



COPIER UN DOCUMENT DE PPI

Il est possible de copier un document de PPI à tout moment pendant l'année et cette fonctionnalité peut être utile à la fin de l'année scolaire en cours, quand on prépare les versions provisoires des documents pour l'année scolaire suivante. Une fois qu'on a fait la copie, on peut apporter des modifications.

Marche à suivre :

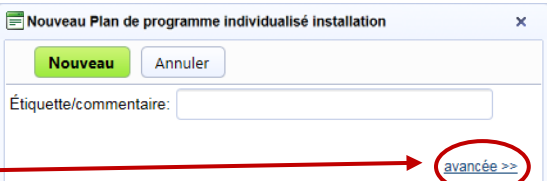
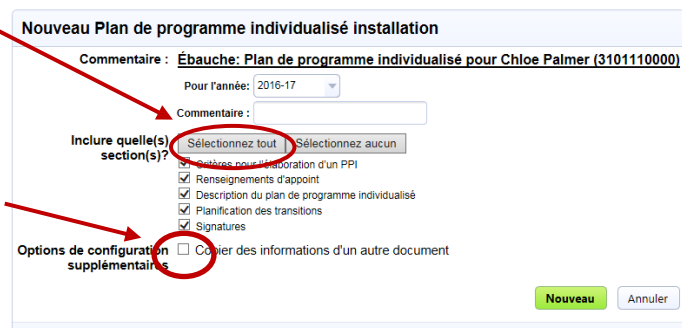
1. Ouvrez la bibliothèque de documents de l'élève dans TIENET et sélectionnez le document « **Plan de programme individualisé** » dans le menu « **Créer un nouveau document** ».

2. Cliquez sur le bouton vert « Aller ». 

3. Cliquez sur le lien « avancée >> ». 

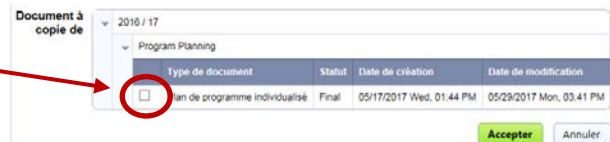
4. Sélectionnez **toutes** les sections du PPI.

5. Sous « **Options de configuration supplémentaires** », cochez la case « Copier des informations d'un autre document ».

6. Cliquez sur le bouton « **Nouveau** ».

7. Choisissez le document que vous voulez copier et cliquez sur « **Accepter** ». (Nota : Veillez à ce que le document que vous êtes en train de copier soit en mode « *Définitif* ».)



8. Choisissez « **Sélectionner tout** » et cliquez sur « **Accepter** ».

