

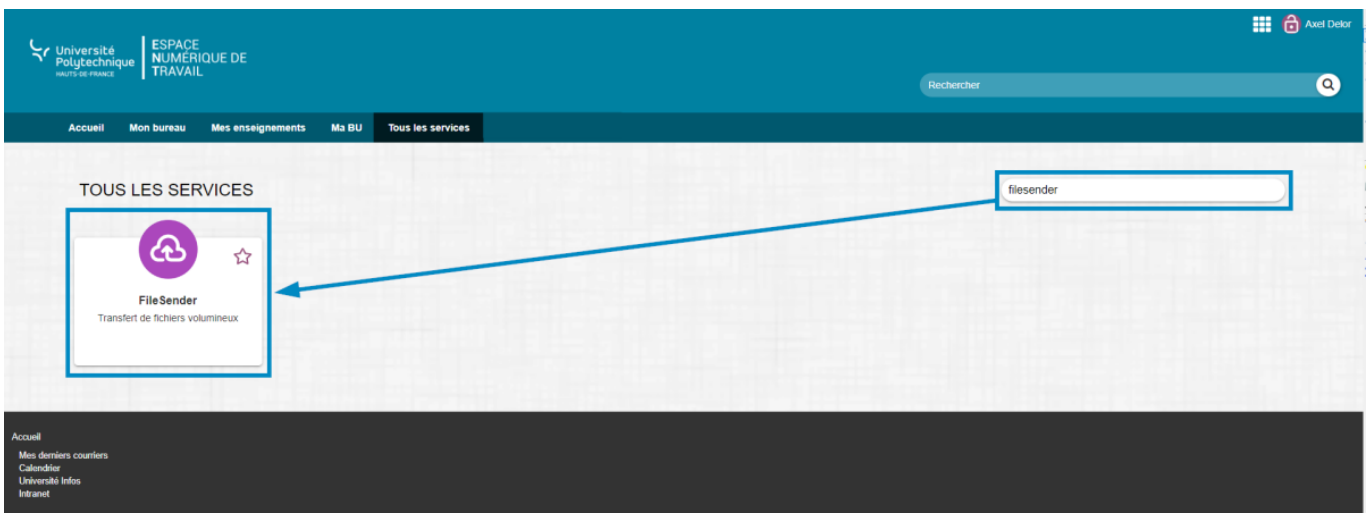
Demander un fichier



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 'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. Below the search bar, a navigation menu includes 'Accueil', 'Mon bureau', 'Mes enseignements', 'Ma BU', and 'Tous les services'. The 'Tous les services' section is active, displaying a list of services. A search box containing 'filesender' is positioned above the list. A blue arrow points from the search box to the 'FileSender' service card, which features a purple cloud icon and the text 'FileSender' and 'Transfert de fichiers volumineux'. The bottom of the page contains a footer with links for 'Accueil', 'Mes derniers courriers', 'Calendrier', 'Université Infos', and 'Intranet'.

- 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**

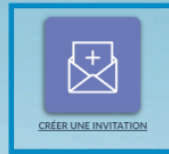
Demander un fichier

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

Le transfert sécurisé de fichiers volumineux



DÉPOSER DES FICHIERS



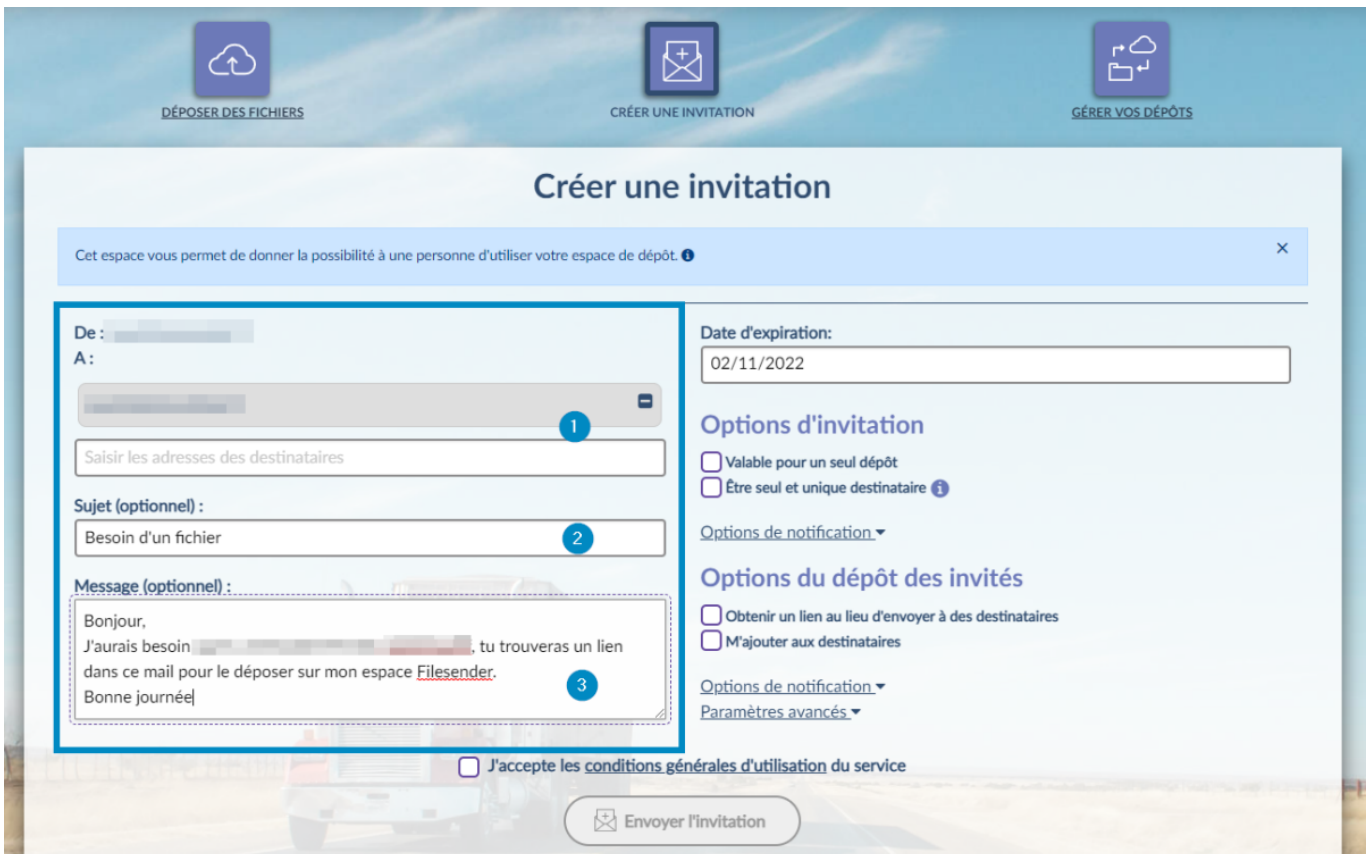
CRÉER UNE INVITATION



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 : [redacted]
A : [redacted] 1
 Saisir les adresses des destinataires

Sujet (optionnel) :
 Besoin d'un fichier 2

Message (optionnel) :
 Bonjour,
 J'aurais besoin [redacted], tu trouveras un lien dans ce mail pour le déposer sur mon espace [Filesender](#). 3
 Bonne journée!

J'accepte les conditions générales d'utilisation du service

Date d'expiration:
 02/11/2022

Options d'invitation

Valable pour un seul dépôt
 Être seul et unique destinataire 1

Options du dépôt des invités

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

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. ✕

<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"/></p> <p>Besoin d'un fichier</p> <p>Message (optionnel) : <input type="text"/></p> <p>Bonjour, J'aurais besoin <input type="text"/>, tu trouveras un lien dans ce mail pour le déposer sur mon espace Filesender. Bonne journée.</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 ?</p> <p>Options de notification ▲</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 ▲</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>Paramètres avancés ▼</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'accepte les conditions générales d'utilisation du service</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Envoyer l'invitation"/></p>
--	---

- 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

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

