

Utilisation de l'outil « **Communiqués** »
disponible sur le Portail Web du RRUQ

Table des matières

1. Boîte d'envois	3
Actuel :	3
Auto :	3
Historique :	3
2. Fichier d'identifiant unique	4
3. Copier un communiqué	4
4. Modifier un communiqué Auto	5
5. Notifier les approbateurs	5
6. Approbation	6
7. Consentement	7
8. Statistiques	7

1. Boîte d'envois

La « Boîte d'envois » est accessible via le menu principal du portail. Seuls certains membres du secrétariat ayant la permission ont accès.



La boîte d'envois permet d'accéder à trois boîtes de communiqués soit :

Actuel :

Communiqués en préparation d'envois.

Peut-être modifié directement.

Auto :

Communiqués envoyés par le système automatiquement.

Ne peut être modifié directement.

Historique :

Historique des communiqués envoyés classé par année.

Une copie des modifications des communiqués Auto est aussi gardée.

2. Fichier d'identifiant unique

Dans le menu configuration, vous pouvez fournir une liste d'identifiant unique pour envoyer un communiqué à des membres plus précisément. Il suffit de créer un fichier texte avec aucun entête et y inscrire un identifiant unique par ligne puis l'importer via le bouton « Importer un fichier ».

3. Copier un communiqué

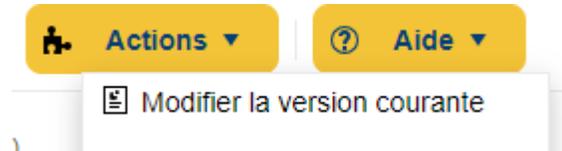
Pour copier un communiqué déjà envoyé, il suffit de sélectionner le communiqué via la liste nommée « Historique » dans la boîte d'envois principale. Puis cliquer sur le menu « Copie » ce qui copiera une version directement dans le menu actuel puis l'ouvrira pour que vous puissiez apporter vos changements.

*Ce même menu est aussi disponible dans la fiche du communiqué à l'historique à l'ouverture.

*Les communiqués Auto à l'historique ne peuvent être copiés avec ce bouton voire « Modifier un communiqué Auto » pour effectuer cette manœuvre.

4. Modifier un communiqué Auto

Pour effectuer une modification dans un communiqué auto, la procédure est différente de la copie standard. Premièrement, il faut sélectionner le communiqué en question sous le menu « Auto » puis cliquer dans le menu « Action » puis modifier la version courante.

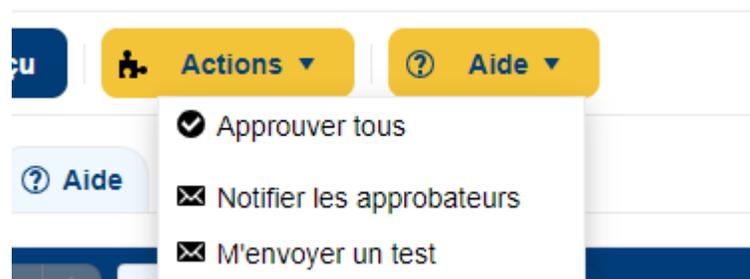


Une version modifiable apparaîtra directement dans le menu actuel puis s'ouvrira pour que vous puissiez apporter vos changements. Une fois l'approbation effectuée et compléter les envois automatisés du système prendront automatiquement la nouvelle version modifiée.

5. Notifier les approbateurs

Lorsque vous créez ou modifiez un communiqué, il est primordial de faire le processus d'approbation pour valider ce communiqué. Donc une fois vos changements effectués et sauvegardés cliquer sur le menu « Action » puis notifier les approbateurs pour envoyer une notification d'approbation à toutes les personnes sélectionnées dans la liste d'approbation.

*Les communiqués doivent être approuvés par tout le monde pour être transmis automatiquement par la suite.



6. Approbation

Si vous êtes la personne qui reçoit une demande d'approbation, vous pouvez effectuer celle-ci via le menu « Approbation » sous communiqués.



Puis d'ouvrir en double cliquant le communiqué que vous voulez approuver ou rejeter !

Une fois celui-ci ouvert vous devez vérifier les informations de chaque onglet à savoir si celle-ci sont valide. Si aucun changement n'est à faire, il suffit de cliquer le menu « Action » puis approuver.



Dans le cas où une modification doit être à apporter, vous pouvez soit effectuer la modification, sauvegarder, puis refaire la notification aux approbateurs pour refaire le processus d'approbation ou rejeter l'approbation en indiquant la raison du rejet pour que la personne qui a créé le communiqué soit dans la mesure de voir dans la section « Commentaires » la raison du rejet et procéder aux changements voulus.

7. Consentement

Ajoute au bas du communiqué l'option légale de ne plus recevoir de communiqué du RRUQ au participant.

8. Statistiques

La page « Statistiques » vous permet de voir une fois le processus d'approbation compléter la progression de votre envoi de communiqué. Une fois dans cette liste, le communiqué est prêt à l'envoi à la date inscrite. On peut y voir le nombre d'envois en attente, le nombre de communiqués envoyés et exécutés.