GUIDE UTILISATEUR

FileSender

DIRECTION DU NUMERIQUE

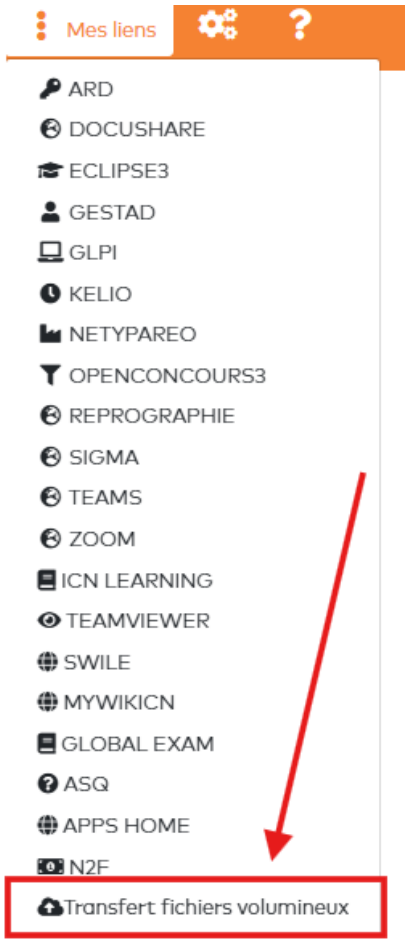
Table des matières

1. Se connecter 3
2. Déposer des fichiers et obtenir un lien de téléchargement 4
3. Déposer des fichiers et obtenir un lien de téléchargement 6
Ajouter des destinataires 6
Chiffrer vos fichiers 7
Gérer vos notifications 8
Inviter des personnes à déposer des fichiers dans mon espace de stockage 8
4. Supprimer un fichier de dépôt 10

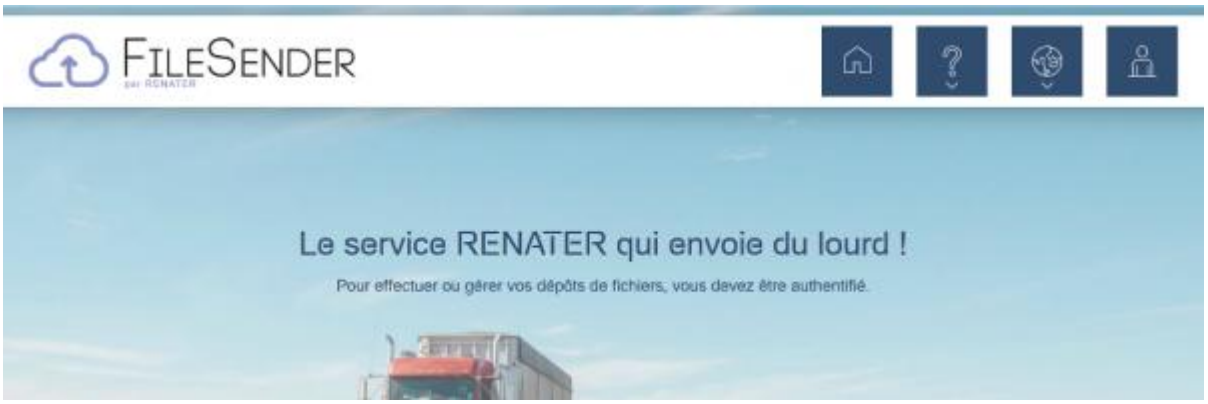
1. Se connecter

L'accès et l'utilisation de Filesender requiert une connexion avec un fournisseur d'identités (IdPs).

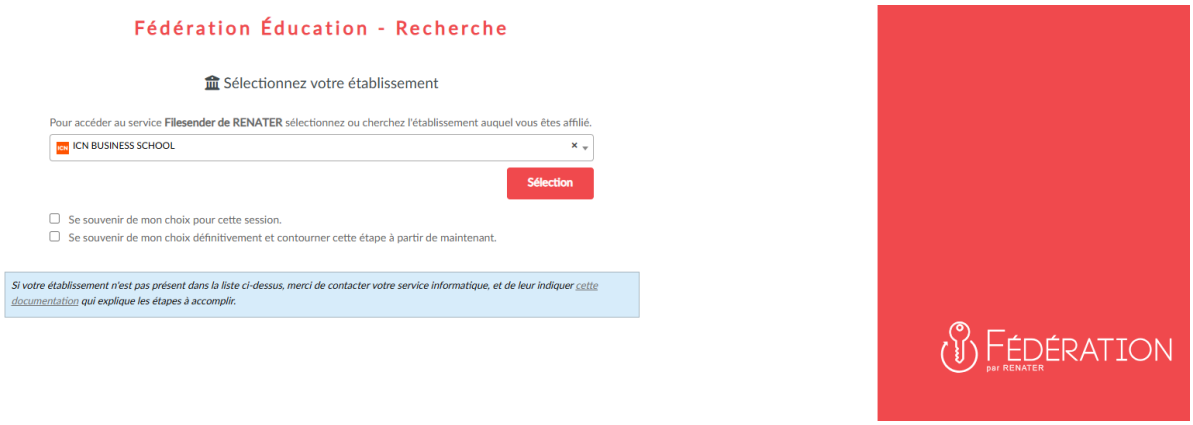
L'accès est disponible sur Myicn dans la rubrique « Mes liens » sous le nom de « Transfert fichiers volumineux »



Depuis la page d'accueil FileSender, aller sur l'onglet « connexion » en haut à droite de la page d'accueil du service.



Vous serez ensuite redirigé vers la page de connexion de votre fournisseur d'identité. Sélectionner votre fournisseur d'identité « «ICN Business School » et renseignez votre identifiant et mot de passe de session habituel.



NB : Si vous ne voyez pas votre institution dans la liste des fournisseurs d'Identité (IdPs), ou si la connexion avec votre nom d'utilisateur au sein de votre institution échoue, veuillez contacter votre service informatique local.

2. Déposer des fichiers et obtenir un lien de téléchargement

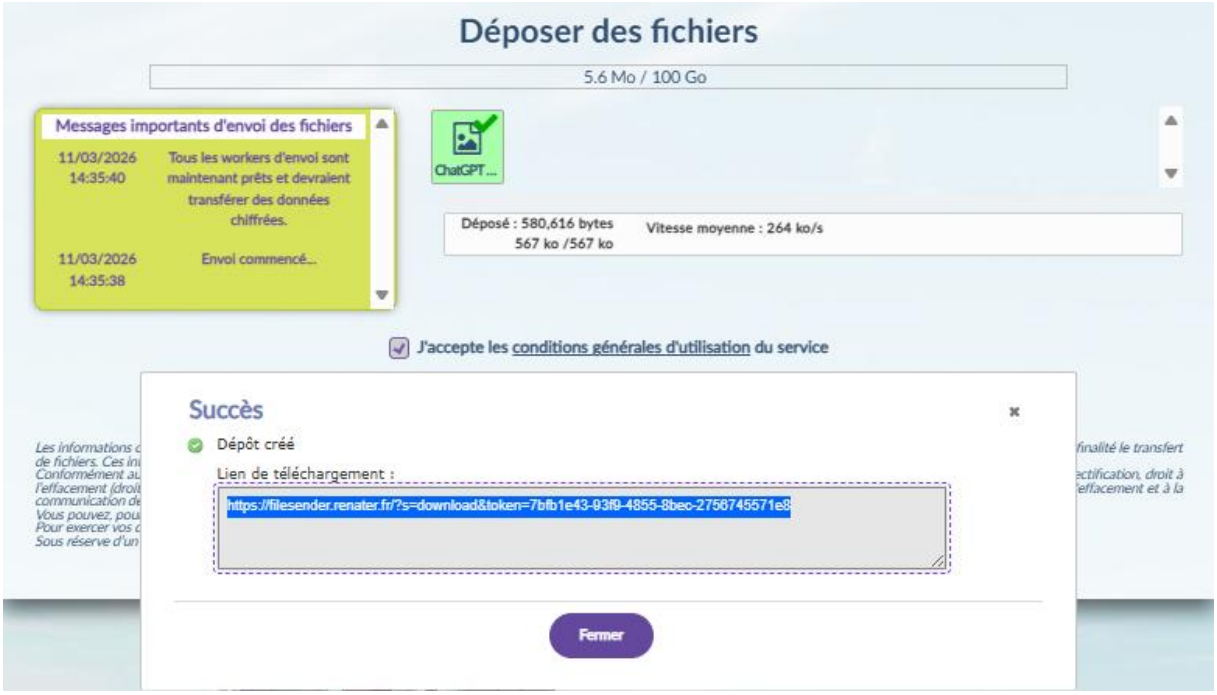
Depuis la page d'accueil, cliquer sur « Déposer des fichiers »



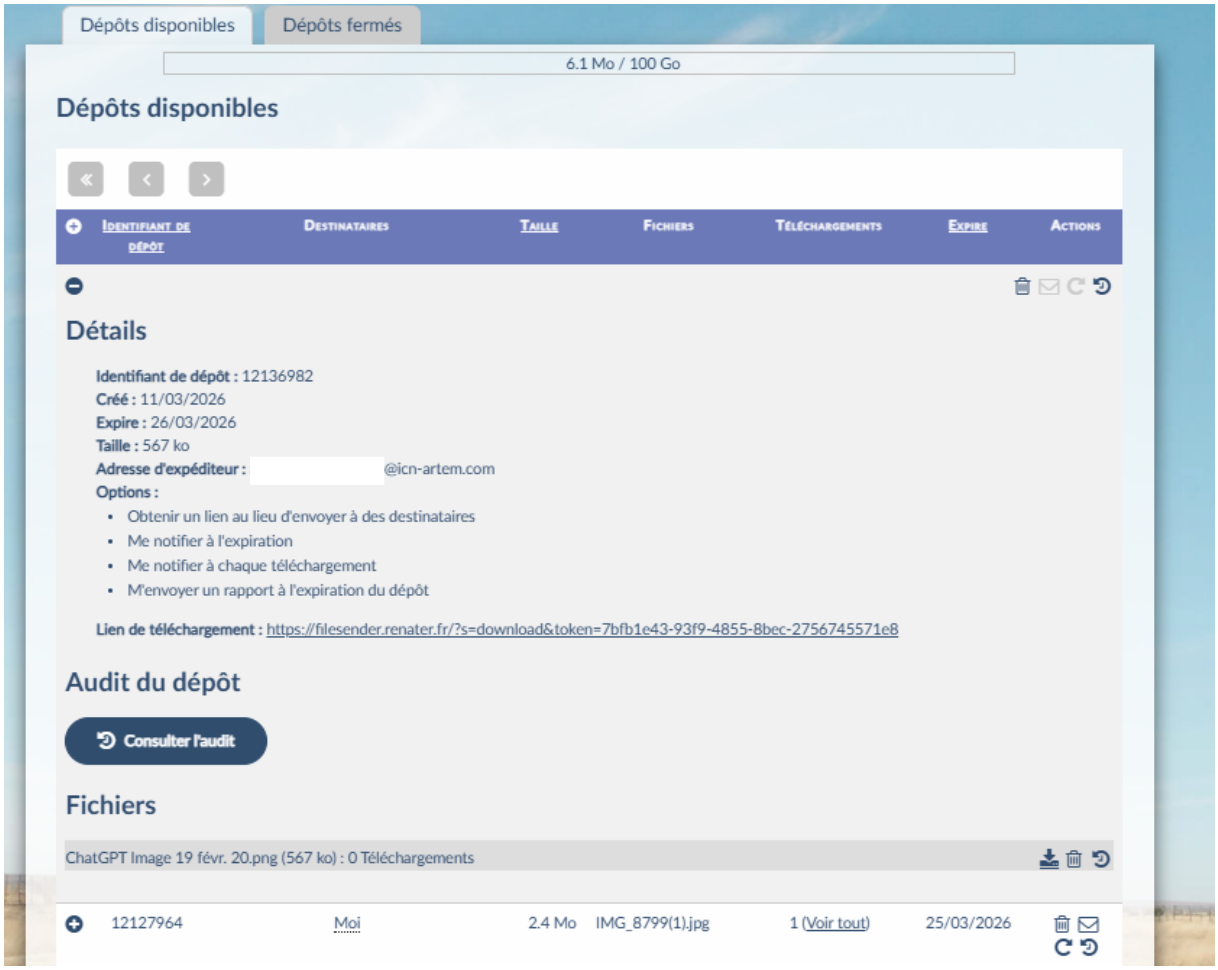
- Glisser/déposer ou sélectionner vos fichiers depuis votre ordinateur
- Renseigner la date d'expiration du dépôt (15 jours par défaut et jusqu'à 30 jours maximum)
- Vérifier que la case « Obtenir un lien » est cochée (la case est cochée par défaut) et cliquer sur « envoyer »



- Copier/coller le lien de téléchargement pour pouvoir le transmettre. Puis fermer la fenêtre « Succès »



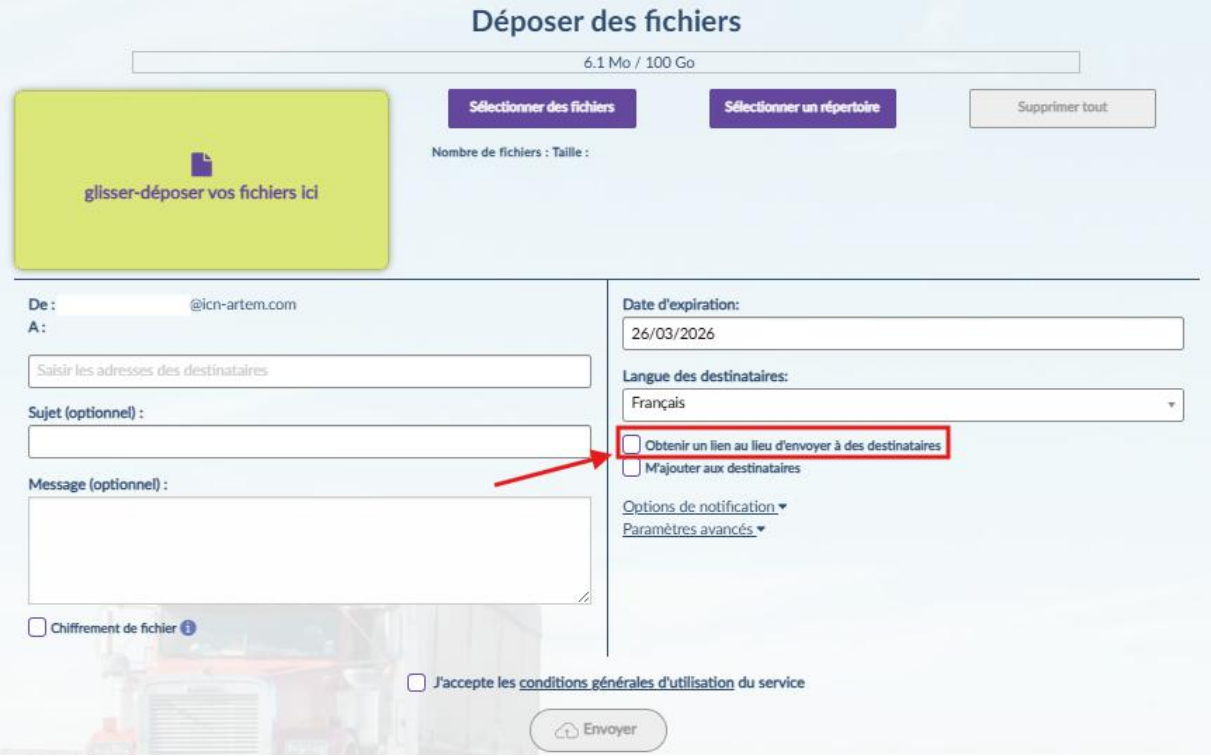
Vous serez ensuite redirigé vers le détail et récapitulatif de votre dépôt.



3. Déposer des fichiers et obtenir un lien de téléchargement

Ajouter des destinataires

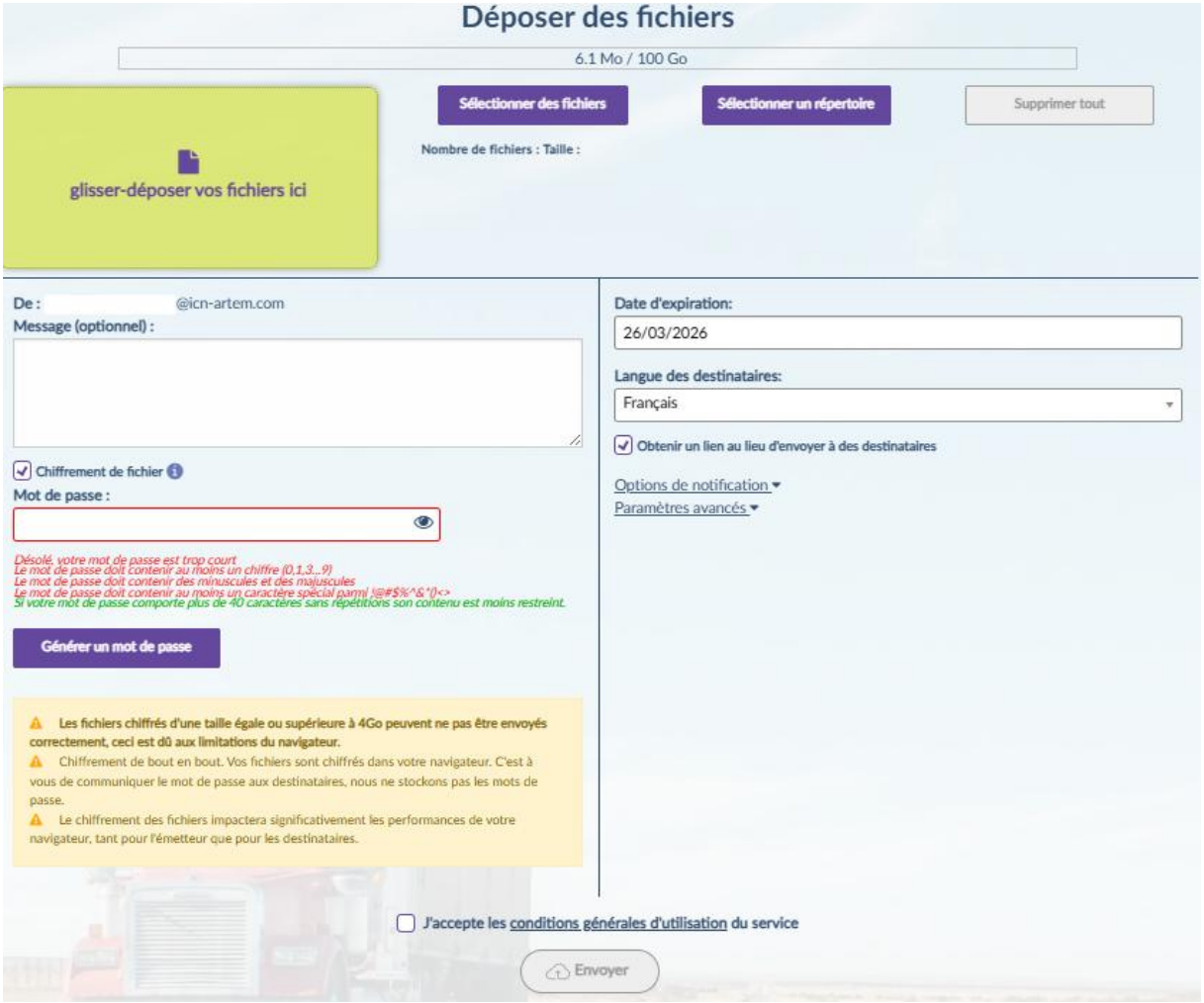
- Décocher la case **« Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires »**



- Saisir les adresses email des destinataires (séparées par virgule ou point-virgule)
- Ajouter un sujet et un message si vous le souhaitez
- Sélectionner la date d'expiration de votre dépôt (15 jours par défaut et jusqu'à 30 jours maximum)
- Cliquer sur « Envoyer » pour valider votre dépôt
- Retour vers la page de détail et récapitulatif de votre dépôt

Le chiffrement de bout en bout permet de renforcer la sécurité des données que vous souhaitez transférer. Ainsi, personne, pas même les administrateurs de FileSender, ne pourront ouvrir vos fichiers, sauf les destinataires à qui vous aurez transmis le mot de passe.

- Cocher la case « Chiffrement de fichier »
- Puis saisir un mot de passe ou générer un mot de passe aléatoire avec le bouton « générer un mot de passe »



- Conserver votre mot de passe pour pouvoir le transmettre aux destinataires ultérieurement

Nous ne stockons pas les mots de passe. C'est à vous de communiquer le mot de passe aux

- Pour copier/coller votre mot de passe il doit être visible, cliquer l'icône « œil »
- Cliquer sur **« Envoyer »** pour valider votre dépôt

Gérer vos notifications

Vous avez la possibilité de gérer vos notifications. Pour activer les notifications, il vous suffit de sélectionner la case à cocher pour la notification souhaitée.

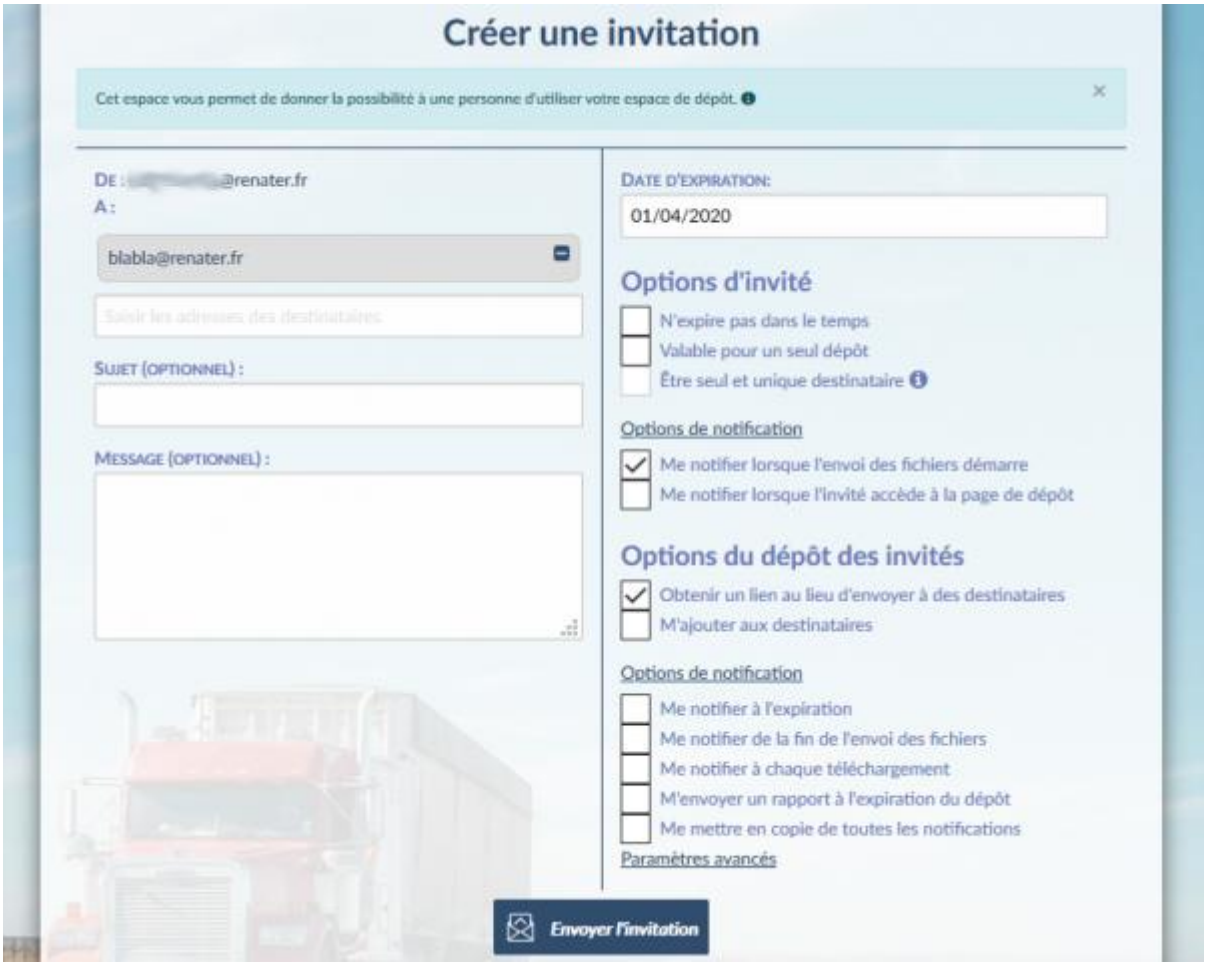


Inviter des personnes à déposer des fichiers dans mon espace de stockage

Depuis la page d'accueil, cliquer sur **« Créer une invitation »**



- Saisir l'adresse du ou des destinataires
- Ajouter un sujet et un message si vous le souhaitez
- Renseigner les options et paramètres avancés souhaités.



- Cliquer sur envoyer l'invitation et la page va se rafraîchir automatiquement
- Retrouver en dessous du formulaire de l'invitation, la liste de vos invitations et les fichiers déposés par vos invités



4. Supprimer un fichier de dépôt

Depuis la page d'accueil, cliquer sur **« Gérer vos dépôts »**



- Accéder à la liste de vos dépôts disponibles et fermés



Retrouvez aussi les fonctionnalités de FileSender dans ce tutoriel vidéo synthétique :

https://services.renater.fr/groupware/filesender/tutoriels/index

Contact
Service SDN
SDN@icn-artem.com
icn-artem.com