

Guide d'accès et de transmission de fichiers à la plateforme Sharepoint de l'inspection professionnelle

Instructions – Aide rapide

1. Ouvrir le lien SharePoint reçu par courriel.
2. Cliquer sur ENVOYER LE CODE pour le recevoir par courriel.
3. Entrer le code de vérification reçu par courriel, cliquer sur VÉRIFIER et passer à l'étape 4.
4. Ouvrir le dossier 121001 - CABINET - DEPOT DOCUMENT.
5. Téléverser les documents sur Sharepoint.

Option 1 – Ouvrir une fenêtre de l'explorateur de fichiers Windows et une fenêtre SharePoint (une à côté de l'autre) et glisser les dossiers ou fichiers dans la fenêtre SharePoint.

Option 2 – Cliquer sur CHARGER et un menu déroulant apparaîtra.

> Sélectionner FICHIERS dans le menu si ce sont des fichiers individuels, et charger les fichiers;
OU

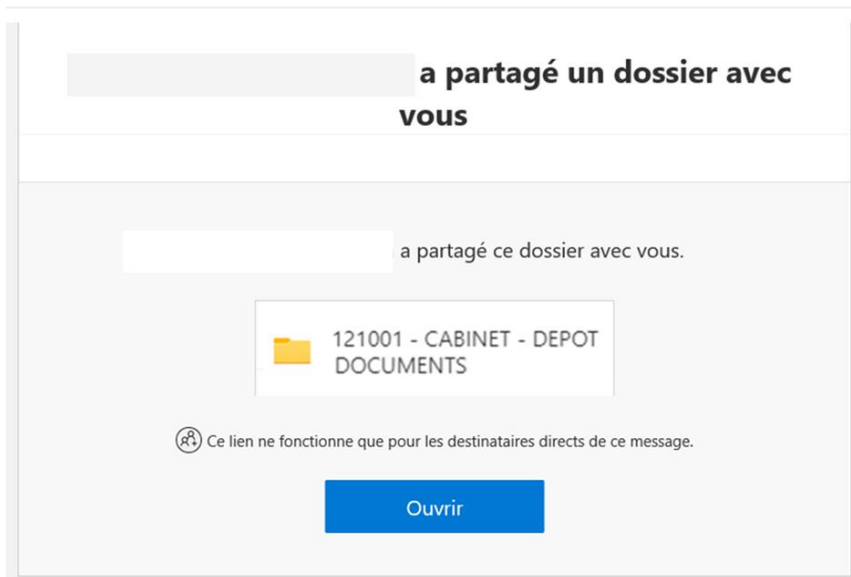
> Sélectionner DOSSIER dans le menu si tous les fichiers sont dans le même dossier et charger le dossier.

Voir les instructions détaillées sur les pages suivantes.

Instructions détaillées

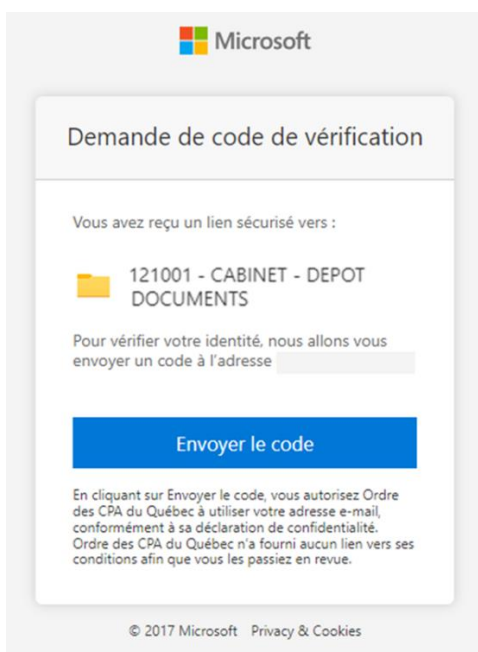
1. Ouvrir le lien SharePoint reçu par courriel.

Le numéro de dossier 121001 dans les captures d'écran est à titre d'exemple, car chaque inspection a un numéro distinct.

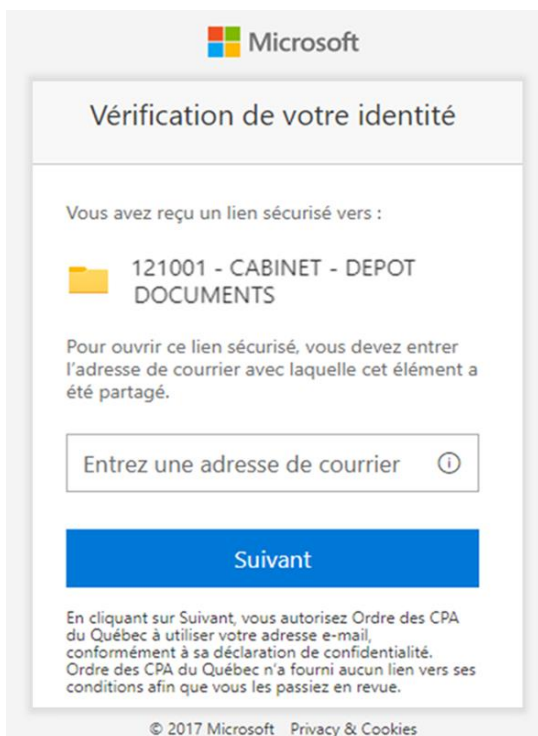


2. Cliquer sur ENVOYER LE CODE pour le recevoir par courriel.

Laisser cette fenêtre de demande de code ouverte.

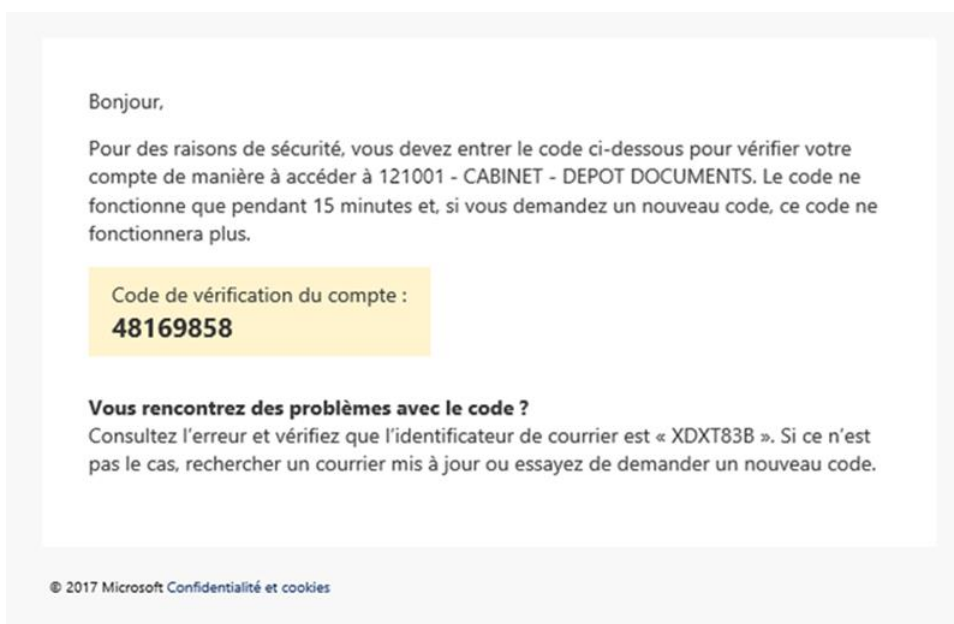


L'adresse courriel à laquelle l'accès a été octroyé sera indiquée par défaut. Si ce n'est pas le cas, entrer l'adresse, cliquer sur SUIVANT et ensuite sur ENVOYER LE CODE.



The screenshot shows a Microsoft verification page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Vérification de votre identité". The main content area contains the following text: "Vous avez reçu un lien sécurisé vers :", followed by a folder icon and the text "121001 - CABINET - DEPOT DOCUMENTS". Below this is the instruction: "Pour ouvrir ce lien sécurisé, vous devez entrer l'adresse de courriel avec laquelle cet élément a été partagé." There is a text input field with the placeholder "Entrez une adresse de courriel" and an information icon. Below the input field is a blue button labeled "Suivant". At the bottom of the main content area is a disclaimer: "En cliquant sur Suivant, vous autorisez Ordre des CPA du Québec à utiliser votre adresse e-mail, conformément à sa déclaration de confidentialité. Ordre des CPA du Québec n'a fourni aucun lien vers ses conditions afin que vous les passiez en revue." At the very bottom of the page is the footer: "© 2017 Microsoft Privacy & Cookies".

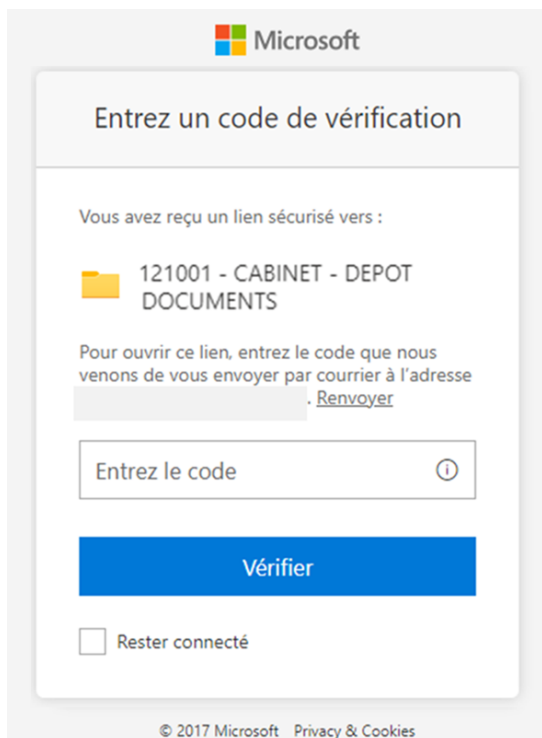
Exemple de courriel



The screenshot shows an email verification message. It starts with "Bonjour,". The main body of the email contains the text: "Pour des raisons de sécurité, vous devez entrer le code ci-dessous pour vérifier votre compte de manière à accéder à 121001 - CABINET - DEPOT DOCUMENTS. Le code ne fonctionne que pendant 15 minutes et, si vous demandez un nouveau code, ce code ne fonctionnera plus." Below this text is a yellow box containing the text: "Code de vérification du compte : **48169858**". At the bottom of the email body is a section titled "Vous rencontrez des problèmes avec le code ?" followed by the text: "Consultez l'erreur et vérifiez que l'identificateur de courriel est « XDXT83B ». Si ce n'est pas le cas, recherchez un courriel mis à jour ou essayez de demander un nouveau code." At the very bottom of the page is the footer: "© 2017 Microsoft Confidentialité et cookies".

3. Entrer le code de vérification reçu par courriel, cliquer sur VÉRIFIER et passer à l'étape 4.

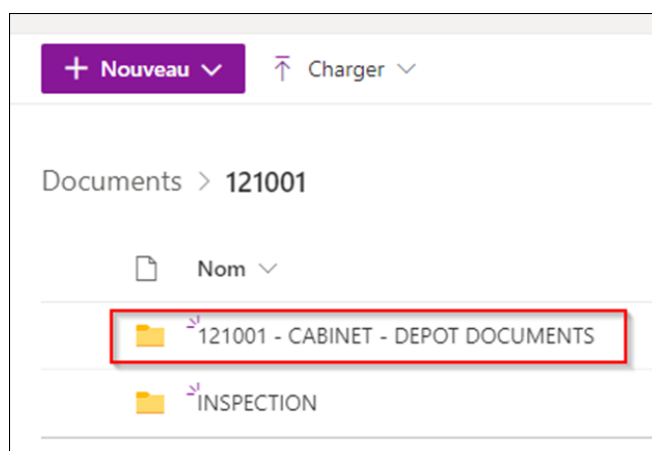
À noter que le code de vérification à usage unique est transmis par Microsoft et expire après 15 minutes.



Si le code n'est pas reçu, voir les possibilités suivantes :

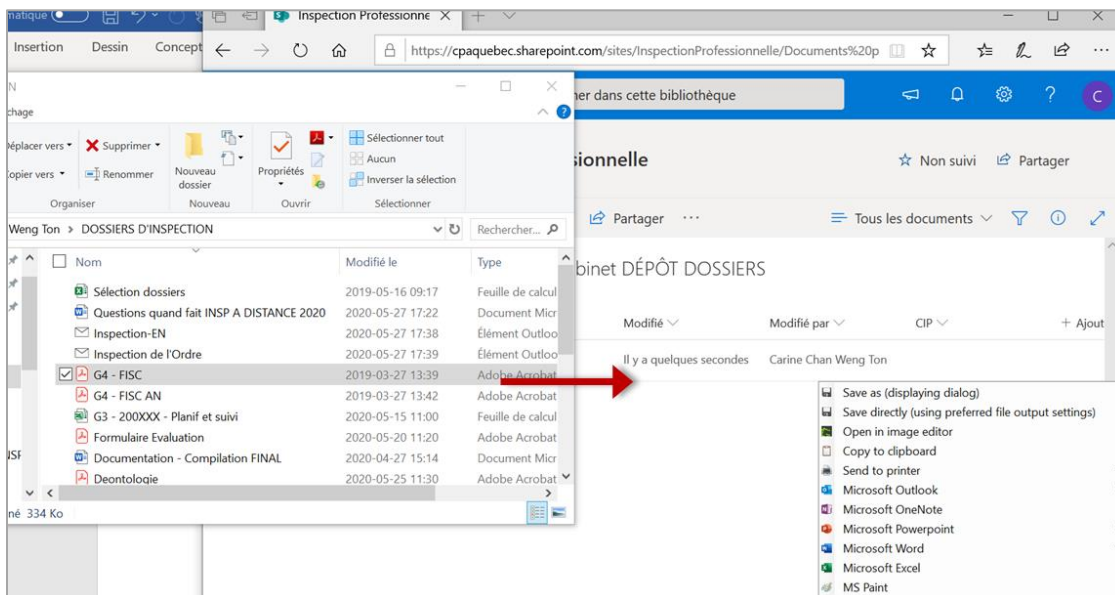
- a. Vérifier s'il est dans les courriels indésirables.
- b. Voir avec votre équipe TI si c'est le niveau de sécurité qui le bloque.
- c. Ajouter l'adresse courriel « no-reply@sharepointonline.com » aux contacts.

4. Ouvrir le dossier 121001 - CABINET - DEPOT DOCUMENT.



5. Téléverser les documents sur Sharepoint.

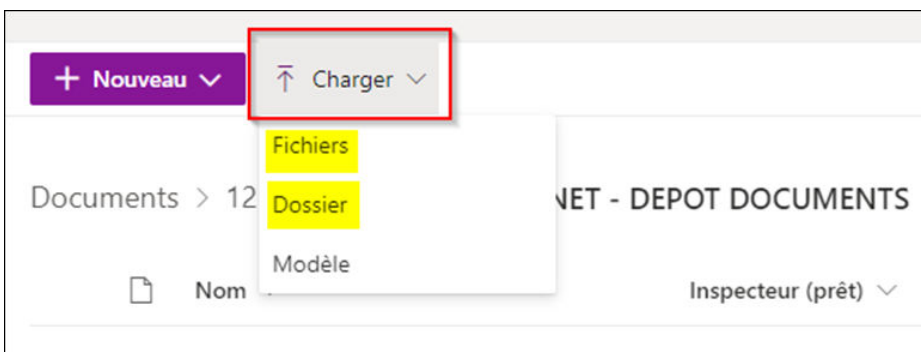
Option 1 – Ouvrir une fenêtre de l'explorateur de fichiers Windows et une fenêtre SharePoint (une à côté de l'autre) et glisser les dossiers ou fichiers dans la fenêtre SharePoint.



Option 2 – Cliquer sur CHARGER et un menu déroulant apparaîtra.

S'assurer que le dossier dans SharePoint n'est pas coché sinon le menu n'apparaît pas.

- > Sélectionner FICHIERS dans le menu si ce sont des fichiers individuels, et charger les fichiers; **OU**
- > Sélectionner DOSSIER dans le menu si tous les fichiers sont dans le même dossier et charger le dossier.



Si les fichiers déposés ne sont pas visibles, rafraîchir l'écran en faisant F5 sur le clavier et les fichiers apparaîtront.