

Ministère de l'Éducation

**Guide de l'utilisateur
de l'Initiative pilote des écoles vertes**

Version 1.0
Juin 2010



Table des matières

Aperçu	1
1.0 Accès au module IPÉV avec SIIS	2
1.1 Page Web du SIIS.....	2
1.2 Accès au module IPÉV.....	3
2.0 Sous-modules IPÉV	4
2.1 Administration	4
Coordonnées	4
Champ défini par l'utilisateur (CDU).....	6
Date de mise en service de la technologie.....	9
2.2 Soumissions trimestrielles	11
Communication des données au ministère	11
Validation des données et messages d'erreur.....	15
Barre d'outils	17
Aide contextuelle en ligne	18
2.3 Rapports	18
Impression du rapport des soumissions incomplètes	19
Exportation des soumissions incomplètes en format Excel.....	19

Page laissée volontairement blanche.



Aperçu

Le présent guide a été conçu pour vous aider à utiliser le module consacré à l'Initiative pilote des écoles vertes (IPÉV) avec l'application du Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS).

Ce module vous permettra de rendre compte, tous les trimestres, des paramètres de performance concernant vos technologies pilotes respectives qui ont été installées dans le cadre de ce programme.

Nous vous encourageons fortement à lire le présent guide dans son intégralité pour vous assurer de bien connaître tous les aspects du module IPÉV.

Remarque : Il est possible que certaines captures d'écran que vous verrez en ligne ne soient pas exactement identiques à celles illustrées dans le présent guide.

1.0 Accès au module IPÉV avec SIIS

- L'accès au module IPÉV est accordé aux utilisateurs du SIIS participant à l'Initiative pilote des écoles vertes
- L'ouverture de session de l'application SIIS se fait en entrant le nom d'utilisateur et le mot de passe

1.1 Page Web du SIIS

Action	Résultat
Cliquer sur l'URL : https://sfis.edu.gov.on.ca sur la barre d'adresse de votre navigateur.	Accès à la page bilingue par défaut de l'application SIIS du ministère de l'Éducation.

Page par défaut du SIIS



Ontario

MINISTRY OF EDUCATION

**School Facilities
Inventory System**

ENGLISH FRANÇAIS

**Système d'inventaire des
installations scolaires**

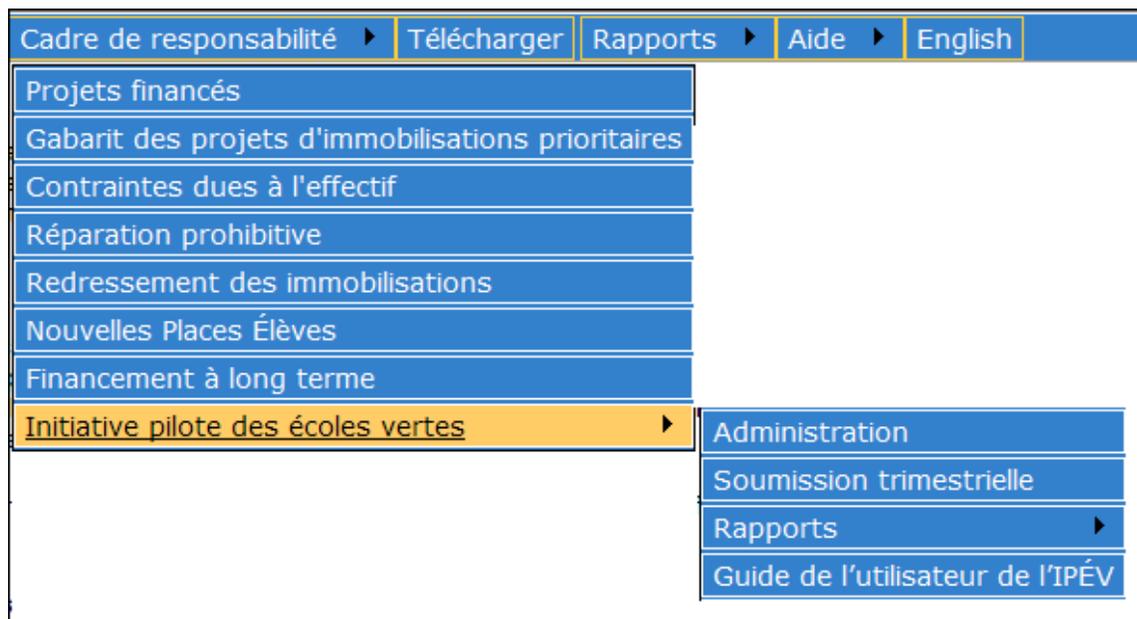
Ontario

This site is maintained by the Government of Ontario, Canada.
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Copyright information: © Queen's Printer for Ontario, 2009.
Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009.

1.2 Accès au module IPÉV

Dans la barre Menu principal *Cadre de responsabilité*, vous remarquerez qu'il y a une nouvelle commande de sous-menu intitulée *Initiative pilote des écoles vertes*.



2.0 Sous-modules IPÉV

Le module *Initiative pilote des écoles vertes* comprend 3 sous-modules :

- 2.1 Administration
- 2.2 Soumission trimestrielle
- 2.3 Rapports

2.1 Administration

Le sous-module Administration comprend trois fonctionnalités distinctes :

- Coordonnées
- Champs définis par l'utilisateur
- Date de mise en service de la technologie

Coordonnées

Cette fonction permet à l'utilisateur de préciser les détails relatifs aux coordonnées du conseil pour l'IPÉV.

Les champs suivants doivent être remplis par chaque conseil participant avant de soumettre le premier rapport trimestriel :

- Prénom – champ obligatoire, maximum de 50 caractères
- Nom - champ obligatoire, maximum de 50 caractères
- Titre du poste - champ obligatoire, maximum de 60 caractères
- Téléphone - champ obligatoire, 12 caractères
- Poste – champ facultatif, maximum de 6 caractères
- Courriel - champs obligatoire, maximum de 80 caractères
- Télécopieur - champ facultatif, maximum de 12 caractères

Cette information peut être mise à jour à tout moment par l'utilisateur au sein du conseil. Vous ne pourrez pas voir les coordonnées des autres conseils.

Étapes à suivre :

Remplir les champs suivants :

Prénom: *	<input type="text"/>
Nom: *	<input type="text"/>
Titre du poste: *	<input type="text"/>
Téléphone: *	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Courriel : *	<input type="text"/>
Télécopieur:	<input type="text"/>

*** Champs obligatoire**

Cliquer sur la touche .

S'il y a une erreur avec l'une des saisies, l'application affichera un message d'erreur et indiquera le champ nécessitant votre attention. Si des données font défaut dans un champ obligatoire, l'application affichera le message suivant et indiquera le champ nécessitant votre attention.



Le système effectue une validation du format de courriel au moment de la sauvegarde des données. Si le format de courriel est invalide, le message d'erreur suivant apparaîtra. Veuillez rectifier votre adresse électronique.



La touche effacera les champs d'écran ainsi que les valeurs indiquées par l'utilisateur dans l'affichage en cours (avant de sauvegarder les données).

Champ défini par l'utilisateur (CDU)

Cette fonction est mise à la disposition des conseils qui assument le rôle de responsable désigné des projets IPÉV, mais elle n'est pas proposée aux conseils participant à un projet de plusieurs conseils, sauf s'ils sont le conseil responsable. Les conseils participant au projet n'y auront pas accès. Cette propriété permet au conseil responsable d'établir les paramètres de rendement définis par l'utilisateur pour l'établissement des rapports. Il s'agit de paramètres de rendement propres au projet que les conseils responsables souhaiteraient sans doute ajouter et dont ils aimeraient rendre compte au ministère, mais qui n'ont pas été saisis par les paramètres de rendement obligatoires.

Le conseil responsable doit établir *un maximum de cinq* champs définis par l'utilisateur ou indiquer qu'aucun CDU n'est prévu pour ce projet.

Copie d'écran pour le responsable de projet désigné :

Bienvenue Training - Votre session sera périmé dans : 19:49 minutes Déconnexion de SIIS

 **Initiative pilote des écoles vertes - Administration - Coordonnées** MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

16 Test School Board

Administration | Inventaire | Cadre de responsabilité | Télécharger | Rapports | Aide | English

CoordonnéesChamps définis par l'utilisateurDate de mise en service de la technologie.

Prénom: *

Nom: *

Titre du poste: *

Téléphone: * /

Courriel: *

Télécopieur:

* Champs obligatoire

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009 .

Copie d'écran pour les conseils participants :

Bienvenue Training - Votre session sera périmé dans : 19:57 minutes Déconnexion de SIIS

 **Initiative pilote des écoles vertes - Administration - Coordonnées** MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

13 Second Test School Board

Administration | Inventaire | Cadre de responsabilité | Télécharger | Rapports | Aide | English

Coordonnées | Date de mise en service de la technologie.

Prénom: *

Nom: *

Titre du poste: *

Téléphone: * /

Courriel: *

Télécopieur:

* Champs obligatoires

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009 .

Cette étape doit être répétée pour chaque projet dont le conseil est responsable. Une liste défilante de sélection de projets est fournie au responsable, ce qui permet à l'utilisateur de choisir la liste des CDU pour chaque projet.

Étapes à suivre :

Coordonnées | **Champs définis par l'utilisateur** | Date de mise en service de la technologie.

Projet: * SolarWall PV Thermal

Définition champ 1	Nom: <input type="text"/>	Description: <input type="text"/>
Définition champ 2	Nom: <input type="text"/>	Description: <input type="text"/>
Définition champ 3	Nom: <input type="text"/>	Description: <input type="text"/>
Définition champ 4	Nom: <input type="text"/>	Description: <input type="text"/>
Définition champ 5	Nom: <input type="text"/>	Description: <input type="text"/>

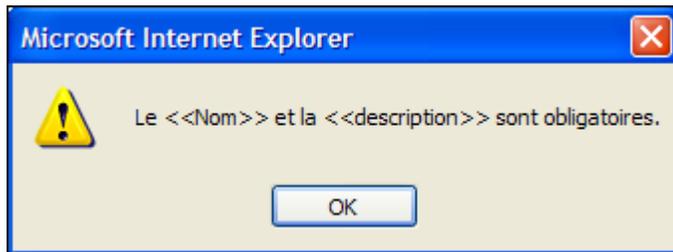
-- Ou --

Ce projet ne comporte aucun paramètre de rendement unique.

Il faut remplir cette partie comme condition préalable à la première soumission trimestrielle. Ni les conseils responsables ni les participants ne pourront transmettre leurs données trimestrielles tant que cette partie n'aura pas été remplie. Une fois les CDU définis, ils seront verrouillés pour l'établissement continu de rapports.

Cliquer sur la touche . S'il y a une erreur avec l'une des saisies, l'application affichera un message d'erreur et indiquera le champ nécessitant votre attention.

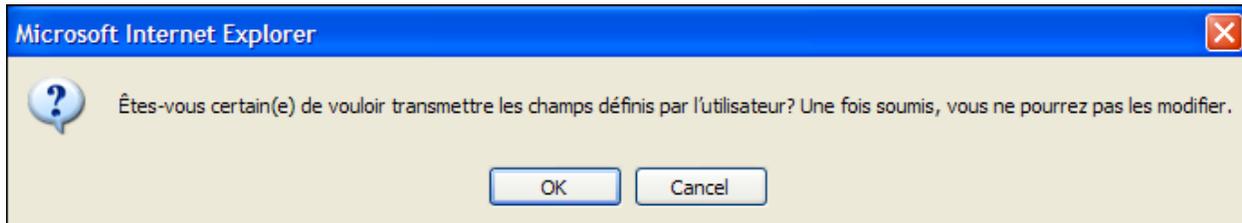
Le nom du CDU et la description sont obligatoires pour chaque CDU en cours de transmission, faute de quoi le message suivant s'affichera :



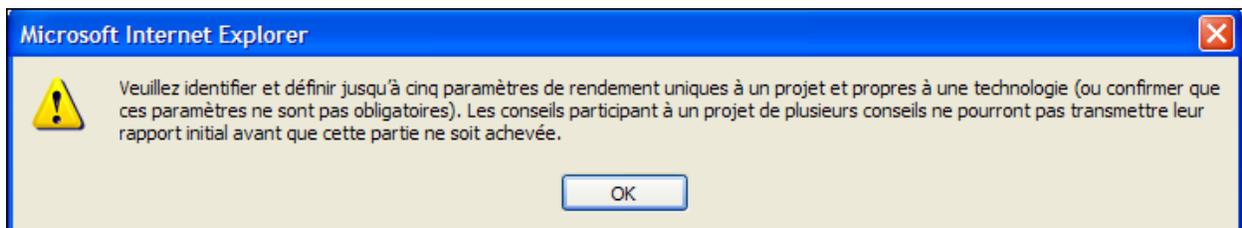
La touche effacera le champ correspondant (avant de sauvegarder les données).

La touche permettra de transmettre les données et aucun autre changement ne pourra être apporté à la définition des CDU. Une fois transmis par le conseil responsable, les CDU pourront alors être utilisés par les conseils participants pour remplir leur rapport trimestriel.

Avant de pouvoir transmettre les champs définis, l'utilisateur devra confirmer s'il est prêt à le faire :



Le conseil responsable doit fournir un maximum de cinq CDU ou indiquer s'il n'y en a aucun prévu pour ce projet. Une fois cela fait, le message suivant s'affichera.



Date de mise en service de la technologie

Cette fonction permet au conseil utilisateur d'indiquer la date de mise en service de la technologie pilote dans une école donnée. Cette partie doit être remplie avant de préparer les rapports trimestriels avec le module, étant donné que la période visée pour chaque école commence après la mise en service complète de la technologie.

Les utilisateurs ne pourront avoir accès qu'aux données se rapportant à leurs conseils.

Contact Info	User Defined Fields	Technology Operational Date
--------------	---------------------	-----------------------------

Project	School	Technology Operational Date *	Action
Biomass Heating Systems	11077 Test School1	<input type="text"/>	 
Green Thermostat Pilot Project	1533 Test School2	<input type="text"/>	 
Green Thermostat Pilot Project	5246 Test School3	<input type="text"/>	 
Viessmann Solar Water Heating	10305 Test School4	<input type="text"/>	 

Copyright information: © Queen's Printer for Ontario, 2009.

Étapes à suivre :

Cliquer sur la petite icône du calendrier  située à côté du champ de texte dans la colonne *Date de mise en service de la technologie*.

Un calendrier s'affichera. Choisir la date de mise en service de la technologie dans l'école correspondante :

	Mai	2010					
Sem	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
17						1	2
18	3	4	5	6	7	8	9
19	10	11	12	13	14	15	16
20	17	18	19	20	21	22	23
21	24	25	26	27	28	29	30
22	31						
Aujourd'hui Ven. 7. Mai 2010							

Pour effacer une date mal saisie et non encore transmise, cliquer sur l'icône  .
Veuillez noter qu'aucune date ne peut être modifiée une fois transmise.

Coordonnées

Champs définis par l'util

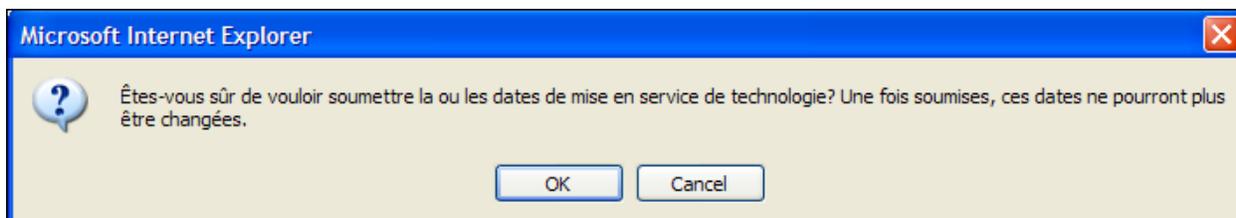
Date de mise en service de la technologie.

Projet	École	Date de mise en service de la technologie.*	Mesure
Biomass Heating Systems	11077 Test School1	<input type="text"/>	
Green Thermostat Pilot Project	1533 Test School2	<input type="text"/>	
Green Thermostat Pilot Project	5246 Test School3	<input type="text"/>	
Viessmann Solar Water Heating	10305 Test School4	<input type="text"/>	

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009 .

Pour sauvegarder la date choisie, cliquer sur l'icône . Cela ne permettra de sauvegarder que les données sur cette ligne. Pour sauvegarder les données relatives à la *Date de mise en service de la technologie* pour toutes les lignes, cliquer sur l'icône Sauvegarder tout.

Peu importe que l'utilisateur sauvegarde chaque ligne séparément ou toutes les lignes en même temps, le système lui demandera de confirmer avant de commencer à effectuer la sauvegarde :



L'utilisateur peut annuler cette opération en cliquant sur la touche Cancel dans la boîte de dialogue ci-dessus. Cliquer sur la touche OK permettra de poursuivre la sauvegarde des données.

Une fois la *Date de mise en service de la technologie* sauvegardée, elle ne pourra plus être modifiée par l'utilisateur. L'utilisateur pourra alors passer à l'écran *Soumission trimestrielle*.

Si aucune date de mise en service n'a été saisie et que l'utilisateur tente de transmettre un champ vide, le système avertira ce dernier qu'aucune date n'a été choisie et ouvrira automatiquement le calendrier pour que l'utilisateur puisse fournir l'information manquante.



Une fois l'information sur la *Date de mise en service de la technologie* sauvegardée, le système ne permettra pas de faire d'autres changements :

Projet	École	Date de mise en service de la technologie.*
Biomass Heating Systems	11077 Test School1	<input type="text" value="04/21/2010"/>
Green Thermostat Pilot Project	1533 Test School2	<input type="text" value="05/12/2010"/>
Green Thermostat Pilot Project	5246 Test School3	<input type="text" value="04/12/2010"/>
Viessmann Solar Water Heating	10305 Test School4	<input type="text" value="05/19/2010"/>

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009 .

2.2 Soumissions trimestrielles

Ce sous-module permet aux conseils participant à l'*Initiative pilote des écoles vertes* de communiquer au ministère, chaque trimestre, les paramètres de rendement concernant leurs technologies pilotes.

Communication des données au ministère

Chaque trimestre, le conseil doit consigner et transmettre les données mensuelles de chaque école participante. Les champs obligatoires ainsi que leur description figurent dans le tableau ci-après.

Nom du champ	Description	Données de référence requises?	Notes
Consommation et tarifs des services publics			
Énergie électrique (kWh)	Consommation mensuelle	OUI	
Tarif (\$/kWh)	Tarif local par kWh	OUI	
Énergie thermique (m ³)	Consommation mensuelle	OUI	
Tarif (\$/m ³)	Tarif local par mètre cube	OUI	
Eau (m ³)	Consommation mensuelle	OUI	
Tarif (\$/m ³)	Tarif local par mètre cube	OUI	
Efficacité opérationnelle			
Temps d'indisponibilité (%)	Nombre de jours, exprimé en pourcentage du nombre total de jours dans un mois, durant lesquels le système n'est pas disponible ou ne fonctionne pas à pleine capacité en raison d'une défaillance du système ou d'un composant.	S/O S/O	Ce champ est l'objet d'un calcul automatique sur la base du temps d'indisponibilité (%) : 100 - temps d'indisponibilité (%).
Temps de disponibilité (%)	Nombre de jours, exprimé en pourcentage du nombre total de jours dans un mois, durant lesquels le système fonctionne à pleine capacité.		
Coûts d'exploitation et d'entretien			
Économies sur l'ensemble des coûts d'exploitation et d'entretien	Diminution des coûts d'exploitation découlant de l'utilisation de la nouvelle technologie.	S/O	
Coûts d'exploitation et d'entretien	Hausse des coûts d'exploitation directement attribuable à la nouvelle technologie.	S/O	
Économies nettes	Champ calculé (nouvelles économies moins nouveaux coûts).	S/O	Ce champ est l'objet d'un calcul automatique sur la base des deux champs ci-dessus.
Commentaires et exemples de réussite			
Commentaires et exemples de réussite	Avantages économiques (susceptibles d'influer sur de futures dépenses et/ou économies) et exemples de réussite. Veuillez aussi indiquer toute autre activité pouvant avoir des répercussions sur vos paramètres de rendement global.	S/O	Jusqu'à 750 caractères. Le champ est facultatif.
Champs propres au projet			
Champ défini par l'utilisateur	Paramètres propres au projet que l'utilisateur a identifiés (l'idéal serait d'utiliser des paramètres semblables à ceux indiqués dans la présentation de candidature du projet pilote). En voici quelques exemples : température des panneaux solaires, utilisation moyenne de la capacité, degrés-jours de chauffage et consommation de carburant connexe, vitesse des vents, etc.	S/O	Les utilisateurs peuvent inscrire jusqu'à cinq champs définis par eux-mêmes.
Champs utilisés une seule fois			
Nom et coordonnées de la personne-ressource	Nom, numéro, télécopieur, titre, etc. du membre du conseil s'occupant de l'Initiative pilote des écoles vertes.		
Mois en service	Nombre de mois durant l'année au cours desquels l'école est utilisée.		
Heures d'utilisation/semaine	Heures d'utilisation hebdomadaire de l'école.		
Date de mise en service de la technologie	Date de mise en service de la technologie (date à laquelle commence la divulgation).		

Remarque : Pour les données relatives à la consommation, au moins un champ (énergie électrique, énergie thermique ou eau – et les tarifs correspondants) doit être rempli.

L'utilisateur a la possibilité de formuler des commentaires sur l'un des paramètres obligatoires (maximum de 75 caractères autorisés), y compris les cinq CDU. Les conseils responsables doivent fournir au départ la définition des CDU.

La période visée (trimestre/mois) commence dès la mise en service de la technologie (données normalement fournies précédemment par l'utilisateur).

Pour le premier trimestre, afin d'évaluer le rendement des différentes technologies, l'utilisateur doit fournir des données de référence.

En l'absence de données pour un mois en particulier (une fois la mise en service effective), à n'importe quel moment, le système affiche un champ de texte « données non disponibles », ce qui permet à l'utilisateur de transmettre les données pour l'autre mois ou les autres mois pendant le trimestre d'activité.

En plus des champs susmentionnés, l'utilisateur devra remplir les deux champs suivants lors de la configuration initiale :

- Mois en service : nombre de mois au cours d'une année pendant lesquels l'école est utilisée (nombre à une décimale)
- Heures d'utilisation/semaine – nombre d'heures hebdomadaires d'utilisation de l'école (nombre sans décimale)

Projet : Test Project , Company Name Test , Thermal Energy and Conservation
École : 11077 Test School1 **Année :** **Coordonnées :**
Mois en service:
Heures d'utilisation/semaine:
Date de mise en service de la technologie.: 21-avr.-2010

Le fait de cliquer sur *Mois en service* ou *Heures d'utilisation/semaine* ouvrira l'écran de saisie des données suivant :

Mois en service:

Heures d'utilisation/semaine:

La touche permet de sauvegarder les données – les données seront automatiquement chargées sur l'écran Soumission trimestrielle une fois la sauvegarde effectuée.

La touche permet d'effacer le champ correspondant (avant de sauvegarder les données).

La touche permet de fermer la fenêtre en cours.

L'utilisateur est autorisé à saisir des données à plusieurs reprises pour les *Mois en service* ou les *Heures d'utilisation/semaine* vu que des changements peuvent se produire à tout moment.

Au moment de remplir le formulaire de soumission trimestrielle (voir l'exemple fourni ci-après), l'utilisateur a la possibilité de sauvegarder les données ou de les transmettre au ministère. Une fois les données transmises pour un trimestre particulier, elles seront verrouillées et aucun autre changement ne sera permis.

Exemple de soumission trimestrielle – sans aucun champ défini par l'utilisateur/obligatoire pour le projet :

Projet: Test Project Choisir École: Test School1 Choisir

Projet : Test Project , Company Name Test , Thermal Energy and Conservation
 École : 11077 Test School1 Année : Coordonnées :
 Mois en service:
 Heures d'utilisation/semaine:
 Date de mise en service de la technologie.: 21-avr.-2010

Indicateur de mesure	Base de référence	Mar-10			Commentaires
		Avr-10	Mai-10	Jun-10	
Données non disponibles					
Consommation et tarifs des services publics Veuillez saisir l'une des valeurs pour l'énergie électrique, l'énergie thermique ou l'eau (et les tarifs correspondants)					
Énergie électrique (kWh)					
Tarif \$/kWh					
Énergie thermique (m3)					
Tarif \$/m3					
Eau (m3)					
Tarif \$/m3					
Efficacité opérationnelle *					
Temps d'indisponibilité (%)					
Temps de disponibilité (%)					
Coûts d'exploitation et d'entretien *					
Économies sur l'ensemble des coûts d'exploitation et d'entretien					
Coûts d'exploitation et d'entretien					
Économies nettes					
Commentaires et exemples de réussite					
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>					

* Champs obligatoire

Enregistrer Envoyer au Ministère Remise à zéro

La touche **Remise à zéro** effacera toutes les valeurs saisies par l'utilisateur dans l'affichage en cours (avant de sauvegarder les données).

La touche **Enregistrer** sauvegardera les données telles qu'elles ont été saisies par l'utilisateur, mais sans les transmettre. L'utilisateur peut utiliser cette propriété avant la soumission, si les données sont incomplètes, s'il doit les valider ultérieurement et/ou apporter d'éventuelles corrections.

Les utilisateurs pourront naviguer entre les soumissions trimestrielles et consulter leurs précédentes soumissions ou soumettre de nouveau les données pour les mois où il ou elle ne disposait pas de toutes les données à l'époque.

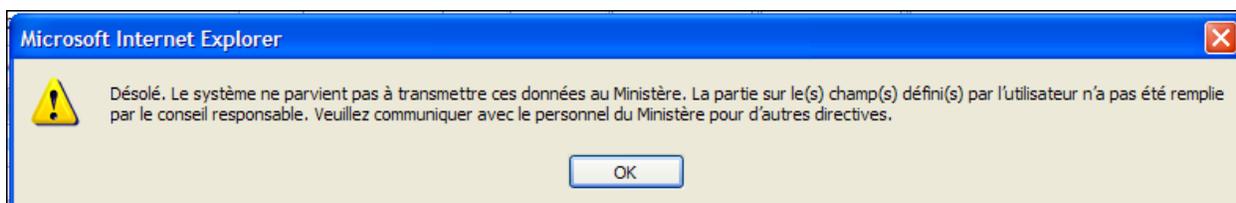
Pour transmettre vos données au ministère, cliquer sur la touche

. Les données soumises seront alors verrouillées.

Validation des données et messages d'erreur

Au cours du processus de transmission, la validation des données (visant à relever d'éventuelles erreurs) sera effectuée par le système. Par exemple :

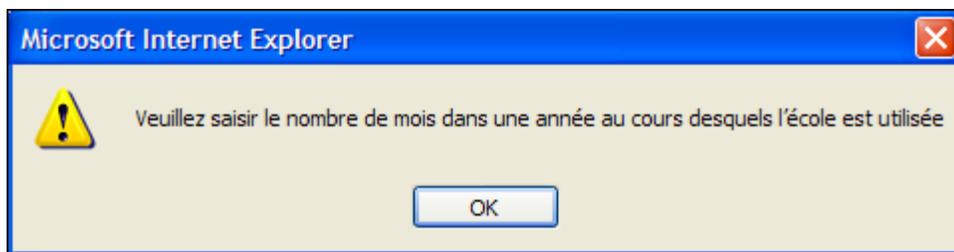
1. Si le CDU n'a pas été transmis par le conseil responsable (ou confirmer qu'aucun CDU ne s'applique au projet), le message d'erreur suivant s'affichera au moment de la transmission :



2. Avant de transmettre les données, l'utilisateur voit s'afficher le message de confirmation suivant. Il faut préciser qu'en l'absence de données pour un mois particulier, les données peuvent tout de même être transmises pour les mois pour lesquelles elles sont disponibles. Veuillez indiquer les mois ne disposant pas de données en cochant la case « Données non disponibles ». Lorsque les données seront disponibles, vous aurez la possibilité de mettre à jour le(s) mois incomplet(s) et de transmettre ces nouvelles données.



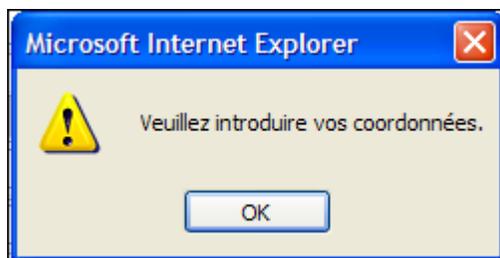
3. Le nombre de mois dans une année au cours desquels l'école est utilisée doit être saisi avant la soumission. En l'absence de données, l'utilisateur sera informé par le message suivant et redirigé vers l'écran de saisie des données.



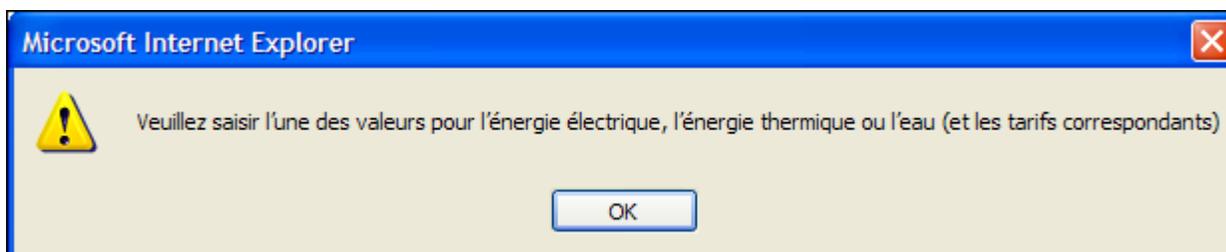
4. Comme pour le point n° 3, le système effectue une vérification identique des *Heures d'utilisation/semaine*. Le message suivant s'affichera si le champ est vide. L'utilisateur sera redirigé vers l'écran de saisie des données correspondant.



5. Le message suivant s'affichera si les coordonnées ne sont pas fournies. L'utilisateur sera redirigé vers l'écran de saisie des données correspondant.



6. Le message suivant s'affiche si la partie *Consommation et tarifs des services publics* est incomplète. L'utilisateur sera redirigé vers l'écran de saisie des données correspondant (cette validation est répétée pour les données de référence (le cas échéant) et pour chaque mois visé).



7. Si un champ obligatoire est incomplet, le message suivant s'affichera. L'utilisateur sera redirigé vers l'écran de saisie des données correspondant.



Barre d'outils

Une barre d'outils apparaît dans le coin supérieur gauche de l'écran *Soumission trimestrielle*. Chaque icône est expliquée dans le tableau ci-après.



Image	Infobulle	Action
	Impression	Ouverture d'une nouvelle fenêtre avec l'ensemble des données du trimestre d'activité en cours (sur l'écran) dans un format facilement imprimable. Impression à l'aide de la fonction Impression du navigateur.
	Exportation en format Excel	Permet à l'utilisateur d'exporter l'ensemble des données en format Excel pour le trimestre d'activité en cours (sur l'écran).
	Exportation en format Excel de tous les projets et écoles du conseil	Permet à l'utilisateur d'exporter l'ensemble des données trimestrielles en format Excel pour tous les projets et écoles du conseil.
	Exportation en format Excel de la définition des CDU	Permet à l'utilisateur d'exporter la définition des CDU en format Excel, comme cela est défini par le conseil responsable du projet. Les utilisateurs au sein du conseil scolaire verront les données des projets de leur conseil.

Aide contextuelle en ligne

Une aide contextuelle en ligne est disponible en cliquant sur l'icône  ou en plaçant votre souris sur chaque nom de champ dans la colonne *Indicateur de mesure*, les noms de champ définis par l'utilisateur ou la *Base de référence*.

Trois sujets peuvent être consultés grâce à l'icône d'aide en ligne  :

- Indicateur de mesure : contient le nom des champs et leur définition
- Base de référence : fournit des précisions sur le genre de données obligatoires dans cette colonne
- Champs propres au projet : nom des champs et définition des CDU

2.3 Rapports

Soumissions complètes

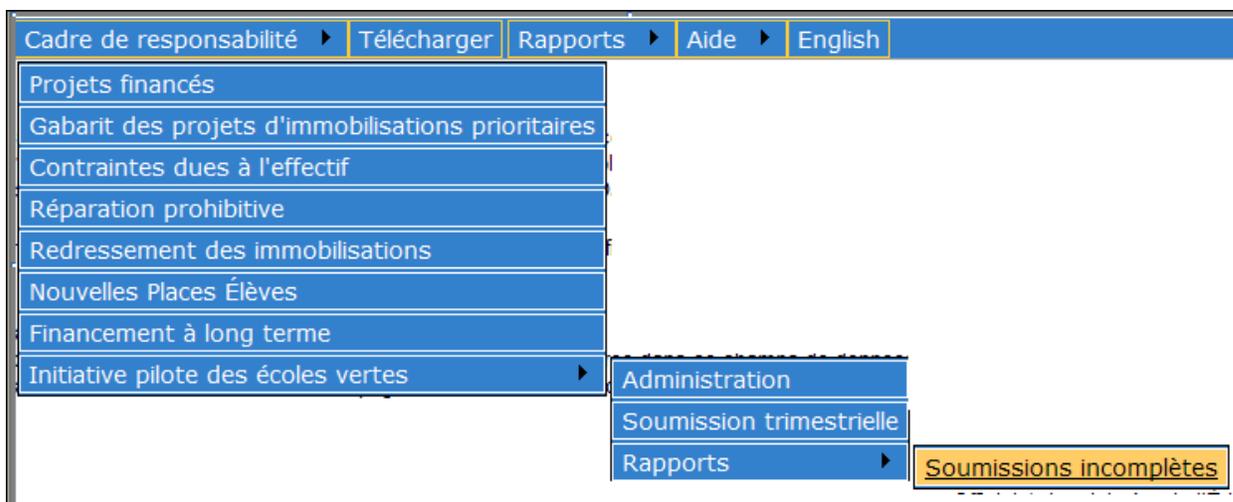
Les conseils peuvent, à tout moment, imprimer ou exporter en format Excel leurs soumissions complètes.

Pour savoir comment imprimer ou exporter vos soumissions en format Excel, veuillez consulter la Section 2.2. Soumissions trimestrielles pour obtenir plus d'information.

Soumissions incomplètes

L'écran des soumissions incomplètes permet à l'utilisateur de voir quels projets/écoles n'ont pas été transmis au ministère pour la période visée.

L'écran des soumissions incomplètes se trouve sous la commande du sous-menu Rapports du menu principal Initiative pilote des écoles vertes.



L'en-tête de rapport suivant est fourni à l'utilisateur (avec les documents correspondants) :

Soumissions incomplètes - Apr-10											
Numéro d'identification du conseil	Nom du conseil	Projet	Catégorie technologique	Nom de la société	Identification de SIS	Nom de l'établissement	Date de mise en service de la technologie.	Jan 10	Fev 10	Mar 10	Statut

Impression du rapport des soumissions incomplètes

Pour imprimer les données figurant dans les « soumissions incomplètes », cliquer sur l'icône . Une nouvelle fenêtre contenant les données s'ouvrira dans un format facilement imprimable. Pour imprimer, utiliser la fonction Impression du navigateur.

Exportation des soumissions incomplètes en format Excel

Les soumissions incomplètes peuvent être exportées en format Excel. En cliquant sur l'icône  sur la barre d'outils image, les données seront exportées en format Excel.