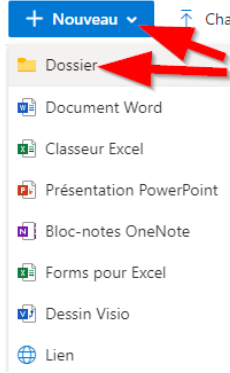
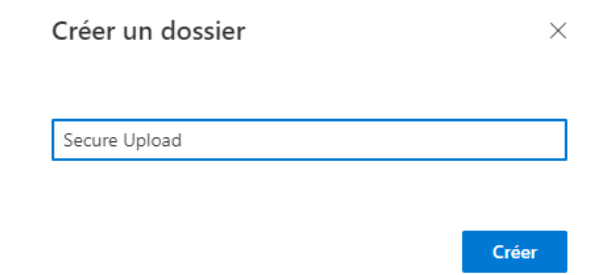
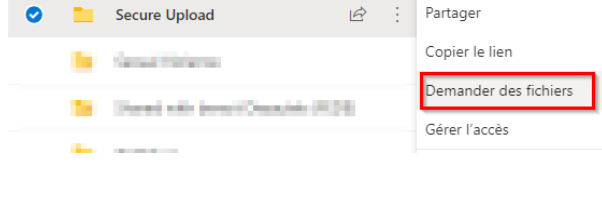
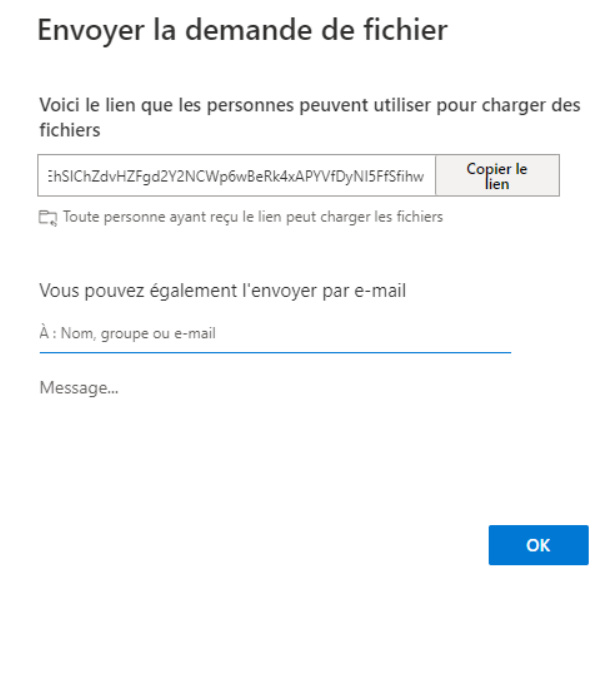


Instructions pour l'utilisation de OneDrive pour recevoir des documents en toute sécurité

Requête de fichier OneDrive :

<u>Introduction</u>	<u>Démarrage</u>
Avec la fonction de requête de fichiers de OneDrive, vous pouvez choisir un dossier dans lequel d'autres personnes peuvent télécharger des fichiers en utilisant un lien que vous leur envoyez. Les personnes à qui vous demandez des fichiers peuvent uniquement télécharger des fichiers ; elles ne peuvent pas voir le contenu du dossier, modifier, supprimer ou télécharger des fichiers, ni même voir qui d'autre a téléchargé des fichiers.	En utilisant le navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox, Safari, etc.) de votre choix, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : https://portal.office.com/
<u>Important</u>	
• Toute personne possédant le lien de requête de fichier peut vous envoyer un fichier ; il n'est pas nécessaire qu'elle possède OneDrive. • Tous les fichiers qui vous sont envoyés sont enregistrés dans un seul dossier que vous choisissiez. • Chaque fichier aura un préfixe pour vous aider à identifier qui l'a téléchargé. • Si deux fichiers portant le même nom sont téléchargés, OneDrive ajoutera automatiquement un numéro au nom du deuxième fichier. • Les personnes qui répondent à votre demande peuvent uniquement télécharger des fichiers. Elles ne peuvent pas voir ou modifier le contenu de votre OneDrive.	
<u>Configurer les dossiers</u>	
Tout d'abord, nous vous recommandons de créer un nouveau dossier dédié où les fichiers soumis seront enregistrés. En haut de l'interface OneDrive, cliquez sur le menu Nouveau et sélectionnez Dossier.	

Donnez à votre dossier un nom approprié. Par exemple, "Secure Upload".	
Activez la fonction de requête de fichiers en : - Sélectionnez le dossier en cliquant à gauche de son nom. - Cliquez sur le point de suspension (...) à droite du nom. - Cliquez sur Demander des fichiers	
Fournissez une brève description des fichiers que vous souhaitez recevoir. Cliquez ensuite sur Suivant.	
Le système va maintenant générer un lien que vous pouvez envoyer par courriel à des personnes pour leur permettre de vous soumettre des fichiers. Toute personne suivant le lien sera invitée à indiquer le ou les fichiers qu'elle souhaite soumettre et (si elle n'est pas connectée à Microsoft 365) à indiquer son nom et son prénom. (sans qu'il soit nécessaire de se connecter) Les fichiers seront téléchargés dans le dossier OneDrive et auront le prénom et le nom de famille de l'expéditeur inscrits au préalable dans le nom du fichier. Vous recevrez également un courriel automatique chaque fois qu'une soumission sera téléversée.	

Envoyer la demande de fichier ou copier le lien

En cas d'envoi à **un seul destinataire**, saisissez l'adresse électronique, entrez un message (facultatif) et cliquez sur Envoyer :

Envoyer la demande de fichier

Voici le lien que les personnes peuvent utiliser pour charger des fichiers

https://slcqc-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cleduc_...

Copier le lien

Toute personne ayant reçu le lien peut charger les fichiers

Vous pouvez également l'envoyer par e-mail

Ajoutez une autre personne

test@test.com est externe à votre organisation.

Message au destinataire.

Envoyer

Le destinataire recevra alors un courriel indiquant que vous lui avez demandé un fichier.

Si vous avez saisi un message, il sera également présent dans le courriel.

Vous pouvez également utiliser la fonction **Copier le lien**.

Si vous envoyez à **plusieurs destinataires**, cliquez sur **Copier le lien** :

Envoyer la demande de fichier

Voici le lien que les personnes peuvent utiliser pour charger des fichiers

https://slcqc-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cleduc_...

Copier le lien

Toute personne ayant reçu le lien peut charger les fichiers

Vous pouvez également l'envoyer par e-mail

À : Nom, groupe ou e-mail

Message...

OK

N'ajoutez PAS de message et ne saisissez pas d'adresse électronique, car les adresses électroniques des destinataires seront alors visibles pour chacun d'entre eux (problème de confidentialité).

Si vous envoyez un message à plusieurs destinataires, vous ne devez utiliser que la fonction **Copier le lien** doit être utilisée uniquement.

Collez le lien copié dans un courriel que vous enverrez aux destinataires. Utilisez le champ "CCI" pour toutes les adresses électroniques afin que les destinataires ne puissent pas voir à qui le courriel est envoyé. N'indiquez que votre adresse électronique dans le champ "À".

Exemple de texte à inclure dans le courriel : Pour renvoyer votre [nom du document, par exemple : formulaire de consentement signé, enquête remplie, etc.], cliquez sur le lien suivant et suivez les instructions : [insérer le lien]

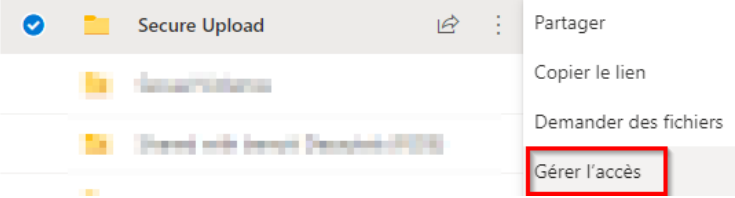
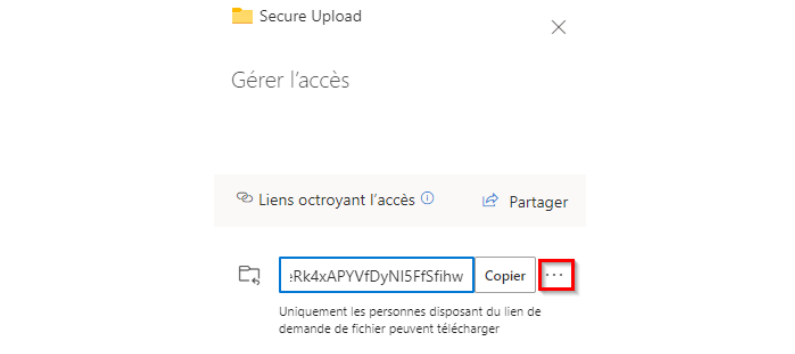
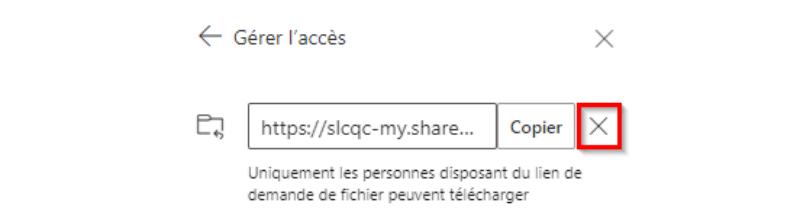
Résultat final !



Votre demande de fichier a été créée.

Nous vous avertirons lorsque quelqu'un charge les fichiers.

Arrêtez de demander des fichiers :

Vous pouvez arrêter de demander des fichiers en supprimant le lien de demande de fichiers une fois que vous avez fini de recevoir des fichiers des autres. <u>Une fois que vous avez supprimé le lien, les personnes possédant ce lien ne pourront plus téléverser de fichiers dans ce dossier.</u>	
Dans OneDrive, sélectionnez le dossier de demande de fichier.	
Sélectionnez le point de suspension (...). Sélectionnez ensuite Gérer l'accès.	
Sélectionnez le point de suspension (...) à côté du lien de la demande dans la section Liens octroyant l'accès.	
Sélectionnez X à côté du lien.	

Sélectionnez Supprimer le lien.	Voulez-vous vraiment supprimer ce lien ? ✕ Cela affectera tous les utilisateurs de ce lien. Le lien va cesser de fonctionner pour tout le monde. Supprimer le lien Annuler
<i>La suppression du lien ne peut pas être annulée. Si vous devez recommencer à recueillir des fichiers dans ce dossier, créez une nouvelle demande de fichier sur le dossier et envoyez à vos destinataires un nouveau lien ou une invitation par courriel.</i>	