaptations - EPP (étape 4) Pièce jointe : Joindre un fichier.docx	Ébauche	05/29/2017 Mon, 03:29 PM	05/29/2017 Mon, 03:55 PM	---

7. Mettez le document en mode « **Définitif** » si nécessaire.