



# Comment soumettre des fichiers à l'aide d'un protocole de transfert sécurisé de fichiers (SFT)

Pour envoyer des fichiers, voici les étapes et les options disponibles :

1. Cliquez sur le lien **Submit using Filedrop (Soumettre avec Filedrop)** sur la page du financement pour lequel vous présentez une demande.

<https://sft.gov.nt.ca/filedrop/~JpHsff> (en anglais)

2. Votre courriel aura la même apparence que sur un système de messagerie électronique sur le Web et sera automatiquement configuré pour être envoyé à l'adresse courriel appropriée.

Par exemple, si vous soumettez des fichiers au titre de la Subvention pour les petits projets artistiques ou de la Subvention pour les projets artistiques de moyenne envergure, le titre de la page sera **CultureFund Filedrop**.

CultureFund Filedrop

From: user@example.com

Subject: Subject

Message

Drop Files Here

Limitations  
2 GB  
Blocked Extensions

+ Add Files...

Send

3. Entrez les détails suivants :

**From (De) :** Votre adresse courriel

**Subject (Objet) :** Nom du programme pour lequel vous envoyez les fichiers. Exemple : la Subvention pour les petits projets artistiques ou la Subvention pour les projets artistiques de moyenne envergure.

**Message :** Veuillez trouver ci-joint mon formulaire de demande et les documents à l'appui.

From: your@email.com

Subject: Small Arts Project Grant

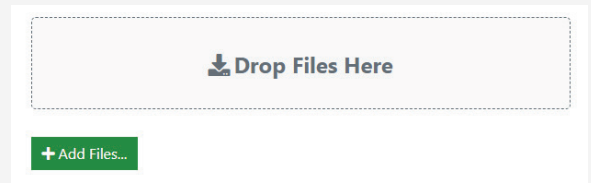
Message

Please find attached my application form and supporting documentation.

4. Joignez vos fichiers en utilisant l'une des méthodes suivantes :

**Remarque** : Vous pouvez joindre jusqu'à 2 Go.

1. Sélectionnez votre formulaire et vos documents à l'appui sur votre ordinateur (bureau, lecteur, etc.) et faites-les glisser dans la section **Drop Files Here (Déposer les fichiers ici)**.
2. Cliquez sur le bouton **+Add Files... (+Ajouter des fichiers...)**. Une fenêtre s'ouvre alors pour vous permettre de repérer et de sélectionner vos fichiers sur votre ordinateur (ajoutez le ou les fichiers pertinents en double-cliquant ou en sélectionnant **Open [Ouvrir]**).



5. Une fois le formulaire et les documents à l'appui téléchargés, cliquez sur **Send (Envoyer)**.



Attached files

application form.pdf

198.18 KB

6. Vous recevrez un courriel automatique sur votre compte de messagerie indiquant que votre courriel a été envoyé. Ce courriel contiendra des détails sur les fichiers que vous avez envoyés, ainsi que la date et l'heure.

Lorsque votre formulaire et les documents à l'appui auront été téléchargés, vous recevrez un deuxième courriel automatique. Ce courriel contiendra des détails sur les fichiers que vous avez envoyés, ainsi que la date et l'heure de leur téléchargement.