

DÉPÔT DE FICHIERS VIA GOOGLE DRIVE

1. Préparer le formulaire de dépôt de fichiers

Connectez-vous à Google Drive avec votre adresse de messagerie ENSAG.

Cliquez sur le bouton **Nouveau** puis sur **Plus > Google Forms > Formulaire vierge**.

Donnez un **titre** et une **description** à votre formulaire (cliquez sur *formulaire sans titre* en haut à gauche pour que votre titre soit reporté à cet endroit également).

Remplacez *Question sans titre* par un libellé du genre *Déposez ici votre fichier*.

A la place de *Choix multiple* choisissez **Importer un fichier**.

Un message intitulé **Autoriser les personnes qui répondent à importer des fichiers dans Drive** s'affiche. Cliquez sur **Continuer**.

Si besoin (et c'est fortement conseillé) activez l'option **N'autoriser que certains types de fichiers** et cochez le type de fichier que vous souhaitez recevoir (généralement pdf)

Indiquez le *Nombre maximum de fichiers* qu'un utilisateur pourra déposer à la fois (généralement 1)

Indiquez la *Taille maximale du fichier* que les utilisateurs pourront déposer. Une taille de 10 Mo peut être insuffisante dans certains cas (document très illustré comportant de nombreuses pages) mais il est bien de ne pas autoriser des fichiers de plus de 100 Mo.

Cliquez ensuite sur **Modifier** à droite de *Ce formulaire peut accepter jusqu'à 1 Go de fichiers*.

Réglez ensuite la *Taille maximale de tous les fichiers importés* en fonction de la taille maximale du fichier déposé que vous avez choisi précédemment et du nombre de fichiers que vous attendez. Par exemple si vous avez défini la taille maximale du fichier à 100 Mo et que vous attendez 100 fichiers la taille maximale de tous les fichiers importés doit être de 10000 Mo soit 10 Go.

Dans cette même fenêtre, tout en haut, cochez la case **Collecter les adresses e-mail**.

Si vous voulez interdire aux répondants de déposer un nouveau fichier cochez la case **limiter à une réponse**.

Ne cochez pas la case permettant aux répondants de modifier leurs réponses après l'envoi car cette option ne s'applique pas aux éléments de formulaire de type Importer un fichier.

Toujours dans cette fenêtre, mais dans l'onglet **Présentation**, vous pouvez personnaliser le message que les répondants verront après avoir déposé leur fichier. Par défaut ce message de confirmation est : "Votre réponse a bien été enregistrée."

Cliquez sur enregistrer pour fermer cette fenêtre.

Activez enfin l'option **Obligatoire** en bas à droite.

2. Communiquer le lien vers ce formulaire

Lorsque vous avez terminé de préparer votre formulaire de dépôt cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Sur la ligne **Envoyer via** sélectionnez la deuxième option à droite de l'enveloppe pour récupérer le **lien** vers votre formulaire. Cochez la case **raccourcir l'URL**, cliquez sur l'URL pour la sélectionner et cliquez sur le bouton **Copier**, puis fermez cette fenêtre au moyen de la croix en haut à droite. Vous pouvez maintenant coller cette URL dans un mail à destination des personnes concernées par ce dépôt de fichiers.

3. Récupérer les fichiers déposés

Les fichiers déposés via ce formulaire sont stockés sur votre Google Drive. Pour y accéder il suffit de cliquer sur l'onglet **Réponses** en haut du formulaire. Vous voyez alors la liste des adresses mail des personnes ayant répondu et les fichiers qu'elles ont déposés (le nom des fichiers et complété par le prénom et le nom de la personne qui l'a déposé).

4. Ne plus accepter de réponses à ce formulaire

Dans cet onglet **Réponses** vous pouvez aussi cliquer sur **Réponses acceptées** pour ne plus accepter de réponses à ce formulaire (lorsque la date limite de dépôt du fichier est atteinte par exemple). Vous pouvez alors personnaliser le message qui s'affichera lorsque des personnes essayeront d'utiliser ce formulaire qui n'accepte plus de réponses.