

## **Instructions pour télécharger un dossier pour le PAE AE & AP**

**Fichiers de plus de 60 MB ne seront pas acceptés pour le téléchargement. Voir le Manuel du programme pour les options.**

1. Communiquez avec Kathy Davidson, Directrice de programme à [kathy.davidson@otapta.ca](mailto:kathy.davidson@otapta.ca) ou au 226-636-0632 pour obtenir votre nom d'utilisateur et un mot de passe et pour l'informer que vous avez l'intention de télécharger des documents sous peu.
2. Assurez-vous que tous les documents que vous voulez télécharger sont en format PDF – aucun autre format ne fonctionnera. Convertissez ceux qui ne sont pas en format PDF, ou envoyez-les séparément par courriel à [kathy.davidson@otapta.ca](mailto:kathy.davidson@otapta.ca)
3. Documents en français: les titres des documents ne doivent contenir aucune lettre avec accent (ç, é, à, è, ê). Ces caractères dans le corps du document sont corrects. Si vous ne pouvez pas modifier les titres, veuillez envoyer les dossiers par courriel ou poster une clé USB.
4. Assurez-vous que les dossiers PDF ne sont pas protégés par un mot de passe. Au besoin, envoyez aussi ces dossiers séparément par courriel. Le fait de combiner de petits dossiers dans de plus gros dossiers ou dans un portfolio PDF vous épargnera du temps de téléchargement.
5. Allez à la [zone de connexion](#) du site Web du PAE AE & AP.
6. Sélectionnez "File Upload" dans le bas. Une nouvelle page s'affichera vous disant de vous connecter avec le nom d'utilisateur et le mot de passe (voir No. 1 ci-dessus).
7. Entrez votre nom d'utilisateur (UserName) et le mot de passe (Password) qu'on vous a donné (copiez et collez le mot de passe puisqu'il est sensible à la casse) et cliquez sur Entrée.
8. Chaque dossier doit être téléchargé séparément. Si ce sont de gros dossiers, ils prendront plus de temps. Préparez-vous une collation ou faites d'autres tâches ne nécessitant pas l'usage d'un ordinateur.
9. Cliquez sur "Choose file"
10. Choisissez le premier dossier que vous voulez télécharger à partir de la liste sur le nouvel écran (la liste des dossiers sur votre ordinateur). Vous pourriez devoir sélectionner "tous les dossiers" dans la case gestionnaire de dossiers pour trouver les dossiers dont vous avez besoin.
11. Quand vous voyez le nom du dossier à côté de la case "choose file", cliquez alors sur "Upload"....et attendez.
12. Vous recevrez un message vous disant que le téléchargement est terminé. Vous pouvez alors choisir un autre dossier en sélectionnant "continue".

Un courriel sera envoyé à Kathy Davidson l'avisant des dossiers qui ont été téléchargés avec succès. Quand vous avez terminé le téléchargement, il serait souhaitable d'envoyer un courriel à [kathy.davidson@otapta.ca](mailto:kathy.davidson@otapta.ca) pour lui donner la liste des dossiers téléchargés; nous nous assurons ainsi qu'il ne manque aucun dossier.

N'hésitez pas à nous appeler ou à nous envoyer un courriel si vous avez des questions ou des inquiétudes au cours du processus.