

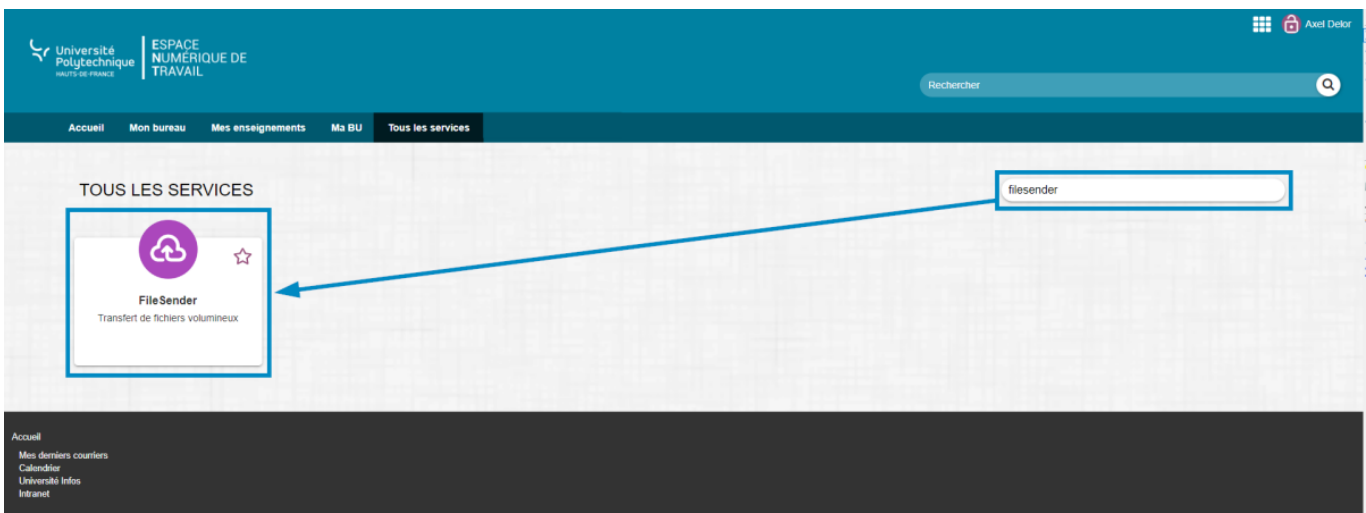
## Demander un fichier



La procédure suivante vous permet de demander à une personne extérieure à l'UPHF de vous envoyer un fichier par le biais de votre compte Filesender.

## Ouvrir l'outil

- Rendez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet **Tous les services**
- Dans la barre de recherche, en haut à droite, cherchez **filesender**



The screenshot shows the top navigation bar of the Université Polytechnique ENT. The search bar contains the text "filesender". Below the search bar, the "TOUS LES SERVICES" section is visible, with a blue box highlighting the "FileSender" service card. A blue arrow points from the search bar to the highlighted service card. The service card displays the FileSender logo and the text "FileSender" and "Transfert de fichiers volumineux".

- Cliquez sur l'outil **Filesender**
- Cochez la case **Ne plus me demander**



Vous souhaitez accéder à **Filesender de RENATER** de GIP RENATER

Description du service:  
*Filesender de RENATER*

[Informations supplémentaires concernant le](#)

[service](#)

### Informations transmises au service

mail

Les informations listées vont être transmises au service si vous souhaitez continuer.

Selectionnez la durée de votre consentement:

- Me demander lors de la prochaine connexion
  - J'accepte d'envoyer mes informations pour cette fois.
- Me demander à nouveau si les informations envoyées changent
  - J'accepte que les informations soient automatiquement envoyées à la prochaine connexion.

Ne plus me demander

- J'accepte que **toutes** les informations soient transmises à **tous** les services.

Votre choix peut être modifié à partir de la page de connexion en cochant la case **vérifier les informations envoyées au service**

Rejeter

Accepter

- Cliquez sur le bouton **Accepter**

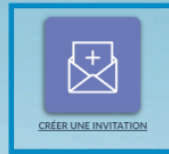
## Demander un fichier

- Cliquez sur l'icône **CRÉER UNE INVITATION**

## Le transfert sécurisé de fichiers volumineux



DÉPOSER DES FICHIERS



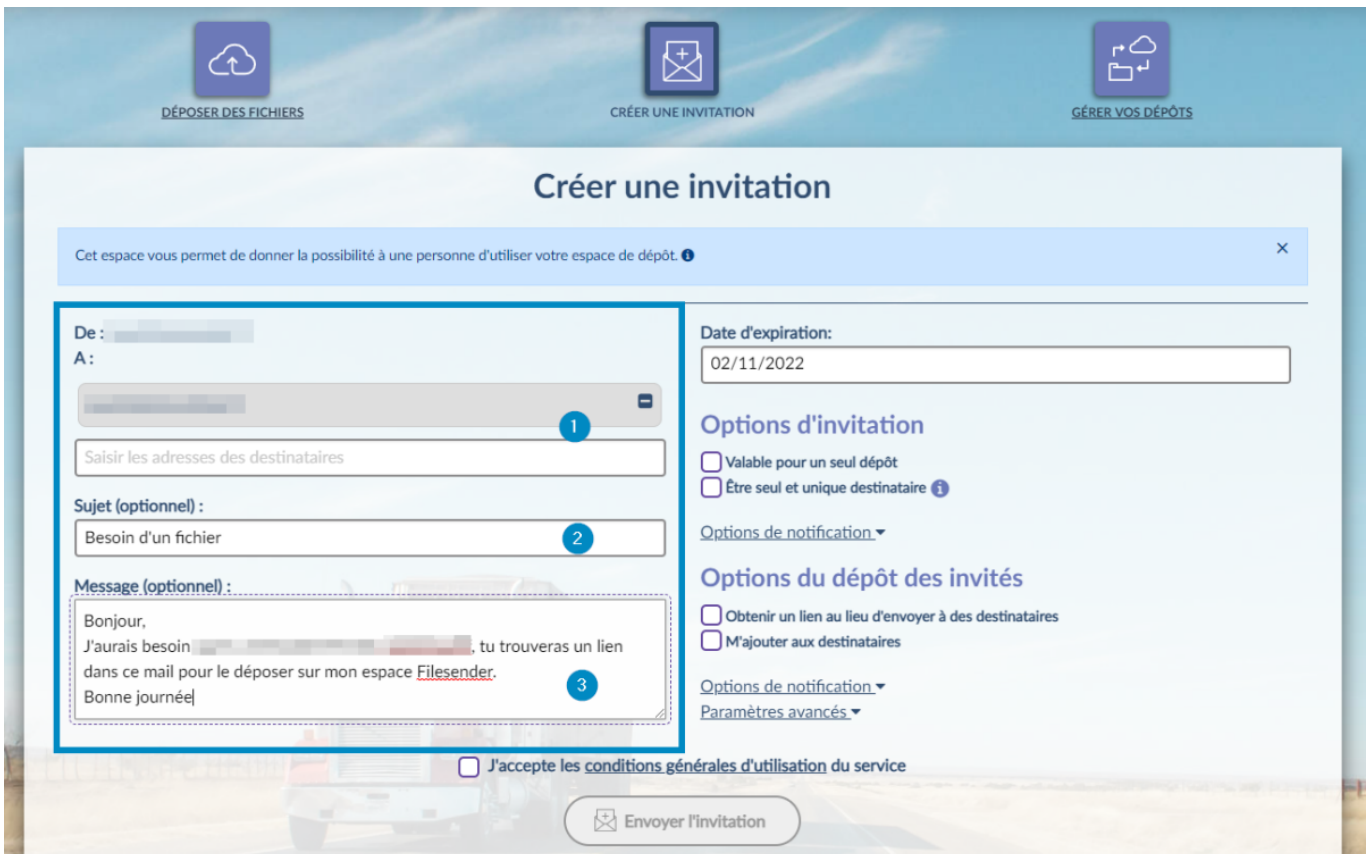
CRÉER UNE INVITATION



GÉRER VOS DÉPÔTS

- Remplissez les différentes rubriques de votre mail

1. Entrez la ou les adresses des correspondants à qui vous souhaitez demander un fichier
2. Entrez un nom de sujet à votre mail
3. Entrez le message qui constituera le corps de votre mail



**Créer une invitation**

Cet espace vous permet de donner la possibilité à une personne d'utiliser votre espace de dépôt. ⓘ

**De :** \_\_\_\_\_

**A :** \_\_\_\_\_

Saisir les adresses des destinataires

**Sujet (optionnel) :**

Besoin d'un fichier

**Message (optionnel) :**

Bonjour,  
 J'aurais besoin \_\_\_\_\_, tu trouveras un lien dans ce mail pour le déposer sur mon espace [Filesender](#).  
 Bonne journée!

**Date d'expiration:** 02/11/2022

**Options d'invitation**

Valable pour un seul dépôt

Être seul et unique destinataire ⓘ

Options de notification ▾

**Options du dépôt des invités**

Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires

M'ajouter aux destinataires

Options de notification ▾

Paramètres avancés ▾

J'accepte les conditions générales d'utilisation du service

Envoyer l'invitation

- Réglez les paramètres comme vous le souhaitez

1. Réglez la date à laquelle vous voulez ne plus rendre disponible le fichier
2. Cochez la case **Être seul et unique destinataire**
3. Cliquez sur la flèche à droite du menu Options de notification pour régler les différents paramètres de notification d'envoi (lorsque votre correspondant démarre l'envoi de fichier, lorsqu'il accède à la page de dépôt)
4. Cliquez sur la flèche à droite du menu Options de notification pour régler les différents paramètres de notification (à l'expiration du fichier, à l'envoi, au téléchargement, à l'expiration du dépôt, rapport ou non)

**DÉPOSER DES FICHIERS**      **CRÉER UNE INVITATION**      **GÉRER VOS DÉPÔTS**

## Créer une invitation

Cet espace vous permet de donner la possibilité à une personne d'utiliser votre espace de dépôt. ⓘ

**De :** [redacted]  
**A :** [redacted]  
Saisir les adresses des destinataires

**Sujet (optionnel) :**  
Besoin d'un fichier

**Message (optionnel) :**  
Bonjour,  
J'aurais besoin [redacted], tu trouveras un lien dans ce mail pour le déposer sur mon espace [Filesender](#).  
Bonne journée.

**Date d'expiration:**  
02/11/2022 1

**Options d'invitation**

- Valable pour un seul dépôt
- Être seul et unique destinataire ⓘ 2

**Options de notification** ▲

- Me notifier lorsque l'envoi des fichiers démarre 3
- Me notifier lorsque l'invité accède à la page de dépôt

**Options du dépôt des invités**

- Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires
- M'ajouter aux destinataires

**Options de notification** ▲

- Me notifier à l'expiration
- Me notifier de la fin de l'envoi des fichiers
- Me notifier à chaque téléchargement
- M'envoyer un rapport à l'expiration du dépôt
- Me mettre en copie de toutes les notifications

Paramètres avancés ▼ 4

- Cochez la case **J'accepte les conditions générales d'utilisation du service**
  - Nous vous incitons fortement à les consulter avant en cliquant sur le lien

### Créer une invitation

Cet espace vous permet de donner la possibilité à une personne d'utiliser votre espace de dépôt. X


<p>De : <input type="text"/></p> <p>A : <input type="text"/></p> <p>Saisir les adresses des destinataires</p> <p>Sujet (optionnel) : <input type="text" value="Besoin d'un fichier"/></p> <p>Message (optionnel) : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Bonjour, J'aurais besoin <input type="text"/>, tu trouveras un lien dans ce mail pour le déposer sur mon espace <a href="#">Filesender</a>. Bonne journée.</div></p>	<p>Date d'expiration: <input type="text" value="02/11/2022"/></p> <h4>Options d'invitation</h4> <p><input type="checkbox"/> Valable pour un seul dépôt <input checked="" type="checkbox"/> Être seul et unique destinataire <span style="font-size: small;">?</span></p> <p>Options de notification <span style="font-size: small;">▲</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Me notifier lorsque l'envoi des fichiers démarre <input type="checkbox"/> Me notifier lorsque l'invité accède à la page de dépôt</p> <h4>Options du dépôt des invités</h4> <p><input type="checkbox"/> Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires <input type="checkbox"/> M'ajouter aux destinataires</p> <p>Options de notification <span style="font-size: small;">▲</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Me notifier à l'expiration <input type="checkbox"/> Me notifier de la fin de l'envoi des fichiers <input checked="" type="checkbox"/> Me notifier à chaque téléchargement <input checked="" type="checkbox"/> M'envoyer un rapport à l'expiration du dépôt <input type="checkbox"/> Me mettre en copie de toutes les notifications</p> <p><a href="#">Paramètres avancés ▼</a></p>
--	---

J'accepte les [conditions générales d'utilisation du service](#)

✉ Envoyer l'invitation

- Cliquez sur le bouton **Envoyer l'invitation**

Un message vert en bas de votre écran vous informe alors que votre invitation a bien été envoyée.

 Votre destinataire n'aura alors plus qu'à cliquer sur le lien dans le mail reçu pour y déposer le fichier.

Une fois le dépôt effectué (ou même commencé si vous avez coché l'option dans les notifications) vous recevrez un message pour télécharger le fichier.

From: <https://www.uphf.fr/wiki/> - **Espace de Documentation**

Permanent link: [https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/outils\\_de\\_collaboration/filesender/demander\\_un\\_fichier](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/outils_de_collaboration/filesender/demander_un_fichier)

Last update: **2023/01/10 09:21**

