

## Consignes d'utilisation

### Envoi d'un document

1. Glissez votre document (**fichier** ou **dossier .zip**) dans l'encadré prévu à cet effet ou cliquez sur **Ajouter le fichier** pour ouvrir un navigateur qui permet de sélectionner le document. L'envoi d'un seul document à la fois est permis.



2. Cliquez sur **Démarrer l'envoi**. Le nom du bouton peut porter à confusion... mais c'est l'envoi du fichier vers le serveur du CEMEQ et non vers le destinataire.



3. Choisissez une catégorie de destinataire dans la liste et sélectionnez la personne dans le menu déroulant. Vous pouvez taper les premières lettres du nom pour vous rendre plus rapidement à la bonne personne.

Destinataire :

Employé CEMEQ  
 Collaborateur  
 Autre

Sirois, Alain

Si vous cochez la catégorie **Autre**, vous pourrez faire un envoi à une personne qui ne figure pas dans les deux autres catégories. Vous devez toutefois avoir son adresse courriel en main.

**Destinataire :**

Employé CEMEQ  
 Collaborateur  
 Autre

Courriel :

Nom :

Prénom :

4. Ajoutez votre nom et un message personnel dans la zone **Message** (car le courriel envoyé au destinataire n'est pas très explicite) et cliquez sur **Envoyer**.

**Message :**

↑  
↓

Si vous désirez quitter l'application et ne rien envoyer, vous pouvez le faire en tout temps en cliquant sur **Quitter** en haut à droite de l'écran.

### Récupération d'un document

1. Cliquez sur le lien contenu dans votre courriel.
2. Enregistrez le document sur votre poste de travail.

### Nombre de téléchargements permis

Pour des raisons de sécurité, il vous est possible de télécharger un document seulement 2 fois. Notez que les documents qui ont été téléchargés sont supprimés du serveur après 24 heures.

### Délai pour récupérer un document

Si après 3 jours vous n'avez pas récupéré le document qui vous était destiné, vous recevrez un avis par courriel. Puis, si après 5 jours vous ne l'avez toujours pas téléchargé, il sera supprimé du serveur et vous devrez contacter l'expéditeur afin d'obtenir une autre copie.

### Personne à contacter en cas de problème

Anne Grondin  
819 822-6886, poste 272 ou [annegrondin@cemeq.qc.ca](mailto:annegrondin@cemeq.qc.ca)