

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 Université Polytechnique Hauts-de-France intranet homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Accueil, Mon bureau, Mes enseignements, Ma BU, and Tous les services. The Tous les services link is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar containing the text "Rechercher" and a magnifying glass icon. The search results are displayed under the heading "TOUS LES SERVICES". A service card for "FileSender" is shown, featuring a purple cloud icon, the text "FileSender", and "Transfer de fichiers volumineux". To the right of the search bar, a blue rectangular box contains the text "filesender", with a blue arrow pointing from this text towards the "FileSender" service card. At the bottom of the page, there is a dark footer bar 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**.

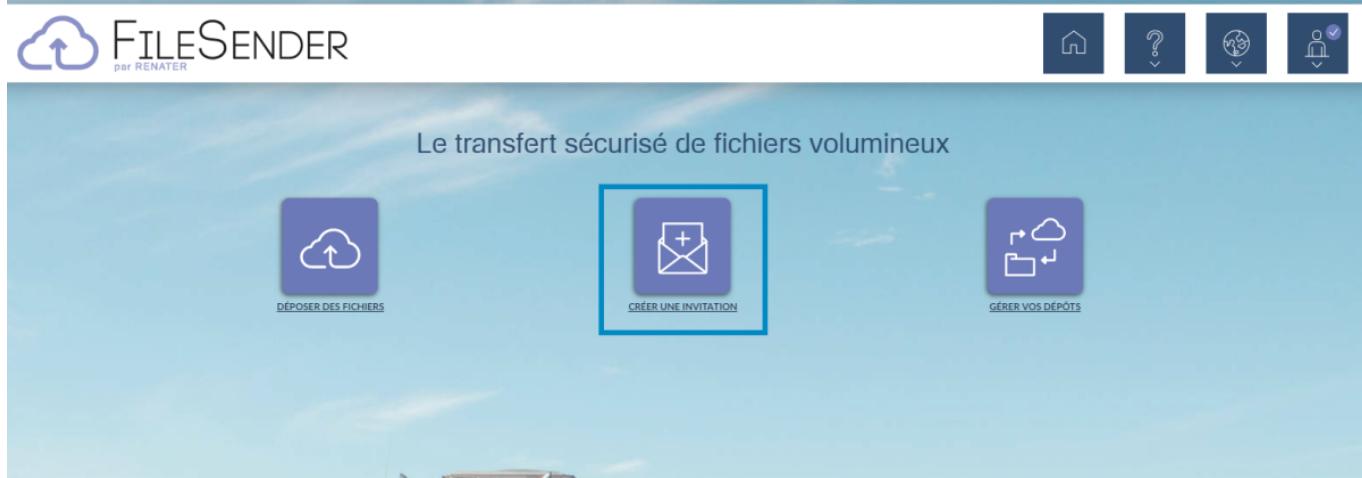
Rejeter

Accepter

- Cliquez sur le bouton **Accepter**

Demander un fichier

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



- 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

This screenshot shows the "Créer une invitation" (Create an invitation) page. At the top, there's a message: "Cet espace vous permet de donner la possibilité à une personne d'utiliser votre espace de dépôt." Below this, there are three main sections:

- Déposer des fichiers:** A button with a cloud icon.
- Créer une invitation:** A button with an envelope and plus sign icon.
- Gérer vos dépôts:** A button with a folder and double arrows icon.

The central area is titled "Créer une invitation". It contains the following fields and options:

- De :** [redacted]
- A :** [redacted] (with a dropdown menu icon)
- Saisir les adresses des destinataires** (Input field with a placeholder)
- Sujet (optionnel) :** [redacted] (with a dropdown menu icon)
- Besoin d'un fichier** (Input field with a placeholder)
- Message (optionnel) :** A text area containing a message in French. Three numbered circles (1, 2, 3) point to specific parts of the message input area.
- Date d'expiration:** [redacted] (Input field with a placeholder)
- Options d'invitation:**
 - Valable pour un seul dépôt
 - Être seul et unique destinataire (with a help icon)
- Options de notification:** A dropdown menu.
- Options du dépôt des invités:**
 - Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires
 - M'ajouter aux destinataires
- Options de notification:** A dropdown menu.
- Paramètres avancés:** A dropdown menu.
- J'accepte les conditions générales d'utilisation du service** (Accept terms and conditions checkbox)
- Envoyer l'invitation** (Send invitation button)

- 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)

The screenshot shows the 'Créer une invitation' (Create an invitation) page. At the top, there are three navigation icons: 'DÉPOSER DES FICHIERS' (Upload files), 'CRÉER UNE INVITATION' (Create an invitation), and 'GÉRER VOS DÉPÔTS' (Manage your deposits). The main title 'Créer une invitation' is centered at the top of the form.

Form Fields:

- De :** [Redacted]
- A :** [Redacted]
- Saisir les adresses des destinataires** (Enter recipient addresses): A text input field.
- Sujet (optionnel) :** Besoin d'un fichier
- Message (optionnel) :** A text area containing the message:

Bonjour,
J'aurais besoin [Redacted], tu trouveras un lien dans ce mail pour le déposer sur mon espace FileSender.
Bonne journée.

Options d'invitation (Invitation options):

- Valable pour un seul dépôt
- Être seul et unique destinataire i 1

Options de notification (Notification options):

- Me notifier lorsque l'envoi des fichiers démarre 2
- Me notifier lorsque l'invité accède à la page de dépôt

Options du dépôt des invités (Guest deposit options):

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

Options de notification (Notification options):

- Me notifier à l'expiration 3
- 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. [?](#) X

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 [?](#)

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/outils/outils_de_collaboration/filesender/demander_un_fichier

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

