

Systeme de gestion électronique des relevés de notes (SGéRN)

GUIDE POUR LES UTILISATEURS
DE L'ÉCOLE SECONDAIRE ET LES
CONSEILS



OCAS

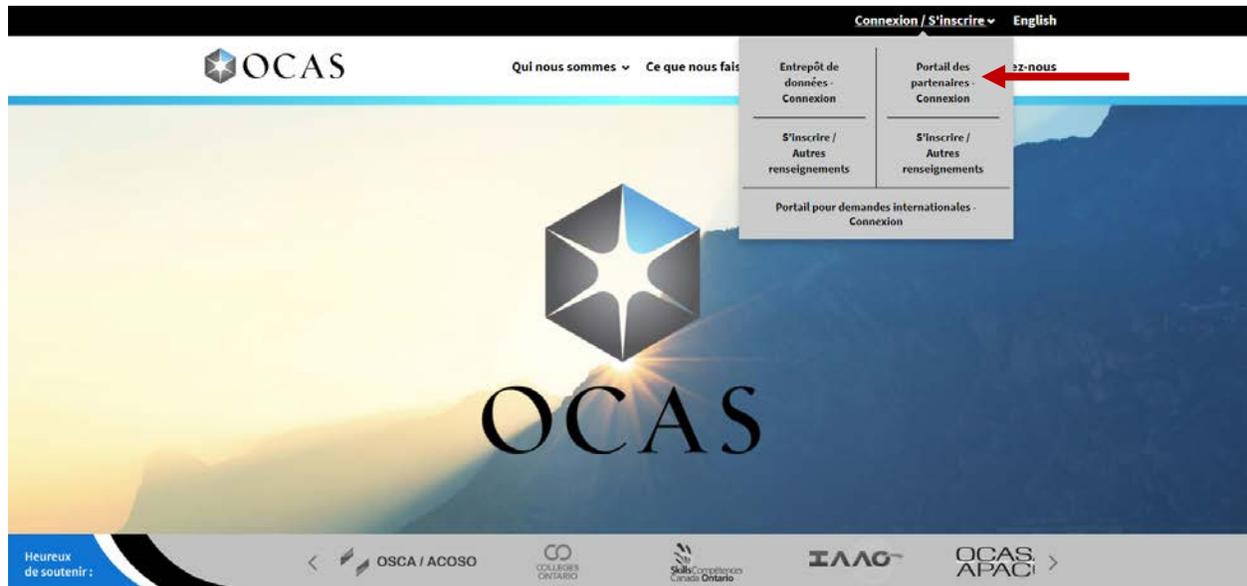
Que vous réserve [l'avenir?](#)

Table des matières

Accéder au SGÉRN.....	3
Caractéristiques du SGÉRN.....	5
Auto-SGÉRN.....	8
Demandes de relevé de notes.....	9
Détails – Demande de relevé de notes.....	10
Téléverser relevés de notes.....	11
Écran de validation.....	13
Action (aucun téléversement).....	14
Recherche – Candidates et candidats.....	16
Rapports.....	19
Rapports sommaires et détaillés.....	20
Avis.....	21

Accéder au SGÉRN

Pour accéder au SGÉRN, connectez-vous au Portail des partenaires, à l'adresse :
www.ocas.ca/accueil

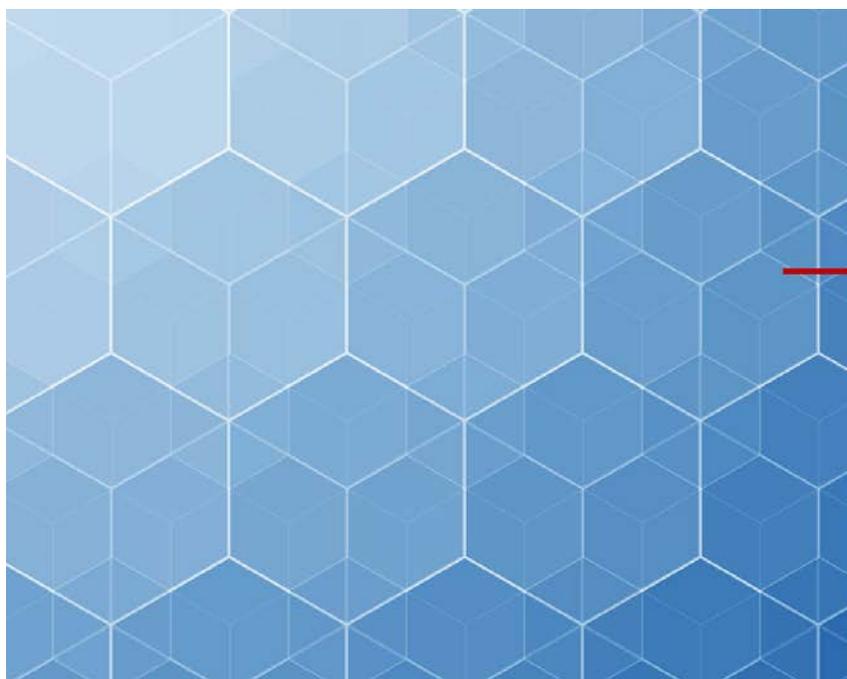


Cliquez sur « **Connexion / S'inscrire** », puis sur « **Portail des partenaires - Connexion** ».

Vous pouvez également vous connecter en visitant le lien suivant :

partnerportal.ocas.ca/fr

Assurez-vous d'ajouter cette adresse URL à vos favoris afin d'y accéder plus rapidement.



OCAS Partner Portal / Portail de partenaires OCAS

Choose how you want to sign in / Veuillez sélectionner votre mode de connexion:

OCAS Employee Account / Compte d'employé(e) OCAS

Partner Account / Compte de partenaire

© 2018 OCAS. OCAS and its trademark are protected. All rights reserved.

Pour vous connecter, cliquez sur « **Partner Account / Compte de partenaire** ».


OCAS
SE CONNECTER

Nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur?

Exiger un compte

Si vous n'avez pas de compte de partenaire OCAS, vous pouvez en exiger un ci-dessous.

Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe temporaire qui vous ont été fournis par courriel. **Nota** : Les mots de passe sont sensibles à la casse.

Pour récupérer vos coordonnées, cliquez sur le lien « **Vous avez oublié votre mot de passe ou nom d'utilisateur?** ».

Date demandée ↑	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	<input checked="" type="radio"/> Télécharger <input type="radio"/> Action (aucun téléchargement)
2013/07/17	En retard	H20130717001284	gdgfsfdgsgdfg. gsdfgggggggggggggggggggg	Original	A Y Jackson Secondary School	2005/12	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger
2013/07/17	En retard	H20130717001295	Balten Ousc, Marie	Original	A Y Jackson Secondary School	1977/06	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger

Date demande – Visualiser la date à laquelle la demande de relevé de notes a été payée.

Âge – Nombre de jours écoulés depuis la soumission de la demande. Si une demande atteint le délai prévu dans l'accord de service, elle s'affichera en jaune. Si une demande dépasse le délai prévu dans l'accord de service, elle s'affichera en rouge.

Numéro de référence – Numéro attribué par le système au moment de la création de la demande de relevé de notes. Cliquer sur le lien pour afficher les détails relatifs à la demande de relevé de notes.

Nom – Prénom et nom de famille de la candidate ou du candidat, tel qu'il est inscrit sur sa demande auprès de collegesdelontario.ca. Cliquer sur le lien pour afficher la page « Détails – Candidate ou candidat ». Par défaut, le tableau est trié par « Date de la demande », par ordre décroissant. **Tuyau** : Cliquer sur l'étiquette « Nom » pour trier le tableau par ordre alphabétique de nom de famille.

Type de demande – Affiche le type de la demande

Dernière année d'études – Année et mois du dernier séjour de la candidate ou du candidat à l'école secondaire

Date d'envoi – Date à laquelle le relevé de notes doit être envoyé (p. ex., « Envoyer maintenant », « Envoyer à la fin de la session »)

État de la demande – Précise le statut de la demande

Télécharger – L'option « Télécharger » est sélectionnée par défaut et permet un accès facile à la fonction Télécharger relevé de notes

Action (aucun téléchargement) – Sélectionner cette option, puis sélectionner l'action appropriée lorsqu'un fichier électronique (XML) ne peut être téléchargé

Télécharger relevé de notes de nouveau – Option située dans l'onglet **Terminée**, laquelle permet de télécharger de nouveau un fichier XML ou PDF dans le SGéRN

Auto-SGÉRN

Auto-SGÉRN est un service Web qui apparie automatiquement les demandes de relevé de notes des candidates et candidats aux dossiers des élèves du système d'information sur les élèves (SIÉ) d'un conseil scolaire ou d'une école.

The screenshot shows the SGÉRN web application interface. At the top, there are navigation buttons for 'Demandes', 'Rapports', and 'Avis'. A search bar is present with a dropdown menu set to 'TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES' and a 'Sélectionner' button. Below the search bar, there is a 'Recherche' button. The main content area features a tabbed interface with 'À traiter', 'Incomplet', 'En cours', and 'Terminé'. The 'Terminé' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a pagination control showing 'Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 Suivante > Dernière > |' and a download option 'Télécharger vers : X PDF'. A table displays the following data:

Date demandée	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Dernière mise à jour par	Date d'achèvement	État de la demande	Télécharger à nouveau
2013/06/18	H20130618001181	Ouacost1, Ocas	Original	A Y Jackson Secondary School	2010/08	System/Système	2013/06/18	Relevé électronique envoyé	Télécharger à nouveau
2013/06/19	H20130619001185	Ocasone, Sam	Original	A Y Jackson Secondary School	2012/06	System/Système	2013/06/19	Relevé électronique envoyé	Télécharger à nouveau
2013/06/19	H20130619001186	ouactwo, Sam	Original	A Y Jackson Secondary School	2013/07	PARTNER\uat.06052.sutanto	2013/06/25	Relevé électronique envoyé	Télécharger à nouveau
2013/06/20	H20130620001190	LastName, FirstName	Original	A Y Jackson Secondary School	2013/06	PARTNER\uat.06052.marioncu	2013/07/30	Relevé papier envoyé	Télécharger à nouveau

Lorsqu'une demande de relevé de notes est appariée avec succès aux renseignements d'un SIÉ d'un conseil ou d'une école, un relevé électronique est envoyé et automatiquement ajouté au SGÉRN. La demande de relevé de notes est ensuite transférée dans l'onglet **Complet** du SGÉRN et son statut passe à **Relevé électronique envoyé**.

Le relevé de notes est ensuite envoyé au choix de collège de la candidate ou du candidat lors d'une transmission nocturne.

Si un relevé de notes doit être envoyé de nouveau, pour quelque raison que ce soit, l'option **Téléverser le relevé de notes de nouveau** permet de téléverser un nouveau fichier XML ou PDF.

Demandes de relevé de notes

Si Auto-SGÉRN ne peut appairier les renseignements relatifs à une demande de relevé de notes au dossier d'une ou d'un élève du SIÉ d'un conseil ou d'une école, la demande demeure dans le répertoire À traiter du SGÉRN et son statut passe à **Erreur d'autotraitement**.

SGéRN

Demands Rappports Avis

Nom de l'école secondaire : TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES Sélectionner

Recherche

À traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 Suivante > Dernière > |
Affichage de 50 éléments par page. Page 6 de 6, éléments s 251 - 278 de 278

Télécharger vers :  

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger Action (aucun téléchargement)
2017/04/04	En retard	H20170404013947	msrsrcix_samtestbb	Original	Adult Day School	2018/01	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger
2017/04/20	En retard	H20170420014038	testtiff_sam	Original	Adult Day School Continuing Education	2015/02	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger
2017/04/20	En retard	H20170420014038	testtiff_sam	Original	Adult Day School	2018/02	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger
2017/05/25	En retard	H20170525014308	LastName, FirstName	Original	Adult Day School	2009/01	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger

Si une divergence dans les détails relatifs à une demande de relevé de notes empêche Auto-SGÉRN d'appairier cette dernière à un dossier d'élève, on peut, dans la plupart des cas, l'appairier manuellement et téléverser un relevé de notes électronique (fichier XML) ou une version PDF du relevé.

Si un relevé électronique est disponible dans votre SIÉ, veuillez s.v.p. téléverser le fichier XML plutôt qu'un fichier PDF. Les fichiers XML sont traités automatiquement, alors que le traitement d'un fichier PDF peut exiger jusqu'à cinq (5) jours ouvrables.

Détails – Demande de relevé de notes

Pour afficher de plus amples détails au sujet d'une demande de relevé de notes en particulier, cliquer sur le **lien Numéro de référence**.

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
2017/04/04	En retard	H20170404013947	msrorisx_samtestbb	Original	Adult Day School	2016/01	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger	
2017/04/20	En retard	H20170420014038	testttff_sam	Original	Adult Day School Continuing Education	2015/02	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger	

La page **Détails – Demande de relevé de notes** indique si une demande n'a pu être traitée automatiquement et pourquoi.

[Imprimer](#)

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS

La demande n'a pu être remplie de manière automatique. Veuillez la remplir manuellement. Raison : Student record not found.

Action : Fournir une réponse

Télécharger

Si un relevé de notes de format XML est disponible dans votre Système d'information sur les élèves, nous vous incitons à télécharger vers le serveur le fichier XML plutôt que le fichier PDF, puisque le traitement des fichiers XML est immédiat et qu'il sera transmis aux collèges le jour même. Les relevés de notes de format PDF doivent être traités manuellement par le Service de gestion des documents du SACO, ce qui peut exiger jusqu'à cinq (5) jours.

Veuillez noter que les champs ne contenant aucune valeur sont masqués pour votre commodité.

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - RENSEIGNEMENTS	
Date de réception	2017/04/20
Numéro de référence	H20170420014038
Numéro de demande	170029206
Numéro de compte	210017418436
Type de demande	ORIGINAL
État actuel	Erreur d'auto-traitement
Dernière mise à jour par	System/Système

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE	
Nom de famille	testttff
Prénom	sam

Téléverser relevés de notes

On peut accéder à la fenêtre **Téléverser** de deux façons : par le biais du lien **Numéro de référence** ou par l'entremise de la page principale du SGÉRN.

Lien Numéro de référence

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	<input checked="" type="radio"/> Télécharger <input type="radio"/> Action (aucun téléchargement)
2017/04/04	En retard	H20170404013947	msrorax, samtestbb	Original	Adult Day School	2018/01	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger
2017/04/20	En retard	H20170420014038	tsatfff_sam	Original	Adult Day School Continuing Education	2015/02	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger

Le bouton radio **Téléverser relevé de notes** est sélectionné par défaut. Cliquer sur **Parcourir** pour trouver le fichier XML.

Imprimer

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS

La demande n'a pu être remplie de manière automatique. Veuillez la remplir manuellement. Raison : Student record not found.

Action : Fournir une réponse

Télécharger

Si un relevé de notes de format XML est disponible dans votre Système d'information sur les élèves, nous vous incitons à télécharger vers le serveur le fichier XML plutôt que le fichier PDF, puisque le traitement des fichiers XML est immédiat et qu'il sera transmis aux collèges le jour même. Les relevés de notes de format PDF doivent être traités manuellement par le Service de gestion des documents du SACO, ce qui peut exiger jusqu'à cinq (5) jours.

Cliquez sur **Parcourir** pour trouver le fichier de relevé de notes dans votre système. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **OK**. Vous retournerez ensuite à la fenêtre « Demande de relevé de notes – Détails » et la boîte Parcourir affichera le fichier sélectionné.

Ensuite, cliquez sur **Téléverser** pour téléverser le fichier de relevé de notes vers le SGÉRN. Pour annuler la transaction, cliquez sur le **X** (dans le coin droit supérieur de la page) ou sur le bouton **Fermer** (en bas de page).

NOTA : Une fois téléversé avec succès un fichier de relevé de notes à partir de votre système, le SGÉRN garde en mémoire le dernier dossier à partir duquel vous avez sélectionné un fichier, vous évitant ainsi d'avoir à le chercher de nouveau.

Page principale SGÉR

Le bouton radio **Téléverser relevé de notes** est sélectionné par défaut. Cliquer sur le lien **Téléverser relevé de notes** pour ouvrir la fenêtre de téléversement.

Date demandée	↑	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	<input checked="" type="radio"/> Téléverser <input type="radio"/> Action (aucun téléchargement)
2017/04/04		En retard	H20170404013947	msrorsix, samtestbb	Original	Adult Day School	2010/01	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Téléverser
2017/04/20		En retard	H20170420014038	testttff, sam	Original	Adult Day School Continuing Education	2015/02	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Téléverser

Fenêtre de téléversement

Télécharger le fichier de relevé de notes (XML ou PDF)

Numéro de référence H20170420014038

Nom de l'élève : sam testttff

Date de naissance 1988/04/22

Si un relevé de notes de format XML est disponible dans votre Système d'information sur les élèves, nous vous incitons à télécharger vers le serveur le fichier XML plutôt que le fichier PDF, puisque le traitement des fichiers XML est immédiat et qu'il sera transmis aux collègues le jour même. Les relevés de notes de format PDF doivent être traités manuellement par le Service de gestion des documents du SACO, ce qui peut exiger jusqu'à cinq (5) jours.

Selectionner fichier :

Cliquez sur **Parcourir** pour trouver le fichier de relevé de notes dans votre système. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **OK**. Vous retournerez ensuite à la fenêtre de téléversement et la boîte **Parcourir** affichera le fichier sélectionné.

Cliquez sur **Soumettre** pour téléverser le fichier de relevé de notes vers le SGÉR, ou cliquez sur **Annuler** pour annuler la transaction.

Écran de validation

L'écran de validation **Demande de relevé de notes – Détails** s'affiche lorsque survient une disparité entre les champs de données. Ce même écran de validation s'affiche lorsque vous téléversez le fichier XML à l'aide du lien de numéro de référence ou de l'écran « Téléverser relevé de notes » à partir de la page principale du SGÉRN.

Lorsque vous tentez de téléverser un fichier XML, le système compare les renseignements de la demande de relevé de notes au fichier XML sélectionné. Les champs utilisés aux fins de comparaison sont : Prénom, Nom de famille, Date de naissance et Sexe. Les disparités s'afficheront en lettres rouges.

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS		
CHAMP	DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES	RELEVÉ DE NOTES SOUMIS
PRÉNOM	sam	ADAM
NOM DE FAMILLE	testttff	RUSSELL
DATE DE NAISSANCE	1988/04/22	1984/01/18
SEXE	M	M
NUMÉRO DE L'ÉCOLE SECONDAIRE	123	000048096689
NISO	000000000	635684962
BSID DE L'ÉCOLE SECONDAIRE	890154	838541
DERNIÈRE ANNÉE D'ÉTUDES	2015/02	N/A
DATE D'ÉMISSION DU DÉSO	N/A	2003/06/26

Non - Annuler et retourner à l'écran précédent

Oui - Enregistrer et continuer

Une fois affiché l'écran de validation, deux options sont disponibles :

1. **Non – Annuler et retourner à l'écran précédent** – Annuler le téléversement et retourner à l'écran précédent. Pour connaître les étapes suivantes, voir Action (aucun téléversement) à la page suivante.
2. **Oui – Enregistrer et continuer** – Procéder au téléversement en question.

Action (aucun téléversement)

Lorsqu'un conseil ou une école ne peut téléverser un fichier à l'aide du SGÉRN, il est alors possible d'accéder à la liste déroulante de sélection d'une action de deux façons : par le biais du lien **Numéro de référence** ou à partir de la page principale du SGÉRN.

Lien Numéro de référence

Cliquer sur **Fournir une réponse** pour afficher la liste déroulante d'actions et en sélectionner une.

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS

Action : Fournir une réponse Télécharger

-- Sélectionner une action --
Relevé de notes papier envoyé
Élève non trouvé
Aucune donnée scolaire
En attente (raison financière)

Soumettre

Si un relevé de notes de format XML est disponible dans votre Système d'information sur les élèves, nous vous incitons à télécharger vers le serveur le fichier XML plutôt que le fichier PDF, puisque le traitement des fichiers XML est immédiat et qu'il sera transmis aux collèges le jour même. Les relevés de notes de format PDF doivent être traités manuellement par le Service de gestion des documents du SACO, ce qui peut exiger jusqu'à cinq (5) jours.

Page principale

Cliquer sur **Action (aucun téléchargement)** pour afficher la liste déroulante d'actions et en sélectionner une.

Télécharger Action (aucun téléchargement)

-- Sélectionner une action --
Relevé de notes papier envoyé
Élève non trouvé
Aucune donnée scolaire
En attente (raison financière)

Soumettre

-- Sélectionner une action --

Définitions

Relevé de notes papier envoyé – Le relevé de notes n'est disponible qu'en format papier et sera envoyé à OCAS. Le conseil ou l'école ne peut trouver un fichier électronique (XML) de relevé de notes. Dans son système d'information sur les élèves (SIÉ), ou ne dispose qu'un

d'un relevé archivé. Le conseil ou l'école envoie le relevé de notes à OCAS par télécopieur et modifie le statut à **Image de relevé envoyée à OCAS**. Ceci permet d'informer OCAS et la candidate ou le candidat qu'un relevé papier a été envoyé. La demande de relevé de notes est ensuite déplacée dans l'onglet **Complet**.

Élève introuvable – Le dossier de l'élève n'a pu être trouvé dans le SIÉ du conseil ou de l'école. Le statut de la demande est modifié de sorte à informer la candidate ou le candidat que son dossier est introuvable. L'on envoie à la candidate ou au candidat un courriel lui demandant de communiquer avec le conseil ou l'école. La demande de relevé de notes est alors déplacée dans l'onglet **Incomplet**.

Aucune donnée scolaire – L'élève est inscrit(e) au conseil ou à l'école, son dossier trouve dans le SIÉ, mais aucune donnée scolaire n'est disponible aux fins d'envoi (c'est-à-dire que l'élève a été préinscrit seulement).

En attente (raison financière) – La demande de relevé de notes est en attente en raison de droits non réglés par la candidate ou le candidat. Le statut de la demande est mis à jour afin d'informer la candidate ou le candidat que ses droits sont impayés et que la demande ne sera donc pas traitée. L'on envoie un courriel automatique à la candidate ou au candidat lui demandant de communiquer avec le conseil ou l'école afin de régler ses droits impayés. La demande de relevé de notes est ensuite déplacée dans l'onglet Incomplet, afin d'être traitée à une date ultérieure.

Soumettre (bouton) – Soumettre la réponse sélectionnée

Recherche – Candidates et candidats

SGÉRN

Demandes Rappports Avis

TOUTES LES

Recherche

Date de début	<input type="text"/>		Numéro de demande	<input type="text"/>	Numéro de compte	<input type="text"/>
Date de fin	<input type="text"/>		NISO	<input type="text"/>	Numéro de référence	<input type="text"/>
			Prénom	<input type="text"/>	Nom de famille	<input type="text"/>

Cliquer sur l'icône +/- à côté de « Recherche » pour accéder aux fonctions de recherche de base.

Date de début / Date de fin – Chercher les demandes de relevé de notes par date de création

Numéro de demande – Chercher les demandes de relevé de notes par numéro de demande

Numéro de compte – Chercher les demandes de relevé de notes par numéro de compte

Numéro de référence – Chercher les demandes de relevé de notes par numéro de référence

NISO – Chercher les demandes de relevé de notes par NISO

Prénom – Chercher les demandes de relevé de notes par prénom

Nom de famille – Chercher les demandes de relevé de notes par nom de famille

Chercher (bouton) – Soumettre la recherche suivant les critères sélectionnés

Effacer (bouton) – Effacer tous les critères de recherche

Autres options

SGéRN

Demandes Rappports Avis

Nom de l'école secondaire : TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES Sélectionner

Recherche

Date de début Numéro de demande Numéro de compte
Date de fin NISO Numéro de référence
Prénom Nom de famille

Plus d'options de recherche

Dernière année d'études À

Afficher le statut : Sélectionner tout
À traiter : Action requise
Incomplet : Erreur de téléchargement du fichier En attente (raison financière) Aucune donnée scolaire Élève non trouvé
En cours : Fichier de relevé de notes téléchargé vers le SACO
Terminer : Relevé électronique envoyé Relevé de notes papier envoyé Demande annulée

Recherche Effacer

Cliquer sur l'icône +/- à côté de « Autres options de recherche » pour accéder aux fonctions de recherche avancées.

Date du dernier séjour – Chercher les dates par date de dernier séjour de la candidate ou du candidat

Afficher statut

- Sélectionner tout** – Chercher dans tous les onglets et les statuts de demande pour trouver un résultat

À traiter – Chercher seulement dans l'onglet « À traiter »

- Action requise** – Chercher les demandes ayant le statut « Action requise »

Incomplet – Chercher selon les critères suivants :

- Action requise** – Chercher les demandes ayant le statut « Action requise »
- En attente (raison financière)** – Chercher les demandes ayant le statut « En attente (raison financière) »
- Aucune donnée scolaire** – Chercher les demandes ayant le statut « Aucune donnée scolaire »
- Élève introuvable** – Chercher les demandes ayant le statut « Élève introuvable »

En cours – Chercher selon les critères suivants :

- Fichier de relevé de notes téléversé vers OCAS** – Chercher les demandes dont les fichiers de relevés électroniques sont en cours de traitement par le système d’OCAS

Complet – Chercher selon les critères suivants :

- Relevé de notes électronique envoyé** – Chercher les demandes pour lesquelles des fichiers électroniques ont été envoyés aux établissements
- Relevé de notes papier envoyé** – Chercher les demandes pour lesquelles des relevés de notes papier ont été envoyés aux établissements
- Demande annulée** – Chercher les demandes pour lesquelles des fichiers électroniques sont en attente de traitement par le système d’OCAS

Chercher (bouton) – Soumettre la recherche suivant les critères sélectionnés

Effacer (bouton) – Effacer tous les critères de recherche

Rapports

SGÉRN

Demandes **Rapports** Avis

Rapports

Date de réception de la demande de relevé de notes

Date de début : Date de fin : Sélectionner l'école secondaire :

(Les dates renvoient à la date de paiement de la demande de relevés de notes par la candidate ou le candidat)

Effacer **Générer rapports**

Date de début et date de fin – Sélectionner les critères liés à la date de création des demandes

Sélectionner école secondaire (pour les utilisateurs des conseils scolaires seulement) – Générer un rapport pour une école spécifique

Effacer (bouton) – Effacer tous les critères de rapport

Générer rapport (bouton) – Générer un rapport selon les critères spécifiques sélectionnées

SGéRN

Demandes

Rapports

Avis

Avis sommaires - Configuration

Cocher la case « Activer l'envoi d'avis sommaires » ci-dessous, afin de recevoir un avis par courriel des demandes sur le point d'être traitées.

À noter que cette configuration n'affecte en rien les avis de non-traitement de demande envoyés au demandeur, lesquels sont toujours envoyés immédiatement et ne peuvent être désactivés.

Activer l'envoi d'avis sommaires :

Avertissez demandes de transcription remplies:

Sélectionner un jour : Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Sélectionner une heure : 11:00 a.m. Fuseau horaire : (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Courriel : test@ocas.ca

Aviser en cas de demandes de relevés de notes en attente de traitement pendant heures ouvrables ou plus

Aviser en cas de demandes de relevés de notes en attente de traitement

Effacer

Soumettre

Activer les notifications sommaires – Sert à activer les notifications par courriel. Les utilisateurs recevront des notifications par courriel dans le cas de demandes traitées ou en attente.

Notification de demandes de relevé de notes complétées (pour les utilisateurs d'Auto-SGéRN seulement) – Courriel envoyé à l'utilisateur afin d'identifier le nombre de demandes complétées à l'aide d'Auto-SGéRN.

Sélectionner un jour – Sélectionner le(s) jour(s) d'envoi des notifications.

Sélectionner une heure – Sélectionner l'heure des notifications par courriel.

Courriel – Saisir les adresses électroniques devant recevoir les notifications par courriel ; séparer chaque adresse électronique à l'aide d'un point-virgule (;).

Notification pour les demandes de relevé de notes en attente de traitement pendant ___ heures ouvrables ou plus – Régler le nombre d'heures avant de recevoir une notification, dans le cas des demandes de relevé de notes nécessitant une attention.

Notification pour toute demande de relevé de notes à traiter – Un courriel sera envoyé pour chaque demande de relevé de notes à traiter.

Effacer (bouton) – Effacer tous les champs et désactiver les notifications par courriel. Nota : les modifications ne sont enregistrées qu’une fois cliqué le bouton **Soumettre**. Si vous cliquez sur ce bouton par accident, il suffit alors de fermer le navigateur et d’ouvrir à nouveau l’onglet Notifications.

Soumettre (bouton) – Enregistrer la configuration actuelle relative aux notifications par courriel. Nota : cliquer sur ce bouton à chaque modification apportée.