

OCAS

Accès aux documents

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Connexion

The image shows a screenshot of the OCAS website's navigation menu. At the top right, there is a dropdown menu labeled "Connexion / S'inscrire" with a downward arrow, and a link for "English". Below this, the main navigation bar includes "Qui nous sommes", "Ce que nous faisons", and "Connexion / S'inscrire". A secondary menu is open, showing "Entrepôt de données - Connexion", "Portail des partenaires - Connexion", and "S'inscrire / Autres renseignements". A blue arrow points to the "Portail des partenaires - Connexion" option. A white callout box with a black border contains the following text:

Connectez-vous à l'adresse suivante : www.ocas.ca.

Cliquez sur « **Connexion / S'inscrire** », puis sur le bouton vert « **Portail des partenaires - Connexion** ».

The background of the website features the OCAS logo and the text "OCAS" over a sunset landscape. The footer includes logos for OSCA / ACOSO, COLLEGES ONTARIO, SkillsCompétences Canada Ontario, IAAO, and OCAS APAC.

Connexion

SUITE

The screenshot shows the login interface for OCAS. At the top left is the logo 'COLLEGES DE L'ONTARIO .CA'. At the top right is a help button with a question mark and the text 'Avez-vous une question ? Aide'. Below the header is the 'Ouvrir une session' section. It contains two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. Below these fields is a link: 'Avez-vous oublié votre Nom d'utilisateur ou Mot de passe?'. A blue arrow points from this link to a callout box. Below the link is a button labeled 'Ouvrir une session'. At the bottom of the form, there is a security notice: 'Pour des raisons de sécurité, après avoir terminé de travailler sur ce site, effectuez l'une des actions suivantes :' followed by two bullet points: 'Cliquez sur le bouton Fermer la session pour vous déconnecter du site.' and 'Fermez toutes les fenêtres du navigateur (y compris les applications ouvertes dans d'autres fenêtres)'. Below the security notice is a disclaimer: 'Ce site est destiné aux utilisateurs autorisés uniquement. Si vous rencontrez des problèmes d'accès, contactez l'administrateur du site.'

COLLEGES DE L'ONTARIO .CA

Avez-vous une question ? Aide

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Avez-vous oublié votre Nom d'utilisateur ou Mot de passe?

Ouvrir une session

Pour des raisons de sécurité, après avoir terminé de travailler sur ce site, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton Fermer la session pour vous déconnecter du site.
- Fermez toutes les fenêtres du navigateur (y compris les applications ouvertes dans d'autres fenêtres).

Ce site est destiné aux utilisateurs autorisés uniquement.
Si vous rencontrez des problèmes d'accès, contactez l'[administrateur du site](#).

Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe temporaire qui vous ont été fournis par courriel.

Nota : Les mots de passe sont sensibles à la casse.

Gérez l'accès à votre compte à l'aide des liens « **Nom d'utilisateur** » / « **Mot de passe** » oubliés.



© 2015 SERVICE D'ADMISSION DES COLLEGES DE L'ONTARIO

Accès aux documents – Tableau de bord

PARTNER\uat.camb.monarch | Éditer compte d'accès | Recherche – Candidat(e)s | Candidat(e)s – Recherche système | Gestion des cycles de programme | Recherche – Programmes | Recherche – Offres | Renseignements collégiaux | Accès aux documents

COLLEGES DE
LONTARIO .CA

Accès aux documents

Marquer comme | Télécharger les éléments | Télécharger les éléments non traités

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non-traité aujourd'hui Affichez le non-traité seulement Affichez le traité seulement [Rafraîchir](#)

	Traité	Demande #	Date de création	Collège	Distribué	Nom de famille	Prénom	DDN	Code de programme
<input type="checkbox"/>		170003853	2016/10/04	CAMB		BfqoYGISH	c	1900/02/28	ECEO

Pages : |< Première < Précédente 1 Suivante > Dernière >|

Affichage de 20 éléments par page. Page 1 de 1, éléments 1 - 1 de 1

L'écran « Accès aux documents » permet aux utilisateurs d'afficher et de gérer tous les documents des candidats acheminés à votre collège par OCAS.

Les renseignements sont affichés par ordre de numéro de demande. Cliquez sur le lien d'un en-tête de colonne pour réorganiser en conséquence.

Filtres de recherche

Accès aux documents

The screenshot shows a control panel for document access. It includes three buttons: 'Marquer comme', 'Télécharger les éléments', and 'Télécharger les éléments non traités'. Below these are two links: 'Sélectionner tout' and 'Désélectionner tout'. There are three radio buttons for filtering: 'Affichez le traité et non-traité aujourd'hui' (selected), 'Affichez le non-traité seulement', and 'Affichez le traité seulement'. A 'Rafraîchir' button is also present. Below the control panel is a table header with columns: 'Traité', 'Demande #', 'Date de création', 'Collège', 'Distribué', 'Nom de famille', 'Prénom', 'DDN', and 'Code de programme'.

Marquer comme traité (bouton) – Cliquez sur ce bouton pour faire passer un document au statut « Traité ».

Télécharger les éléments sélectionnés (bouton) – Cliquez pour télécharger les documents sélectionnés dans un fichier .zip.

Télécharger les éléments non traités (bouton) – Cliquez pour télécharger les documents non traités dans un fichier .zip.

Sélectionner tout – Sert à sélectionner tous les dossiers.

Désélectionner tout – Sert à désélectionner tous les dossiers.

Affichez le traité ou non-traités aujourd'hui – Cliquez pour afficher tous les documents reçus depuis la dernière transmission Coltrane.

Afficher le non-traité seulement – Cliquez pour afficher tous les documents non traités depuis la dernière transmission Coltrane.

Afficher le traité seulement – Cliquez pour afficher tous les documents traités depuis l'entrée en fonction du système.

En-têtes de colonne

Accès aux documents

Marquer comme Télécharger les éléments Télécharger les éléments non traités

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non-traité aujourd'hui Affichez le non-traité seulement Affichez le traité seulement

Traité	Demande #	Date de création	Collège	Distribué	Nom de famille	Prénom	DDN	Code de programme

Traité – Une fois le traitement effectué, une coche s’affiche dans cette colonne.

Demande # – Le numéro de demande OCAS du candidat ou de la candidate.

Date de création – Date à laquelle les données ont été scannées au OCAS et transmises au collège.

Collège – Le code de 4 caractères de votre collège (les collèges ne verront que l’information pertinente à votre collège).

Distribué – Dans le cas des collèges recevant des documents papier et électroniques, une coche s’affichera dans la colonne, indiquant l’envoi au collège de copies papier.

Nom de famille – Nom de famille de la candidate ou du candidat

Prénom – Prénom de la candidate ou du candidat

DDN – Date de naissance de la candidate ou du candidat

Code de programme – Code du programme auquel la candidate ou le candidat a fait demande.

Options de recherche

Accès aux documents

Marquer comme Télécharger les éléments Télécharger les éléments non traités

Sélectionner tout | Désélectionner tout

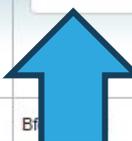
Affichez le traité et non-traité aujourd'hui Affichez le non-traité seulement Affichez le traité seulement

Traité	Demande #	Date de création	Collège	Distribué	Nom de famille	Prénom	DDN	Code de programme
<input type="checkbox"/>	170003853	2016/10/04	CAMB		Bf	c	1900/02/28	ECEO

Pages : |<Première <Précédente 1 Suivante> Dernière>|

Affichage de 20 éléments par page. Page 1 de 1, éléments 1 - 1 de 1

Chercher par code de programme – Saisissez le code de programme complet et cliquez sur « Rafraîchir » (ou appuyez sur « Entrée ») pour afficher tous les dossiers correspondants.



Chercher par nom de famille – Saisissez les critères et cliquez sur « Rafraîchir » (ou appuyez sur « Entrée ») pour afficher tous les dossiers correspondants.

Nota : les résultats de recherche comprennent uniquement les **correspondances « exactes »** (p. ex., la recherche du critère « test » ne comprendra pas les résultats tels que « tester »).

Options de recherche

Accès aux documents

Marquer comme Télécharger les éléments

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non-traité aujourd'hui non-traité seulement Affichez le traité seulement

Traité	Demande #	Date de création	Collège	Distribué	Nom de famille	Prénom	DDN	Code de programme
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1700	2016/10/04	CAMB		BfgoYGISH	c	1900/02/28	ECEO

Effectuer une recherche par date de création – Sélectionnez une date ou une fourchette de dates et cliquez sur Rafraîchir (ou appuyez sur la touche Entrée de votre clavier) pour afficher tous les dossiers de candidats correspondants.

Effectuer une recherche par numéro de demande – Saisissez un numéro de demande et cliquez sur Rafraîchir (ou appuyez sur la touche Entrée de votre clavier) pour afficher le dossier de candidat(e) correspondant.

Résultats de recherche

Accès aux documents

Marquer comme T Télécharger les éléme Télécharger les éléments non trait

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non-traité aujourd'hui Affichez le non-traité seulement Affichez le traité seulement

Traité	Demande #	
<input type="checkbox"/>	170003853	20

Pages 1 Première <Précédente 1 Suivante> Dernière
Afficher 20 éléments par page. Page 1 de 1 éléments

À partir de la liste de dossiers à l'écran, cliquez sur **l'icône de dossier** pour visualiser les documents associés au dossier en question.

Accès aux documents - Fichiers

Numéro de demande 170003853

	Demande #	Code de doc.	Nom de doc.	Date de réception	Date de numérisation
<input type="checkbox"/>	170003853	02	Relevés De Notes Collégiales	2016/10/01	
<input type="checkbox"/>	170003853	03	Relevés De Notes Universitaires	2016/10/03	
<input type="checkbox"/>	170003853	19	Autre Relevé De Notes-Établissement Inconnu	2016/10/04	
<input type="checkbox"/>	170003853	32	Relevé De Notes Secondaires De L'Extérieur De La Prov.	2016/10/04	
<input type="checkbox"/>	170003853	50	Diplôme Postsecondaire	2016/10/03	
<input type="checkbox"/>	170003853	60	Certificat Postsecondaire	2016/10/04	
<input type="checkbox"/>	170003853	70	Grade	2016/10/04	

Visualisation des documents

Accès aux documents - Fichiers

Numéro de demande 170003853

[Retour](#)

	Demande #	Code de doc.	Nom de doc.	Date de reception	Date de numérisation
	170003853	02	Relevés De Notes Collégiales	2016/10/01	
	170003853	03	Relevés De Notes Universitaires	2016/10/03	
	170003853	19	Autre Relevé De Notes-Établissement Inconnu	2016/10/04	
			Prov.	2016/10/04	
				2016/10/03	
				2016/10/04	
				2016/10/04	

À partir de la liste de documents à l'écran, cliquez sur **l'icône de document** pour visualiser le document voulu.

Vous pourrez soit « **enregistrer** », soit « **ouvrir** » le fichier PDF.

Cliquez sur le bouton « **Retour** » pour retourner à l'écran Accès aux documents.

Marquage des dossiers traités

Accès aux documents

Marquer comme traité Télécharger les éléments traités Télécharger les éléments non traités

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non-traité aujourd'hui Affichez le non-traité seulement Affichez le traité seulement

	Traité	Demande #	Date de création	Collège	Distribué	Nom de famille	Prénom	DDN	Code de programme
<input checked="" type="checkbox"/>						BfqoYGiSH	c	1900/02/28	ECEO

Cochez la case pour sélectionner le(s) dossier(s) à identifier comme étant traités.

Cliquez sur le bouton « **Marquer comme traité** » pour traiter le(s) dossier(s) sélectionné(s).

Pages : | <Première

Affichage de 20 éléments par page. Page 1 de 1, éléments 1 - 1 de 1

Fichiers traités

Accès aux documents

Marquer comme | Télécharger les éléments | Télécharger les éléments non traités

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non-traité aujourd'hui Affichez le non-traité seulement Affichez le traité seulement

		Traité	Demande #	Date de création	Collège	Distribué	Nom de famille	Prénom	DDN	Code de programme
			170003853	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	170003853	2016/10/04	CAMB		BfqoYGiSH	c	1900/02/28	ECEO

Pages : |<Première | Précédente 1 Suivante> Dernière>|

Les fichiers « traités » seront identifiés au moyen d'une coche.

Les fichiers traités demeureront dans la liste jusqu'à la prochaine transmission Coltrane, après quoi les documents seront déplacés dans le dossier du candidat ou de la candidate en question.

Les fichiers non traités demeureront dans la liste jusqu'à leur traitement. Les fichiers reçus après la transmission Coltrane subséquente seront ajoutés à la liste.

Télécharger éléments sélectionnés

Accès aux documents

Marquer comme T Télécharger les éléme Télécharger les éléments non trait

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non traité aujourd'hui Affichez le non-traité seulement Affichez le traité seulement

Pour télécharger simultanément de multiples dossiers, cochez la case de sélection des dossiers, puis cliquez sur le bouton « **Télécharger éléments sélectionnés** ».

Vous pouvez télécharger les dossiers dans un fichier .zip, ce qui vous permet de visualiser les versions PDF des documents dans chaque dossier.

Les dossiers téléchargés sont automatiquement identifiés comme étant traités.

	Prénom	DDN	Code de programme
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	c	1900/02/28	ECEO

Télécharger dossiers non traités

Accès aux documents

Marquer comme | Télécharger les éléments | **Télécharger les éléments non traités**

Sélectionner tout | Désélectionner tout

Affichez le traité et non-traité aujourd'hui Affichez les non-traités seulement Affichez le traité seulement

Rafraîchir

Cliquez sur le bouton « **Télécharger dossiers non traités** » pour télécharger tous les dossiers non traités dans un fichier .zip.

Vous pourrez ainsi visualiser les versions PDF des documents dans chaque dossier.

Les dossiers téléchargés sont automatiquement identifiés comme étant traités.

famille	Prénom	DDN	Code de programme
SH	c	1900/02/28	ECEO

Pages :

Affichage de 20 éléments par page. Page 1 de 1, éléments 1 - 1 de 1