

Le service RENATER pour le transfert sécurisé de fichiers volumineux

Vos fichiers volumineux ne peuvent pas être envoyés par mail ?

RENATER vous propose son service d'échange de fichiers lourds FileSender, afin de les partager par email et d'éviter de saturer vos messageries.

▷ Échangez des fichiers volumineux

Avec les services gratuits en ligne de transfert de fichiers, l'échange est souvent limité à quelques Go. Avec FileSender, vous avez la possibilité de transférer des fichiers jusqu'à 100 Go !



▷ Gardez le contrôle de vos données

Les services gratuits en ligne de transfert de fichiers ont une certaine notoriété, mais les données peuvent y être exploitées à des fins commerciales. Avec FileSender par RENATER, vos données restent en France dans la communauté, sans utilisation commerciale et en toute sécurité.

PLUS DE FONCTIONNALITÉS :



Transférez vos fichiers

Déposez vos documents directement sur votre espace de dépôt. Vos fichiers seront alors consultables et téléchargeables depuis votre espace pendant une durée que vous aurez défini, dans la limite de 30 jours. Un lien de partage est créé après chaque dépôt afin de vous permettre d'inviter des personnes à télécharger vos fichiers.



Envoyez des invitations

Une invitation vous permet d'autoriser un tiers, avec ou sans fédération d'identités, à utiliser FileSender sur votre espace de dépôt. Vous avez la possibilité d'envoyer des invitations via l'adresse mail de vos collaborateurs. Ils peuvent alors accéder à votre espace de stockage pour y récupérer ou déposer des fichiers.



Gérez vos dépôts de fichiers

Une fois des documents déposés dans votre espace de dépôt, vous avez la possibilité de les gérer :

- Supprimer un dépôt ;
- Supprimer un fichier d'un dépôt ;
- Ajouter un destinataire ;
- Consulter des statistiques de téléchargement par fichier ou par destinataires.



POURQUOI UTILISER FILESENDER ?

- Données stockées en France sur notre plateforme souveraine RENATER, sans utilisation commerciale.
- Dépôt de document jusqu'à 100 Go.
- Invitez des personnes hors de la communauté Éducation-Recherche.
- Vos documents sont disponibles jusqu'à 30 jours après la date de dépôt.



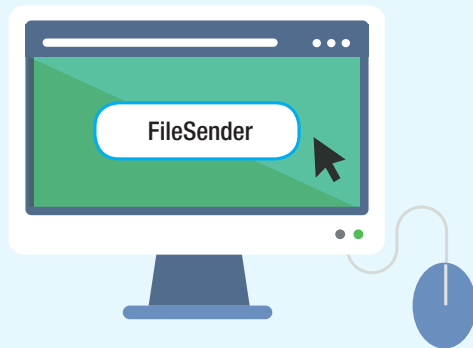
Mes premiers pas sur



FILESENDER
par RENATER

➤ filesender.renater.fr


1 Je me connecte



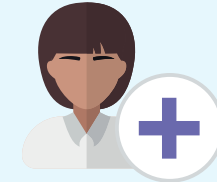
- Afin d'avoir accès au téléversement de document, connectez-vous via la fédération d'identités au service FileSender.

2 Je dépose mes fichiers



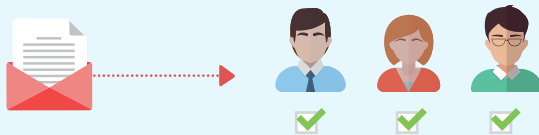
- Vous pouvez maintenant cliquer sur 
- Remplissez les champs souhaités, et cochez les options qui vous intéressent.
- Cliquez ensuite sur le bouton « **sélectionner des fichiers** », sélectionnez vos fichiers et cliquez sur « **ouvrir** ».
- À présent activez votre dépôt en cliquant sur le bouton « **envoyer** »
- Un lien de partage est ainsi créé : envoyez-le aux personnes devant télécharger les documents.


3 J'ajoute un destinataire



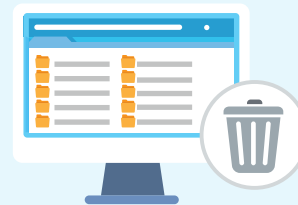
- Il est possible d'ajouter un destinataire, par exemple si nous avons oublié une personne dans notre liste.
- Pour cela, cliquez sur l'icône « **Enveloppe** » en face de l'identifiant du dépôt.
- Remplissez alors l'adresse mail des destinataires que vous souhaitez ajouter.
- Validez ces nouveaux destinataires en cliquant sur « **OK** ». Cette option est disponible que si vous aviez choisi de NE PAS obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires lors du dépôt des documents.



4 J'invite des personnes à déposer des fichiers



- Rendez-vous sur la page d'accueil.
 - Cliquez sur  afin d'accéder au menu vous permettant d'envoyer des invitations à vos collaborateurs.
 - Entrez les adresses mails des destinataires et remplissez les champs nécessaires.
 - Cochez les options souhaitées afin de paramétrer l'invitation selon vos besoins.
 - Après avoir vérifié les paramètres de votre invitation, vous pouvez la valider en cliquant sur le bouton « **Envoyer l'invitation** ».
- Les personnes invitées recevront alors une notification via leur adresse mail.

5 Je supprime un fichier d'un dépôt



- Rendez-vous dans le menu de gestion de dépôt 
- Accéder aux détails d'un dépôt en cliquant sur  en face du dépôt que l'on souhaite dérouler.
- Dans la partie **Fichiers** vous avez la liste des fichiers présents dans votre dépôt. Afin d'en supprimer un, cliquez sur le bouton « **Poubelle** » disposé en face du fichier.

Il en est de même pour la suppression d'un dépôt complet, cliquez sur l'icône « Poubelle » en face du dépôt.