

## Envoyer un fichier via SWITCHFilesender

### Produits concernés

	Nom	Version
Système	Tous	
Application	Navigateur Web	Google Chrome, Firefox, Safari, etc

### Description

SWITCHfilesender permet de partager, pendant **20 jours au maximum**, un fichier volumineux (maximum 50Go) à un contact interne ou externe à l'UNIL par le biais des serveurs Cloud de SWITCH<sup>1)</sup>. SWITCHfilesender est disponible depuis le réseau de l'UNIL, mais aussi depuis votre domicile.

Caractéristiques de SWITCHfilesender:

- Transfert d'un seul fichier de 50Go maximum à la fois (une archive .zip d'un dossier équivaut à un fichier)
- Transfert du fichier à 100 personnes au maximum
- [Ticket d'invitation pour une utilisation unique du service par une personne non UNIL](#) de votre choix
- Définition de la période de disponibilité du fichier pour le téléchargement (valeur par défaut max. 20 jours; tout fichier au-delà de 20 jours est automatiquement supprimé du Cloud).



**SWITCHfilesender n'est pas un espace de stockage.**

Si vous n'arrivez pas à partager des fichiers de plus de 2Go, mettez à jour votre navigateur web.

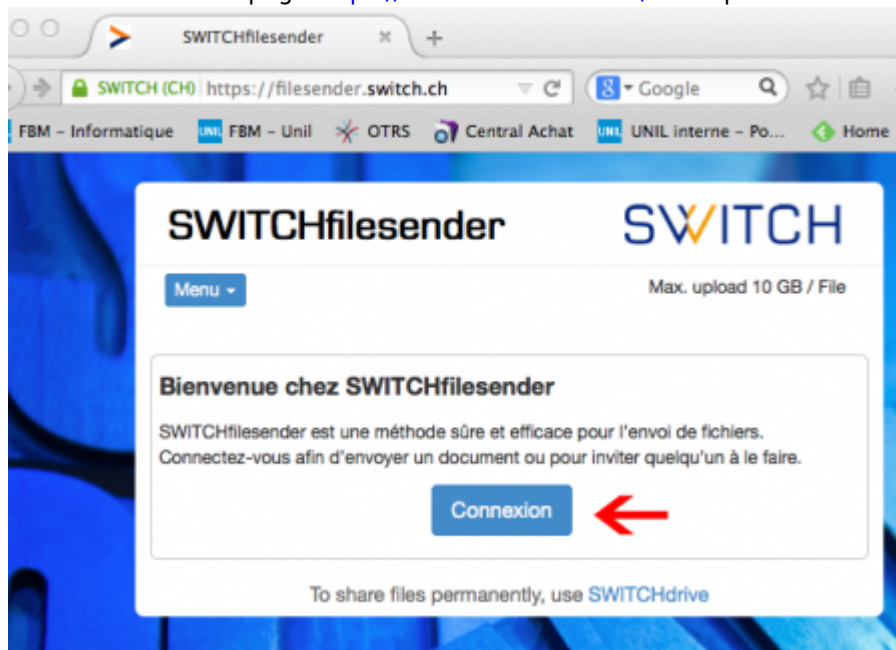
## Envoyer un document

### Tutoriel vidéo

🖱️ (Double-clic sur la vidéo pour agrandir)

[Tutoriel vidéo](#)

- Se connecter sur la page <https://filesender.switch.ch/> et cliquer sur le bouton **Connexion**.



- Dans la liste des établissements, choisir **Université de Lausanne** et cliquer sur **Sélectionner**. Entrez votre **nom d'utilisateur UNIL** et votre **mot de passe UNIL**, puis cliquer sur **se connecter**.

- La fenêtre SWITCHfilesender s'ouvre avec différents champs à remplir.

1. **Adresses e-mails** des personnes auxquelles vous souhaitez transmettre les documents (s'il y en a plus d'une, les séparer par une “,” ou un “;”).

**Astuce pour l'envoi à une liste de distribution**

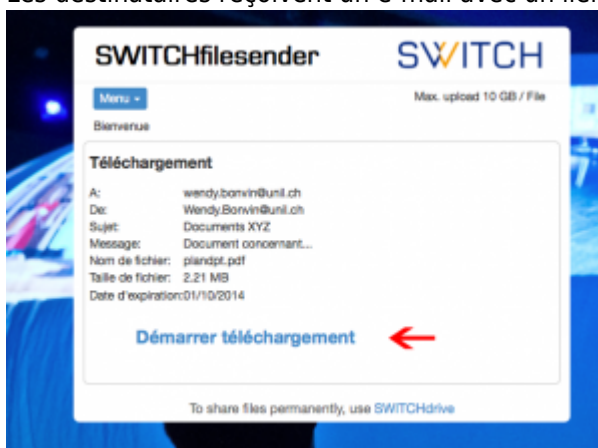
Si vous souhaitez transmettre votre document à une liste de distribution, nous vous conseillons de vous envoyer le message automatique de SWITCHfilesender à vous-même en saisissant votre adresse dans ce champ. **Récupérez ensuite le lien de téléchargement puis copier-le dans le message initial** que vous souhaitiez envoyer à la liste de distribution.

2. **Sujet de l'e-mail.**
3. **Descriptif** de ce que contient le fichier.
4. **Date d'expiration** (fixée par défaut à 20 jours, et il est possible de la modifier).
5. **Sélection du fichier** que vous voulez envoyer (s'il y en a plusieurs, les mettre dans un dossier et les compresser au format ZIP).
6. Case **j'accepte les conditions....**
7. Bouton **Envoyer**.

- Vous recevez une copie de l'e-mail qui sera envoyé à chaque utilisateur. Vous êtes également averti par e-mail lorsque vos destinataires téléchargent votre document. Voir ci-dessous:

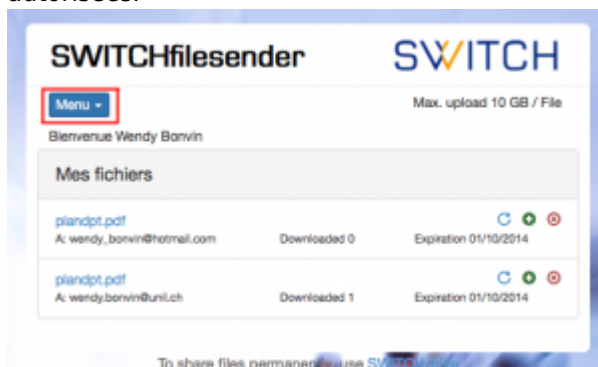


- Les destinataires reçoivent un e-mail avec un lien pour télécharger votre fichier.



## Gestion de vos documents

- Vous pouvez gérer vos documents sur SWITCHfileSender en déroulant le menu et en cliquant sur **Mes fichiers**. Cette page vous permet de:
  - Voir qui a déjà téléchargé le document envoyé.
  - Renvoyer un e-mail si la personne n'a pas encore téléchargé votre document et que la date d'expiration du lien approche.
  - Supprimer l'accès au document à une personne.
  - Donner accès au document à une nouvelle personne en l'ajoutant dans la liste des personnes autorisées.



switch, email, partage, document

<sup>1)</sup>

<https://www.switch.ch/fr/filesender>