

Mise à jour : 11 juillet 2011

File de rapports personnalisés

Sommaire :

En plus des nombreux rapports prédéfinis du Menu des rapports qui sont appropriés pour votre rôle d'utilisateur, vous pouvez commander un rapport personnalisé de l'équipe HSPnet. Un rapport personnalisé peut être nécessaire quand les données demandées...

- Ne sont pas incluses dans un rapport prédéfini ou assistant;
- Sont en dehors de vos droits d'accès – par exemple un rapport au niveau de l'organisme pour votre gestionnaire ou directeur
- Comprennent plusieurs organismes, tels que tous les établissements de formation en soins infirmiers dans une ville ou région

Généralités

Chaque utilisateur a un accès aux données qui sont dans ses droits d'accès HSPnet, par les rapports prédéfinis ou les assistants disponibles dans le menu des rapports. Par exemple un coordonnateur demandeur peut produire une liste de tous les stages dans ses programmes de formation permis, et un coordonnateur receveur peut construire une liste de précepteurs pour ses sites et disciplines permis.

Quand un rapport prédéfini ou un assistant ne suffit pas pour produire les données désirées, l'équipe HSPnet peut développer une requête personnalisée et livrer des données améliorées à un utilisateur dans ses droits d'accès. Par exemple, une liste détaillée de noms de précepteurs et heures de stage peuvent être produites pour un coordonnateur demandeur dans un but de reconnaissance des précepteurs, selon les politiques nationales de HSPnet sur l'utilisation permise des données HSPnet.

Pour des données qui sortent des droits d'accès d'un utilisateur régulier – par exemple une révision par un comité de l'utilisation de la capacité au travers de plusieurs régions – un rapport personnalisé peut être livré avec l'accord des organismes qui ont contribué les données au partage de leurs informations.

Pour plus d'information sur l'accès aux données depuis HSPnet, veuillez vous référer à la politique 3.6 des Politiques nationales de HSPnet disponibles sur le site web <http://www.hspscanada.net/resources/policies.asp>.

Demander un rapport personnalisé

1. Avant de soumettre une demande de rapport personnalisé, consultez les rapports prédéfinis et assistants disponibles dans **Rapports** → **Menu des rapports** :

Menu des rapports

Étudiants & Personnel | Stages et horaires | Configuration et profils | Assistants de rapports | **File de rapports personnalisés**

Description: Noms & coordonnées pour tout personnel dans un rôle

2. Consultez la **File de rapports personnalisés** pour afficher une liste de rapports qui ont été soumis – vous pouvez basculer entre un affichage des rapports en attente (pas encore produits par HSPnet) ou complétés (livrés) :

Étudiants & Personnel | Stages et horaires | Configuration et profils | Assistants de rapports | File de rapports personnalisés

Vue actuelle

Organisme: UBC | Dépt.: Nursing | Utilisateur: Tremblay, Gabriel

Statut du rapport: En attente Complété Afficher les détails

Créés: Session actuelle Actualiser

Date de création	Date d'échéance	Organisme	Utilisateur	Statut	ID	
juin 7/11	juin 30/11	UBC	Tremblay, Gabriel	En attente	4	+

Dépt.: Nursing , Type: Sites/Services

3. Cliquez Ajouter **+** pour soumettre une nouvelle demande :
 - a. Dans la fenêtre Demande de rapport personnalisé, sélectionnez un type de rapport dans le menu déroulant; l'écran sera réactualisé pour afficher un ensemble d'options appropriées à ce type de rapport.

- b. Remplissez les champs obligatoires (marqués *) pour le type de rapport sélectionné.

NOTE – pour tous les types de rapports, vous devez décrire le But du rapport et l'Audience/distribution proposées, afin que nous puissions appliquer les directrices des politiques nationales de HSPnet sur l'accès aux données.

- c. Si nécessaire, utilisez le menu déroulant pour identifier si les données à inclure sont dans vos droits d'accès (par exemple dans « Mes programmes de formation ») ou si un agrément est nécessaire (les données incluent d' « Autres programmes de formation » en dehors de vos droits d'accès).

Demande de rapport personnalisé

Utilisateur: Gabriel Tremblay

Organ. / départ.: University of BC / Nursing

Type de rapport: Sites/Services *

But du rapport - veuillez décrire comment ce rapport sera utilisé:
Reconnaissance des précepteurs - lettres de remerciement

Audience/distribution du rapport - veuillez décrire de quelle façon ce rappo
Directrice et coordonnateurs demandeurs du département de soins infirmiers

- d. Entrez une Session ou période de temps si applicable, et entrez une date cible pour la livraison du rapport. Veuillez offrir autant de délai que possible; au moins 2 à 4 jours sont nécessaires, ou plus si une nouvelle requête doit être élaborée.
 - e. Si nécessaire, sélectionnez un ou des programmes, sites, etc. pour le rapport. Dans l'exemple ci-dessus d'un rapport basé sur des sites et services, vous sélectionnez un organisme receveur ou plus, puis une liste de sites à inclure.
 - f. Comme commentaires, offrez des détails qui justifient le rapport, ou indiquent si un rapport similaire a été produit dans le passé afin d'aider à identifier la requête exacte.
 - g. Une fois que tous les champs sont remplis, cliquez Save pour soumettre la demande à l'assistance HSPnet.

4. Votre File de Rapports Personnalisés sera mise à jour pour afficher la nouvelle demande en attente. Cliquez le titre d'une colonne (par ex. [Date d'échéance](#)) pour trier la liste de demandes.

Date de création	Date d'échéance	Organisme	Utilisateur	Statut	ID +
juin 11/11 Dept: Nursing , Type: Students	juin 10/11	UBC	Tcr, Dev	En attente	2
juin 7/11 Dept: Nursing , Type: Sites/Services	juin 30/11	UBC	Tremblay, Gabriel	En attente	4

- f
- Cliquez pour afficher les détails de votre demande, ou pour la mettre à jour ou la réviser, ou cliquez pour annuler une demande si elle n'est plus nécessaire.
 - Si l'assistance HSPnet a des questions ou a besoin de plus de détails ou une justification avant de produire le rapport, ils communiqueront avec vous par courriel et placeront le rapport en attente en le marquant pour indiquer que votre demande « En attente de plus d'information de l'utilisateur ».

Télécharger les rapports complétés

Vous recevrez un courriel automatique d'HSPnet lorsque votre rapport sera téléversé et disponible dans votre file de rapports personnalisés.

Vue actuelle

Organisme: Dépt.: Utilisateur:

Statut du rapport: En attente Complété Afficher les détails

Créés:

Date de création	Date d'échéance	Organisme	Utilisateur	Statut	ID
mai 11/11 Dépt.: Nursing , Type: Placement Requests	mai 11/11	UBC	Tcr, Dev	Complété	Document Word (10 kilo-octet) 1

- Affichez votre File de rapports personnalisés et basculez pour afficher les rapports complétés :
- Affichez le rapport téléversé en cliquant le lien [Document xxx](#); le fichier sera téléchargé par une connexion cryptée (sécurisée) à votre ordinateur local.

Rappelez-vous

- Référez-vous aux politiques nationales de HSPnet si vous avez des questions sur l'utilisation permise des données HSPnet.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'assistance avec cette fonction, veuillez communiquer avec nous.

L'équipe HSPnet
Réseau de gestion des stages en sciences de la santé
assistance@hspcanada.net
www.hspcanada.net