Guide étudiant - Téléverser des documents (accès avancé)

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

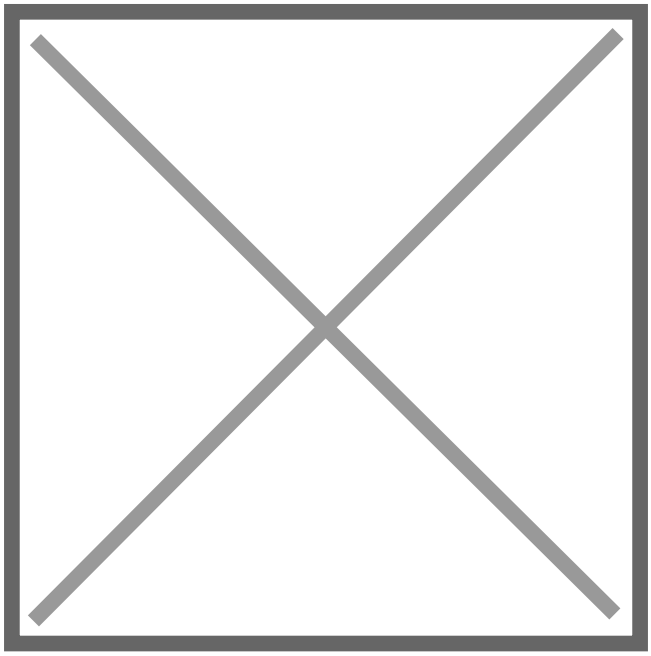
Sommaire :
Ce guide explique comment les étudiants peuvent téléverser des documents sur leur profil HSPnet une fois qu'ils ont obtenu un accès avancé à HSPnet.

Contexte:

L'accès des étudiants à HSPnet est généralement en lecture seule. Si l'accès avancé leur est accordé par leur programme d'études, les étudiants peuvent téléverser des documents dans la section *Interne* ou dans la section *Partagé* de l'onglet *Documents* de leur profil. Ces documents sont disponibles pour examen par leur coordonnateur demandeur et, s'ils sont partagés, pour diffusion au site receveur.

Étape 1: Accédez à l'onglet Documents

1. Connectez-vous à HSPnet via le site Web public à www.hspcanada.net et cliquez sur votre province sur la carte du Canada pour accéder à votre page de connexion locale pour HSPnet.
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur (votre numéro d'étudiant) et votre mot de passe temporaire à partir du courriel envoyé par le service d'assistance, ou avec le dernier mot de passe que vous avez entré.
3. Cliquez sur le lien *Aide avec mot de passe oublié*, si vous devez demander un nouveau mot de passe.
   Affichez l'onglet *Documents* pour accéder à la liste des documents téléchargés sur votre profil HSPnet.
4. Dans l'exemple de droite, un document partagé (visible par les personnes-ressources du site) a été téléchargé par le coordonnateur demandeur, tandis qu'un document interne a été téléchargé par l'étudiant.

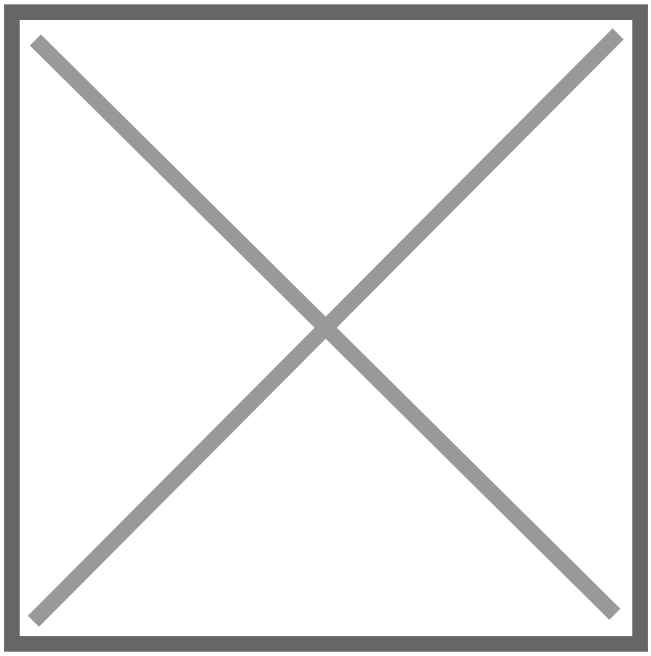


Étape 2: Téléverser un document

1. Cliquez l'icône ajouter qui se trouve soit sur l'onglet: *Documents partagés* (diffusé au site receveur) soit sur l'onglet *Documents internes* (vu seulement par le coordonnateur demandeur).
2. Dans l'écran ''**Ajouter une entrée**'', remplissez les champs nécessaires pour le téléversement:

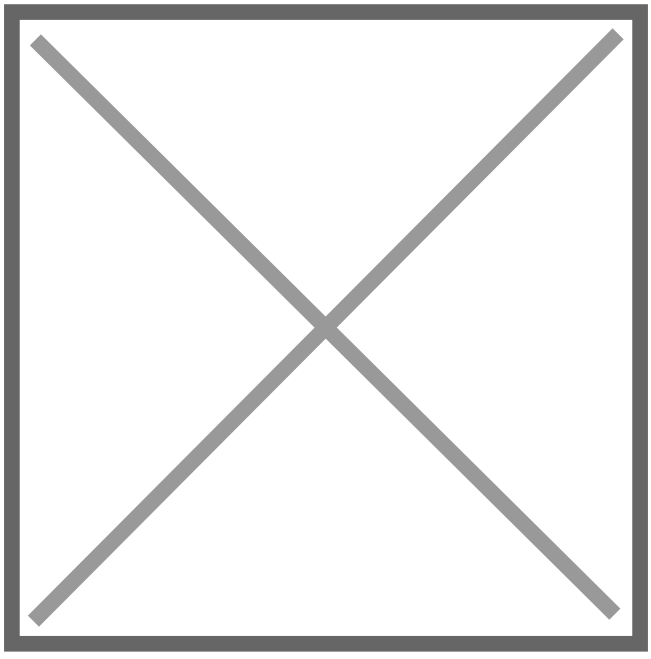
   - Sélectionnez le document sur votre ordinateur.
   - Sélectionnez le type de document approprié ou sélectionnez ''Autre''.
   - Cochez la case ''Anonyme'' si le document ne contient **aucune** information personnelle. Cela permet la publication du document sur le site receveur avant la confirmation du stage et la publication de votre nom.
   - Entrez le nom du document.
   - Entrez un commentaire, si nécessaire.
   - Par défaut, les documents sont accessibles sur votre profil jusqu'à l'expiration de votre consentement à HSPnet (normalement à la fin de votre programme de formation). Si vous souhaitez limiter l'accès à un document jusqu'à une date donnée, sélectionnez l'option et indiquez une date limite d'accès.

3. Cliquez sur le cochet vert afin de téléverser le document sur votre profil.



Étape 3: Examiner la liste des documents

- Le document téléchargé par l'étudiant apparaît avec une icône accès avancéindiquant qu'il est en attente d'examen par votre coordonnateur demandeur.
- Même s'il est téléchargé dans la section partagée, le document ne sera pas disponible pour les personnes-ressources du site tant que votre coordonnateur demandeur ne l'aura pas examiné puis publié.



Révision #6
Créé 2023-12-04 22:34:18 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2024-09-23 20:45:03 UTC par Louise Leblanc