

Mise à jour : 25 août 2010

## Activation de l'accès enseignant

### Sommaire :

Les coordonnateurs demandeurs peuvent créer des comptes d'utilisateurs HSPnet pour les enseignants ayant complété le module d'orientation en ligne.

### Icônes associées :



Créer un compte (utilisateur non-activé)



Utilisateur activé (droits d'accès réguliers)



Formation obligatoire non-complétée

### Généralités

Les coordonnateurs demandeurs (CD) seront avisés par l'assistance HSPnet lorsqu'un enseignant aura complété la formation en ligne obligatoire HSPnet. Le CD activera alors un compte d'utilisateur pour le nouvel enseignant, avec accès aux programmes de formation appropriés. Ceci donnera un accès *en lecture seule* pour voir les stages qui lui sont attribués, les profils en ligne, y compris ceux de ces étudiants et personnes-ressources.

### Étape 1 – Distribuer le guide de consultation rapide aux enseignants éligibles


- Distribuer le guide de consultation rapide *Survol HSPnet pour enseignants* aux enseignants éligibles qui bénéficieraient d'un accès à HSPnet. Ce guide les dirige vers le module d'orientation en ligne obligatoire à compléter avant de recevoir un compte d'utilisateur HSPnet.

### Étape 2 – Avis de la part de HSPnet que l'orientation en ligne est complétée

- L'assistance HSPnet sera avisée quand le module obligatoire sera complété et ensuite, avertira le coordonnateur demandeur que l'enseignant est maintenant éligible à accéder HSPnet.

**NOTE – un compte n'utilisateur ne peut pas être activé avant que le module d'orientation pour nouveaux utilisateurs ne soit complété.**

### Étape 3 – Ajouter ou mettre à jour un membre du personnel

- Cliquez **Maintenance** → **Personnel** dans le menu de navigation à gauche.
- Recherchez l'enseignant en tapant 2 ou 3 lettres de son nom ou prénom et cliquez **Recherche**.
  - Si un résultat est trouvé, cliquez sur  pour mettre à jour ses coordonnées et passez à l'étape 4.
  - Si aucun résultat n'est trouvé, filtrez au département approprié pour le nouvel enseignant et cliquez **+** pour l'ajouter. Remplissez les champs obligatoires \* y compris le nom, prénom et courriel, et cochez le rôle « enseignant ».

**Ajouter une entrée**

Noms: Nom: Tremblay \* Prénom: Marie \* Mi: Thérèse

Titre: enseignante en soins infirmiers

Salutation: Madame

Numéro d'employé:

Courriel: test@hspcanada.net

Téléphone du bureau: 514 - 123-4567 p 8910 Entrez le téléphone/fax/courriel au bureau seulement [Assistance](#)

Autre téléphone du bureau: - - - - p - - - -

Télécopie: 514 - 123-7654

Désignation éduc./profess.: BSc (pour correspondance) [Assistance](#)

Minimiser la longueur de la ligne d'objet du courriel [Assistance](#)

**Rôles de l'org. demandeur**

Coord. Demandeur  Administrateur des étudiants

Enseignant  Enseignant (groupe)

Responsable de cours

## Étape 4 – Créer un compte d'utilisateur et établir les droits d'accès

- a. Cliquez pour créer un compte d'utilisateur (ou pour en modifier un).

**Note** – une clé grise indique que l'individu n'a pas complété le module d'orientation en ligne obligatoire tel qu'expliqué à l'étape 2.

- b. Dans la fenêtre **Maintenance du compte d'utilisateur**, qui énumère la liste de pages ou d'étapes à faire pour créer un compte d'utilisateur

- [Renseignements sur le compte d'utilisateur](#) - entrez un nom d'utilisateur et son courriel d'affaires est obligatoire et cliquez **Suivant >** pour passer à la prochaine étape.

**Maintenance du compte de l'ut**

Tremblay, Marie Thérèse  
514-123-4567 p 8910

[Renseignements sur le compte d'utilisateur](#)  
[Autorisation d'accès de l'utilisateur](#)  
[Copier les droits d'accès](#)  
[Département](#)  
[Programmes](#)

NOTE – le nom d'utilisateur est habituellement composé de l'initiale du prénom suivie du nom (par ex. mtremblay). Si un message vous avertit que ce nom est déjà utilisé, vous devrez ajouter une initiale (par ex. mttremblay), ou un chiffre (par ex. mtremblay2) pour vous assurer que cet identifiant soit unique.

**Renseignements sur le compte d'utilisateur**

Le nom d'utilisateur recommandé est l'initiale du prénom suivie du nom de famille,

Nom d'utilisateur: mtremblay

Courriel: test@hspcanada.net

- [Autorisation d'accès de l'utilisateur](#) – à partir de la liste déroulante, sélectionnez le nom de la personne qui a autorisé l'accès à HSPnet. Ce sera normalement le chef du département, le responsable de cours, ou le coordonnateur demandeur si vous êtes impliqué dans la nomination des enseignants.

**Autorisation d'accès de l'utilisateur** [Assistance](#)

Autorisé par: Paradis, Joe (Pers.-ressource du département) \*

Raison: Nouvel utilisateur \*

Date: août 20/10 \*

- [Copier les droits d'accès](#) – pour établir les droits d'accès de l'enseignant, vous pouvez soit copier les droits d'un autre enseignant ou vous pouvez procéder aux prochaines étapes et sélectionner manuellement ses départements et ses programmes en les ajoutant dans sa liste « autorisé »
- [Réviser et sauvegarder](#) – cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder vos changements, ceci activera le nouveau nom d'utilisateur. Un courriel sera envoyé automatiquement à l'utilisateur avec son nouveau nom d'utilisateur et mot de passe temporaire.

Programmes

tout permettre

sélectionnez dans la liste :

non-autorisé

SoinsInf.SI/ACC

autorisé

SoinsInf.SI/DEC

>>

## Rappelez-vous

- Notez qu'un stage ne sera visible dans l'écran de bienvenue de l'enseignant que lorsqu'il est attribué à cet enseignant dans la fiche d'affectation de groupe ( ), la fiche d'affectation individuelle ( ) ou dans les détails de la demandes depuis votre boîte de sortie.
- L'écran de bienvenue de l'enseignant n'affiche par défaut que les demandes confirmées– si l'affectation à un stage attribué à un enseignant n'est pas encore acceptée et confirmée, l'enseignant peut voir cette affectation « provisoire » en cochant la case « Afficher les stages non-confirmés » :

HSPnet Bienvenue Marie

En-ligne Courriel Changer le mot de passe Déconnexion

Vue actuelle

Cours: TOUS Session: Aujourd'hui (août/10 - déc./10)  Afficher les stages non-confirmés

| Renseignements sur le stage   | Horaire   | Lieu du stage   |
|---|---|---|
| Cours: SI/331MÉD<br>Type: Groupe (6 Étudiants)<br>Ref#: 157 (Confirmée) | Dates: sept. 1/10 à oct. 5/10<br>Quart: Amendé, 8 Hres.<br>Jours: Lun/Mar | Organisme: Région - Outaouais<br>Site: <a href="#">Hôpital de Gatineau</a><br>Service: Médecine -hospitalisé<br>Destination: <a href="#">ZeNord Médecine</a>  |
| Cours: SI/331MÉD<br>Type: Groupe (5 Étudiants)<br>Ref#: 158 (Confirmée) | Dates: oct. 18/10 à nov. 16/10<br>Quart: Jour, 8 Hres.<br>Jours: Lun/Mar  | Organisme: Région - Outaouais<br>Site: <a href="#">Hôpital de Gatineau</a><br>Service: Médecine - hospitalisé<br>Destination: <a href="#">ZeNord Médecine</a> |

Vous avez maintenant complété les étapes requises pour activer l'accès aux enseignants. Si vous avez des questions sur la création de comptes d'utilisateurs, veuillez nous en faire part à [assistance@hspcanada.net](mailto:assistance@hspcanada.net).

**Bien à vous**  
**L'équipe HSPnet**  
[assistance@hspcanada.net](mailto:assistance@hspcanada.net)