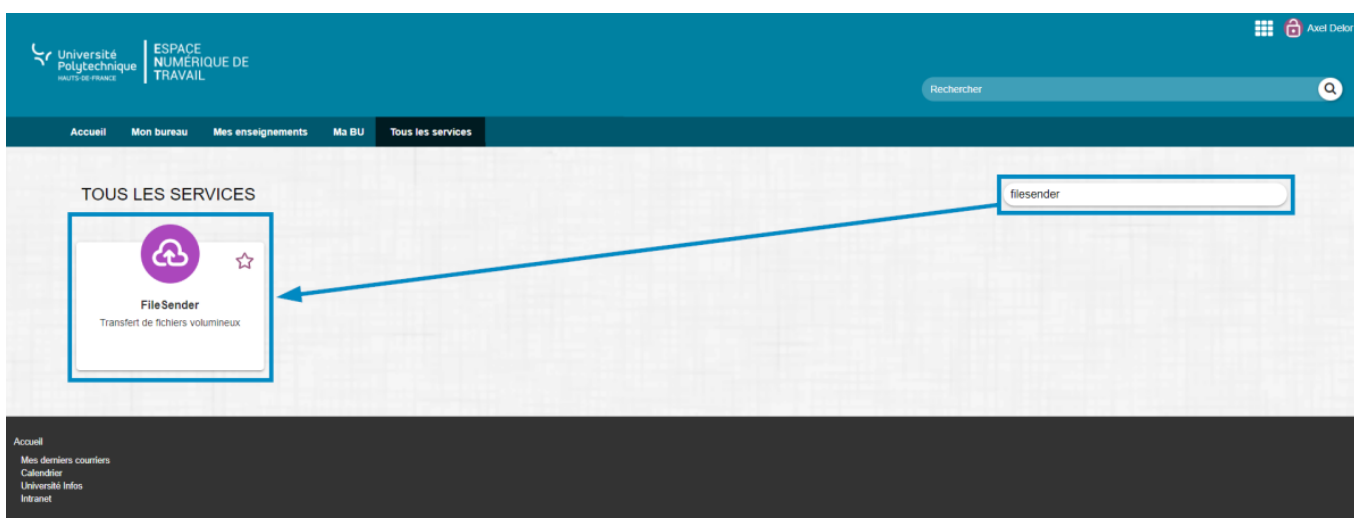


Envoyer un fichier

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 header includes the university logo, 'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL', and a search bar with the text 'Rechercher'. Below the header is a menu with 'Accueil', 'Mon bureau', 'Mes enseignements', 'Ma BU', and 'Tous les services'. The 'Tous les services' section is active, displaying a grid of service tiles. A search bar at the top right contains the text 'filesender'. A blue arrow points from this search bar to a 'FileSender' tile in the grid, which features a purple cloud icon and the text 'FileSender' and 'Transfert de fichiers volumineux'. The footer contains 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**

Déposer un fichier

- Cliquez sur l'icône **DÉPOSER DES FICHIERS**



Vous disposez de 3 choix pour déposer vos fichiers

1. Par un simple glisser-déposer
2. En sélectionnant vos fichiers dans les dossiers
3. En sélectionnant un répertoire, de manière à déposer rapidement tous les fichiers d'un dossier

Déposer des fichiers

1 Glisser-déposer vos fichiers ici

2 Sélectionner des fichiers

3 Sélectionner un répertoire

Supprimer tout

Nombre de fichiers : Taille :

De :

Chiffrement de fichier ⓘ

Date d'expiration: 18/10/2022

Langue des destinataires: Français

Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires

[Options de notification](#) ▾

[Paramètres avancés](#) ▾

J'accepte les conditions générales d'utilisation du service

Envoyer

- Réglez les paramètres comme vous le souhaitez

1. Réglez la date à laquelle vous voulez ne plus rendre disponible le fichier
2. 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, rapport ou non)

Déposer des fichiers

Sélectionner des fichiersSélectionner un répertoireSupprimer tout

Nombre de fichiers : 1/100 Taille : 14 o/100 Go


Glisser-déposer vos fichiers ici

De : [redacted]

Chiffrement de fichier i

Date d'expiration:

Langue des destinataires:

Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des 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


Paramètres avancés ▼

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

Envoyer

Dans le cas où les fichiers que vous envoyez contiennent des données sensibles, il est **impératif** de cocher la case **Chiffrement de fichier**

- Entrez ensuite un mot de passe remplissant les conditions indiquées en dessous
- Cliquez sur le bouton **Générer un mot de passe**



Chiffrement de fichier i

Mot de passe :

Si votre mot de passe comporte plus de 40 caractères sans répétitions son contenu est moins restreint.

Générer un mot de passe

⚠ Les fichiers chiffrés d'une taille égale ou supérieure à 4Go peuvent ne pas être envoyés correctement, ceci est dû aux limitations du navigateur.

⚠ Chiffrement de bout en bout. Vos fichiers sont chiffrés dans votre navigateur. C'est à vous de communiquer le mot de passe aux destinataires, nous ne stockons pas les mots de passe.

⚠ Le chiffrement des fichiers impactera significativement les performances de votre navigateur, tant pour l'émetteur que pour les destinataires.

Date d'expiration:

Langue des destinataires:

Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des 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

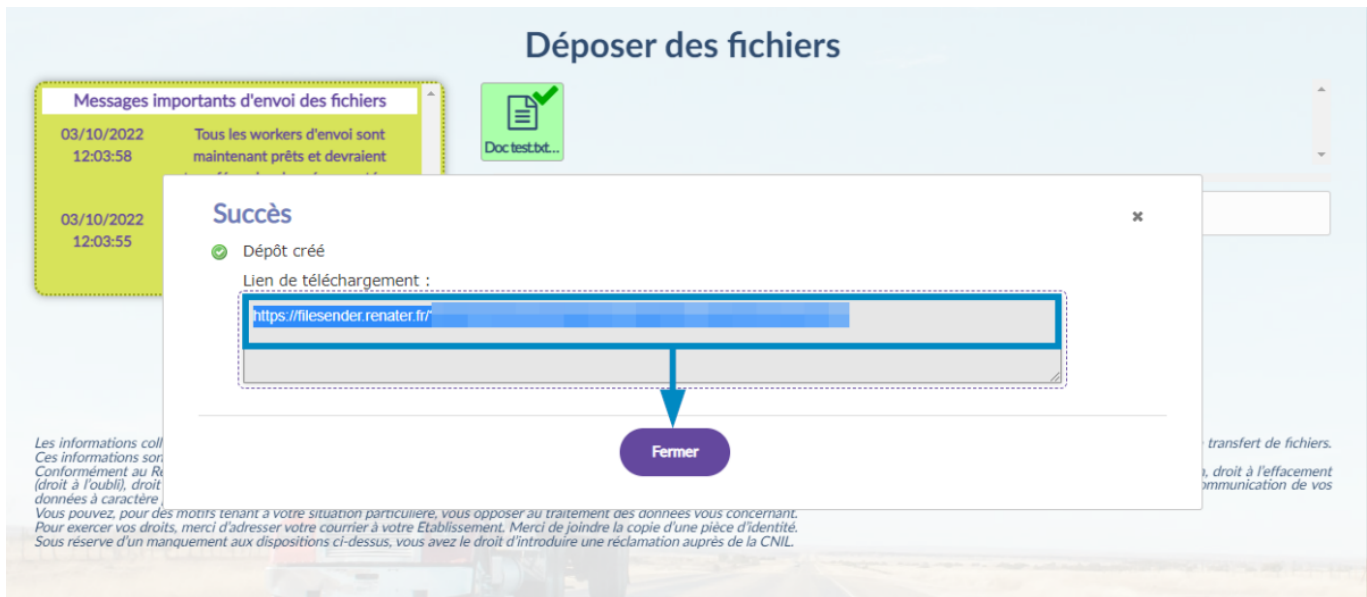
Paramètres avancés ▼

• Copiez et sauvegardez le mot de passe ainsi généré, il vous faudra le communiquer aux destinataires du fichier pour qu'ils puissent le télécharger

- 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



- Cliquez sur le bouton **Envoyer**
- Copiez le lien de téléchargement qui s'affiche alors, c'est ce lien que vous devrez envoyer aux destinataires de votre fichier



- Cliquez sur le bouton **Fermer**
 - Un récapitulatif contenant le lien et les informations, accessible à n'importe quel moment par le menu principal **GÉRER VOS DÉPÔTS**, s'affiche pour signifier que le dépôt s'est bien déroulé.

The screenshot displays the FileSender web interface. At the top, there are three main navigation buttons: 'DÉPOSER DES FICHIERS', 'CRÉER UNE INVITATION', and 'GÉRER VOS DÉPÔTS'. The 'GÉRER VOS DÉPÔTS' button is highlighted with a blue box and an arrow pointing to the main content area. Below this, there are two tabs: 'Dépôts disponibles' (selected) and 'Dépôts fermés'. The main content area is titled 'Dépôts disponibles' and features a table with columns: IDENTIFIANT, DESTINATAIRES, TAILLE, FICHIERS, TÉLÉCHARGEMENTS, EXPIRE, and ACTIONS. A 'Détails' section is expanded, showing the following information: Identifiant (redacted), Créé : 03/10/2022, Expire : 18/10/2022, Taille : 14 o, Adresse d'expéditeur (redacted), and Options (Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires, Me notifier à l'expiration, Me notifier à chaque téléchargement, M'envoyer un rapport à l'expiration du dépôt, Chiffrement). A 'Lien de téléchargement' is provided as https://filesender.renater.fr/ followed by a redacted link. Below the details is an 'Audit du dépôt' section with a 'Consulter l'audit' button. At the bottom, the 'Fichiers' section shows 'Doc test.txt (14 o) : 0 Téléchargements'.

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

Permanent link: https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/outils_de_collaboration/filesender/envoyer_un_fichier

Last update: 2022/11/28 14:28

