

Centre étudiant

QUELQUES ASTUCES POUR BIEN DÉMARRER

1. Accéder à votre Centre étudiant

Rendez-vous à l'**Intranet étudiant de l'Université Saint-Paul** (<http://www.ustpaul.ca/intranet>) pour accéder au **Centre étudiant** dans uoCampus.

2. Accéder aux tutoriels pour les applications du Centre étudiant

Toutes les applications du Centre étudiant dans uoCampus sont accompagnées d'un tutoriel en format PDF. Consulter l'**Intranet** pour accéder aux tutoriels.

3. Retourner à l'écran précédent ou à une autre page du Centre étudiant

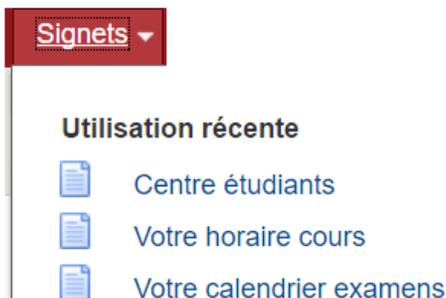
Lorsque vous consultez ou modifiez des informations dans votre Centre étudiant, évitez d'utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** de votre navigateur. Pour retourner à un écran précédent, sélectionnez le lien approprié au bas de la page. Vous pouvez aussi choisir une option dans le menu déroulant **Aller à**, puis cliquer sur le bouton double flèche.

Note: Pour retourner à votre Centre étudiant, sélectionnez-le dans le menu déroulant **Aller à** et cliquez sur le bouton double flèche.



4. Retourner à une application du Centre étudiant utilisée récemment

Cliquez sur **Signets** en haut à droite de l'écran de votre **Centre étudiant** puis sélectionnez l'application voulue sous **Utilisation récente**.



5. Savoir reconnaître les indicateurs du statut d'un cours en faisant une recherche de cours

Quand vous cherchez un cours, le statut de ce dernier peut indiquer ouvert, fermé ou liste d'attente et est représenté par les indicateurs suivants :



Ouvert (cercle vert) : Quand le statut indique ouvert, il y a des places disponibles pour vous dans ce cours.



Fermé (cercle bleu) : Quand le statut indique fermé, aucune place n'est disponible dans le cours et il n'y a aucune liste d'attente.



Liste d'attente (triangle jaune) : Quand le statut indique liste d'attente, la classe est pleine, mais vous pouvez choisir d'ajouter votre nom à la liste d'attente automatique dans l'éventualité où une place se libérerait.

6. Ajouter votre nom à une liste d'attente et changer ou abandonner un cours

Avant d'ajouter votre nom à une liste d'attente pour un cours, vous devez d'abord chercher le cours auquel vous désirez vous inscrire. Utilisez l'application **Inscription** dans uoCampus. Consultez le tutoriel PDF sur l'inscription aux cours pour obtenir la marche à suivre détaillée.

7. Ajouter un cours au panier d'inscription ne veut pas dire s'inscrire

Lorsque vous ajoutez un cours à votre panier d'inscription, vous n'êtes pas automatiquement inscrit à ce cours et aucune place ne vous y est réservée. Consultez le tutoriel **Inscription** dans l'Intranet pour savoir comment finaliser le processus d'inscription.

8. Vérifier vos données personnelles et vos personnes à joindre en cas d'urgence

Utilisez l'application **Données personnelles** pour vérifier, ajouter ou modifier vos adresses, courriels et numéros de téléphone. Utilisez **Contacts cas urgence** pour vérifier, ajouter ou modifier vos personnes à joindre en cas d'urgence.

Note : Si vous changez votre nom usuel, vous devrez acheter une nouvelle carte étudiante uOttawa.

9. Vérifier vos blocages

Les **Blocages** peuvent vous bloquer l'accès à certaines fonctions de votre **Centre étudiant**. Vous pouvez voir vos blocages à la droite de votre écran **Centre étudiant**. Le cas échéant, cliquez sur **Détails** dans la section **Blocages** pour obtenir davantage d'informations et pour connaître les étapes à suivre pour éliminer tout blocage dans cette catégorie. En l'absence de blocages, la mention **Aucun blocage** apparaîtra dans cette section.

Blocage lié à l'admission



Blocage lié à un paiement



Aucun blocage



10. Modifier la langue de votre Centre étudiant en français ou en anglais

Vous pouvez changer la langue de votre Centre étudiant en français ou en anglais.

Lorsque votre Centre étudiant est affiché en anglais, **Français** est affiché au coin supérieur droit de votre barre de menu. Pour changer la langue de votre Centre étudiant en français, cliquez sur **Français**.



Lorsque votre Centre étudiant est affiché en français, **English** sera affiché dans le coin supérieur droit de votre barre de menu. Pour changer la langue de votre Centre étudiant en anglais, cliquez sur **English**.



11. Autoriser les fenêtres pop-up dans votre navigateur Web

Lorsque vous travaillez dans les applications de votre Centre étudiant, vous devez désactiver les bloqueurs de fenêtres éclair (pop-up) de votre navigateur Web. Suivez les étapes ci-dessous pour autoriser les fenêtres pop-up dans Chrome, Firefox, Safari et Edge.

Chrome

- En haut à droite, cliquez sur l'icône **Plus** .
- Cliquez sur **Paramètres**.
- En bas de la page, cliquez sur **Afficher les paramètres avancés**.
- Sous **Confidentialité**, cliquez sur **Paramètres de contenu**.
- Sous **Fenêtres pop-up**, sélectionnez **Autoriser tous les sites à afficher des fenêtres pop-up**.

Firefox

- Cliquez sur le bouton **New Fx Menu** et cliquez sur **Options**.
- Sélectionnez le panneau **Contenu**.
- Dans le panneau **Contenu**, décochez la case **Bloquer les fenêtres popup**.

Safari

- Cliquez sur le menu **Safari**.
- Sélectionnez **Préférences**.
- Cliquez sur **Sécurité** et décochez la case **Bloquer les fenêtres surgissantes**.

Edge

- Cliquez sur l'icône **Autres actions (...)** puis sur **Paramètres**.
- Cliquez sur **Affichez les paramètres avancés**.
- Activez **Bloquer les fenêtres contextuelles**.