Aide : FAQ

La foire aux questions est une ressource pour obtenir des réponses aux questions courantes sur HSPnet. Cette liste de questions se développera et sera mise à jour tout au long du projet. Si vous avez une question qui n'est pas affichée, veuillez l'envoyez à info@hspcanada.net et nous publierons la réponse au bénéfice de tous les utilisateurs.

Quoi faire si je ne me souviens plus de mon mot de passe pour HSPnet?

Si vous avez oublié votre mot de passe : 1. Cliquez sur le lien "mot de passe oublié" sur la page de connexion. 2. Entrez votre nom d'utilisateur (généralement la première initiale de votre prénom et votre nom complet). 3. Répondre à votre question "mot de passe oublié". 4. Un nouveau mot de passe sera envoyé d'ici quelques minutes à votre courriel. Dès que vous utiliserez votre mot de passe temporaire, HSPnet vous demandera automatiquement de créer un nouveau mot de passe.

Les noms d'utilisateur et les mots de passe sont la responsabilité de votre établissement d'enseignement ou de votre organisme.
Étudiants – Veuillez communiquer avec votre coordonnateur de stage qui peut vous aider avec tous problèmes de connexion.
Autres utilisateurs – Veuillez communiquer avec votre administrateur local HSPnet (Coordonnateur demandeur ou Coordonnateur receveur) qui peut vous aider avec tous problèmes de connexion.

Le lien "Assistance en ligne" n'active pas automatiquement mon courriel (Lotus Notes, Outlook, etc.)

Le lien "Assistance en ligne" devrait fonctionner car il se contente simplement d'envoyer une commande "mailto" (envoyé à) au système de messagerie par défaut. Nous avons des organismes qui utilisent Lotus Notes et autres systèmes de courrier électronique différent de Outlook et cela fonctionne très bien. Peut-être qu'un appel à votre département des services informatiques est de mise, mais nous pensons que le problème est que Internet Explorer n'a pas été configuré pour utiliser votre système de messagerie par défaut, il est donc à la recherche de Outlook Express à la place. Vous pouvez modifier cette configuration dans votre navigateur:

> 1. Cliquez sur Outils, puis Options Internet;
> 2. Cliquez sur l'onglet "Programmes";
> 3. Changer le "courriel" dans le menu déroulant pour utiliser Outlook (ou quelque soit votre système de messagerie) et enregistrez les modifications.

Cela devrait permettre à Internet Explorer d’envoyer la demande vers le système de courriel approprié.

Comment puis-je supprimer un nom en double sous "Personnel"

Pour supprimer une duplication, vous devez premièrement désactiver l’utilisateur en cliquant l’icône “tête”, on vous demandera alors la raison et sélectionnez “Personnel en double”. Une fois désactivé, vous devez cocher la case “Voir le personnel inactif” pour afficher le personnel désactivé. Vous pouvez ensuite supprimer l’utilisateur en cliquant sur le bouton Supprimer (icône poubelle).

À quelle fréquence dois-je mettre mon mot de passe à jour?

Il vous sera demandé de changer votre mot de passe tous les 90 jours. Les mots de passe doivent être entre 8 et 12 caractères et doit contenir une combinaison de lettres et de chiffres. Exemple : “101chiens” ou “Studio54”.

Y a t-il un délai d'attente si je suis connecté à mon compte mais je n’utilise pas HSPnet?

Oui, après 30 minutes d’inactivité HSPnet vous déconnectera automatiquement.

Comment puis-je enregistrer des stages impliquant un organisme qui n'est pas répertorié dans HSPnet?

Tous les organismes qui sont des utilisateurs enregistrés sur HSPnet seront automatiquement ajoutés aux listes déroulantes appropriées. Cependant, les organismes qui ne sont pas des utilisateurs HSPnet, peuvent être ajoutés comme organismes demandeur ou receveur en contactant l’assistance en ligne. Ils seront alors ajoutés dans les menus déroulants appropriés. Les organismes non utilisateur ne peuvent pas recevoir ou répondre électroniquement aux demandes de stage, mais HSPnet peut entrer ces données à des fins de rapport et peut aussi imprimer une demande de stage à être envoyer par fax, par courrier ou par courriel.

Je ne peux plus trouver une ou plusieurs demandes de stage qui était dans ma "Boîte d’entrée/Boîte de sortie"?

Si une ou plusieurs demandes de stage semblent être manquantes, il est probable que vos filtres d’affichage, se trouvant dans la section “Boîtes d’entrée/Boîte de sortie”, filtrent de manière à les cacher. Par exemple, si l’état de la demande de stage manquante est “Annulé” et vous avez décoché la case “Annulé” dans les options de filtre d’affichage, elle n’apparaîtra pas sur l’écran jusqu’à ce que vous cocher la case “Annulé”. Vérifiez aussi les autres filtres, y compris les listes déroulantes et les cases à cocher dans les options de filtrage, et les liens en bleu pour “Cours” et “Type” dans la ligne des titres de colonne.

De quel type d’accès les enseignants ont-ils droit?

L’accès pour tous les utilisateurs HSPnet est déterminé par leur administrateur local HSPnet. Certains organismes veulent que les instructeurs aient un accès limité pour seulement “voir” l’information sur les stages, les listes de classe, les renseignements sur les horaires, etc. D’autres organismes peuvent décider de leur donner accès pour ajouter ou modifier, et ainsi changer les préférences de stage, etc.

À quel moment les rapports sont-ils prêts?

Les rapports générés à partir de HSPnet sont disponibles dans la file d’impression sous “Rapports”, et sont généralement prêt en 2 minutes ou moins. Les rapports personnalisés sont disponibles en communiquant avec le directeur HSPnet et doivent être demandés en remplissant un formulaire de demande d’accès aux données.

Comment puis-je identifier les non-utilisateurs de HSPnet?

Même les organismes qui ont mis en oeuvre HSPnet peuvent décider de ne pas l’adopter à tous les secteurs de service. Par exemple, un organisme receveur peut choisir de mettre en œuvre toutes les disciplines pour les soins infirmiers et la physio seulement, ou en médecine infirmière seulement. Pour cette raison, l’astérisque “*” apparaît à côté d’un service d’un organisme receveur s’ils n’ont pas mis en œuvre HSPnet, ou à côté d’un programme si un organisme demandeur n’a été pas mis en oeuvre dans ce programme éducatif. Si aucun des programmes ou services d’un organisme ont été mis en œuvre (comme un organisme hors-province) alors un astérisque apparaîtra aussi à côté du nom de l’organisme.

Que se passe-t-il s’il y a des conditions telles qu’une entrevue avec l'étudiant ou la réception de leur curriculum vitæ avant que les demandes de stage soient acceptées?

Un organisme receveur peut accepter un stage à des conditions, ou entrer des conditions avant même qu’ils soient prêts à accepter. Les conditions doivent être entrées dans la fenêtre “Détails” pour toutes les demandes de stage. Un point d’exclamation orange sur la “Boîte d’entrée/Boîte de sortie” indique l’existence d’une condition, et les organismes demandeur et receveur seront en mesure d’afficher les conditions et d’agir en conséquence.

Révision #2
Créé 2025-02-07 18:10:13 UTC par Yann Gomez
Mis à jour 2025-02-07 23:29:31 UTC par Yann Gomez