# Correspondance programmée

**Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)**

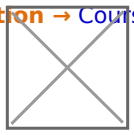
**Sommaire:**
Les coordonnateurs demandeurs peuvent élaborer un horaire de production automatique de correspondance, comme par exemple :

- Une lettre de confirmation à produire 10 jours avant le début des stages, ou
- Une lettre de remerciement pour précepteurs à produire cinq jours après la fin des stages.

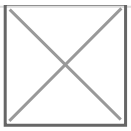
## Généralités

Le module de correspondance permet aux utilisateurs de fusionner des données de HSPnet avec un modèle de document pour créer des lettres, des formulaires et des avis personnalisés. Voir que le Guide de consultation rapide intitulé *Module de correspondance (CORR)* pour obtenir des instructions détaillées sur cette fonction.
La correspondance programmée est une fonction avancée disponible aux responsables des programmes d'études qui envoient régulièrement certains documents avant, pendant ou après un stage. Chaque cours peut avoir une programmation par défaut, comme un rappel d'évaluation mi-stage à envoyer 15 jours après le début d'un stage. Le document programmé apparaît alors dans un horaire de correspondance avec une « date d'échéance » pour laquelle le document doit être produit et livré par un utilisateur dans le rôle de coordonnateur demandeur (CD).

### Configurer les paramètres par défaut du cours pour la correspondance programmée

1. Pour configurer les paramètres par défaut pour un cours, allez à **Configuration** → Cours et cliquez sur le Profil de cours  .
2. Affichez l'onglet de Correspondance pour les options de programmation de la production de documents



3. Cliquez sur  pour programmer l'envoi d'un document.

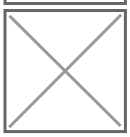
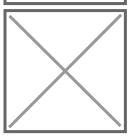
4. Cliquez pour sauvegarder. Vous pouvez revenir à cet écran pour modifier la programmation par défaut si nécessaire en cliquant.



**Revue et activation de l'horaire dans l'écran Cohortes**

Dans **Cohortes**, l'icône apparaît pour les cours ayant un horaire par défaut pour la correspondance défini dans leur profil. Cliquez sur l'icône pour réviser et activer l'horaire.

1. 1. Révisez la liste des documents programmés qui avaient été définis dans le Profil de cours.

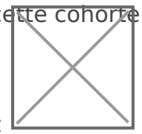
1. Révisez la liste des documents programmés qui avaient été définis dans le Profil de cours.
2. Cliquez sur pour modifier l'horaire par défaut (pour cette session seulement) ou supprimez un document s'il n'est pas nécessaire pour cette session. Au moment de modifier, sélectionnez une personne qui recevra automatiquement un rappel courriel lorsque la correspondance programmée est due.
3. Une fois l'horaire activé, l'icône de l'horaire de correspondance sera foncé, indiquant que la programmation est définie.

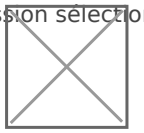
**Note:** La « date d'échéance » affichée ci-dessus repose sur les dates de début ou de fin entrées dans l'écran Cohortes pour le cours de cette session. Toutefois, lorsque les documents individuels sont produits pour chaque demande de stage dans le cours, l'envoi des documents indiquera les dates réelles des demandes. Par exemple, dans un cours avec deux rotations, l'envoi des lettres indiquera les dates réelles de rotation pour chaque stage.

### Surveiller l'horaire de correspondance

1. Depuis **Correspondance** > **Horaire**, vous pouvez surveiller les lettres et leur date programmée de production. La date apparaît sous « La première date de production » si le cours possède des rotations ou si certains stages ont plusieurs date de début/de fin.

2. La première date d'échéance est affichée pour chaque cours, selon les dates réelles du stage pour les stages de ce cours (p.ex. : Rotation 1 pour un cours ayant 2 rotations). Si la première date est aujourd'hui ou passée, elle sera affichée en rouge.

3. Pour annuler une production programmée (pour cette cohorte et session seulement), cliquez 

4. Pour procéder à la production de documents pour le cours et la session sélectionnés, cliquez sur l'icône de modèle 

**Astuce:** Changez les filtres de la Vue actuelle pour voir les cours d'un ou de tous vos programmes, ou selon les documents programmés par date d'échéance ( aujourd'hui, en retard, à venir, etc...)



**Produire de la correspondance et surveiller les documents à livrer**



5. L'icône de modèle ouvre la fenêtre Maintenance du modèle de correspondance (du Module CORR) avec des options familières pour création selon les statuts des stages, etc.
6. L'écran affiche une liste déroulante pour modifier la règle de production précédemment sélectionnée (telle que "dix jours après la date de début"). Si une ou plusieurs lettres doivent être envoyées à une date différente (p.ex. : envoyer des lettres plus tôt pour les étudiants provenant de l'extérieur de la province) modifier la liste à « Personnalisée »pour permettre la saisie d'une date différente.
7. Lorsque toutes les options sont choisies, cliquez  pour créer une liste de stage pour cette session et cours. Décochez les stages pour lesquels les documents ne devraient pas être produits.



8. Chaque document produit sera ajouté à la file de correspondance programmée; cliquez sur le lien pour voir les documents en attente de livraison.
9. Une date d'échéance est affichée pour chaque document selon les dates réelles du stage. Si la date est aujourd'hui ou passée, elle sera affichée en rouge.



**NOTE:** La file d'impression, par défaut, affiche les documents de l'utilisateur actuel. Changez les filtres pour voir les documents en attente de livraison d'un autre utilisateur. Comme pour la file d'impression des autres rapports, vous pouvez afficher et livrer les documents d'un autre utilisateur mais vous ne pouvez les supprimer

**Rappelez-vous**

- La file de correspondance programmée contient seulement les documents qui sont produits pour la correspondance programmée; tous les autres rapports et les documents non-programmés se retrouvent dans la file d'impression habituelle.

- Les documents seront conservés dans la file de correspondance programmée pendant 50 jours.

- Un rappel courriel sera envoyé:
  - Au CD désigné dans l'écran Cohortes pour recevoir les avis lorsqu'une correspondance programmée devrait être produite; et
  - À l'utilisateur qui a créé la correspondance avec échéance, lorsque la correspondance produite doit être livrée.

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

---

Révision #6
Créé 2023-12-04 19:37:05 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2024-09-23 20:01:45 UTC par Christine Brassard