

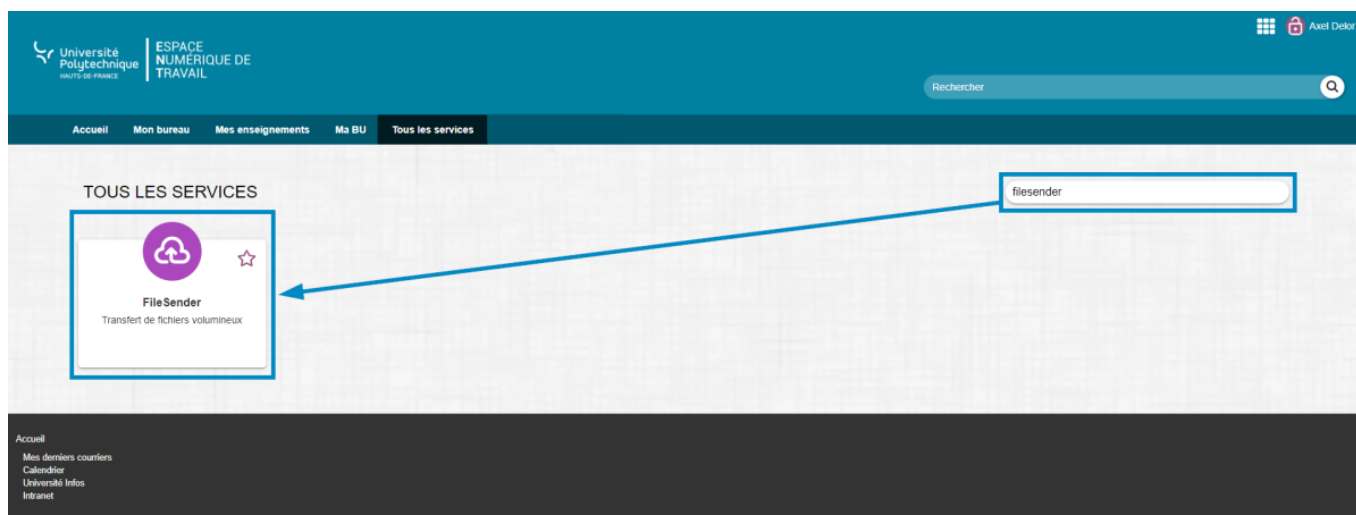
Demander un fichier



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**



- 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.

Sélectionnez 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**

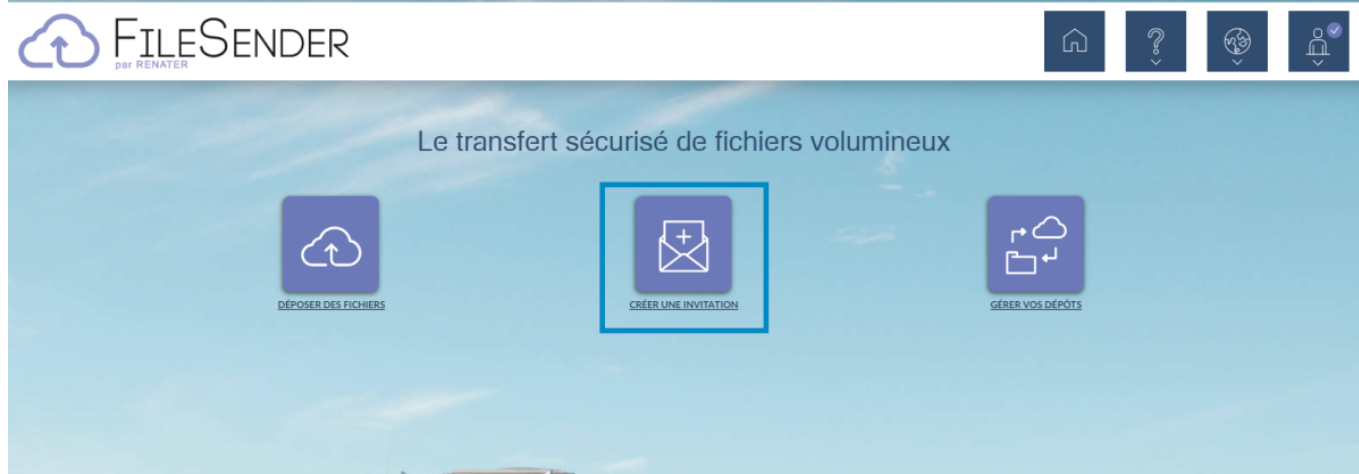
Rejeter

Accepter

- Cliquez sur le bouton **Accepter**

Demander un fichier

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



- 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

- 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 ⓘ

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 ▼](#)

- 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. 

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 ▲

☒ Me notifier lorsque l'envoi des fichiers démarre
☐ 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 ▼

☒ 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/ouutils/ouutils_de_collaboration/filesender/demander_un_fichier

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

