

TRANSFER DE FICHER AVEC FILESENDER

Lycée OZENNE – Lundi 20-04-2020

Objectif : Récupérer des fichiers volumineux en provenance de vos étudiants

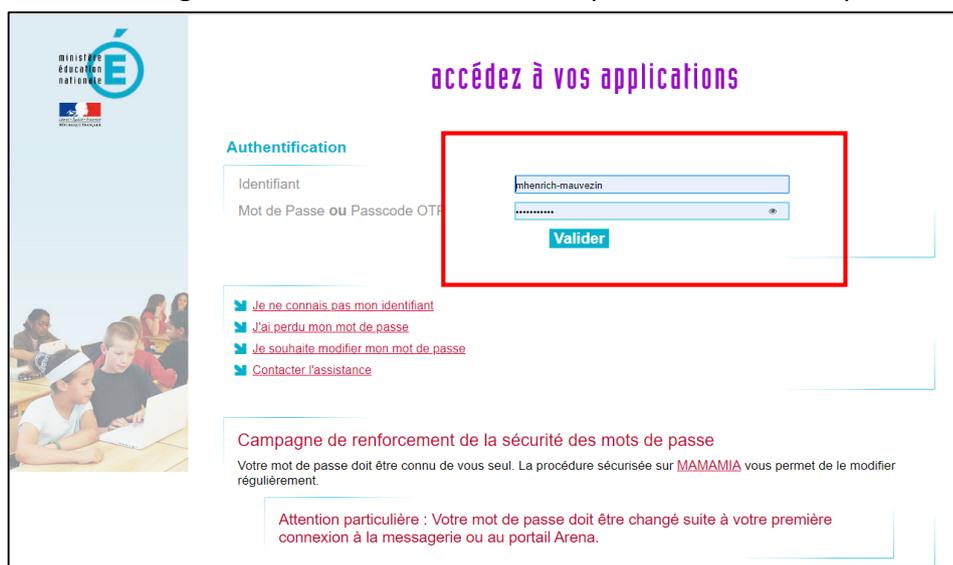
Prérequis : Disposer des identifiant/mot de passe ARENA (Messagerie Académique)

1. Connexion au Portail ARENA.

Rendez-vous sur le portail ARENA disponible à l'adresse suivante :

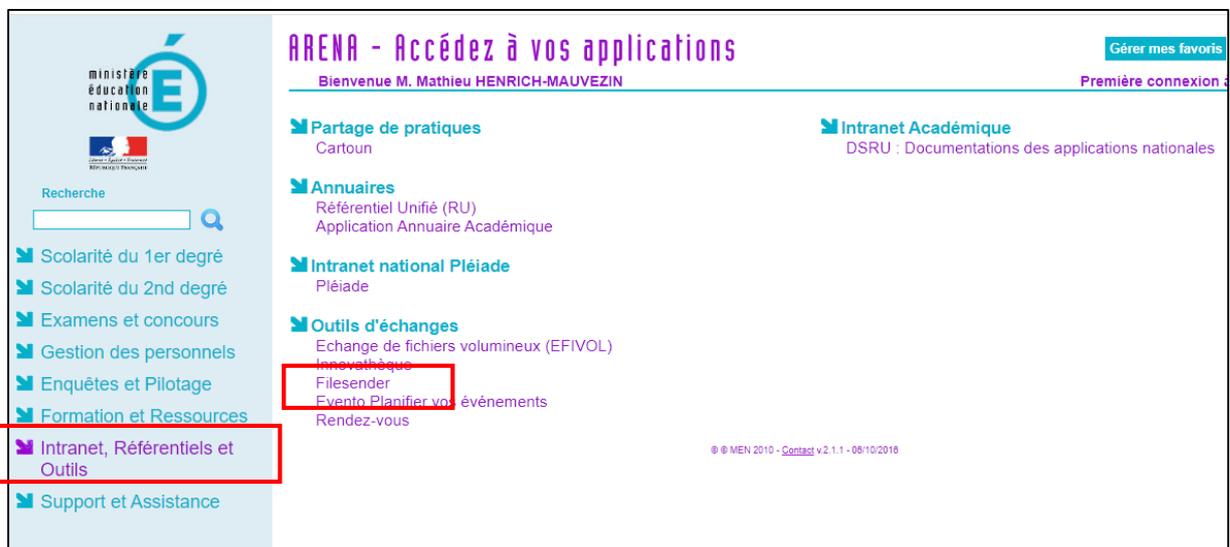
<https://si2d.ac-toulouse.fr/>

Puis authentifiez-vous grâce à vos identifiants/mot de passe de votre compte Académique.



2. Accès à FileSender

Dans le cas où vous souhaitez récupérer des documents de vos élèves, vous devrez utiliser le logiciel FileSender. Rendez-vous dans la catégorie "**Intranet, référentiels et Outils**" dans le menu de gauche. Puis dans la rubrique outils d'échanges, **cliquez sur FileSender**.

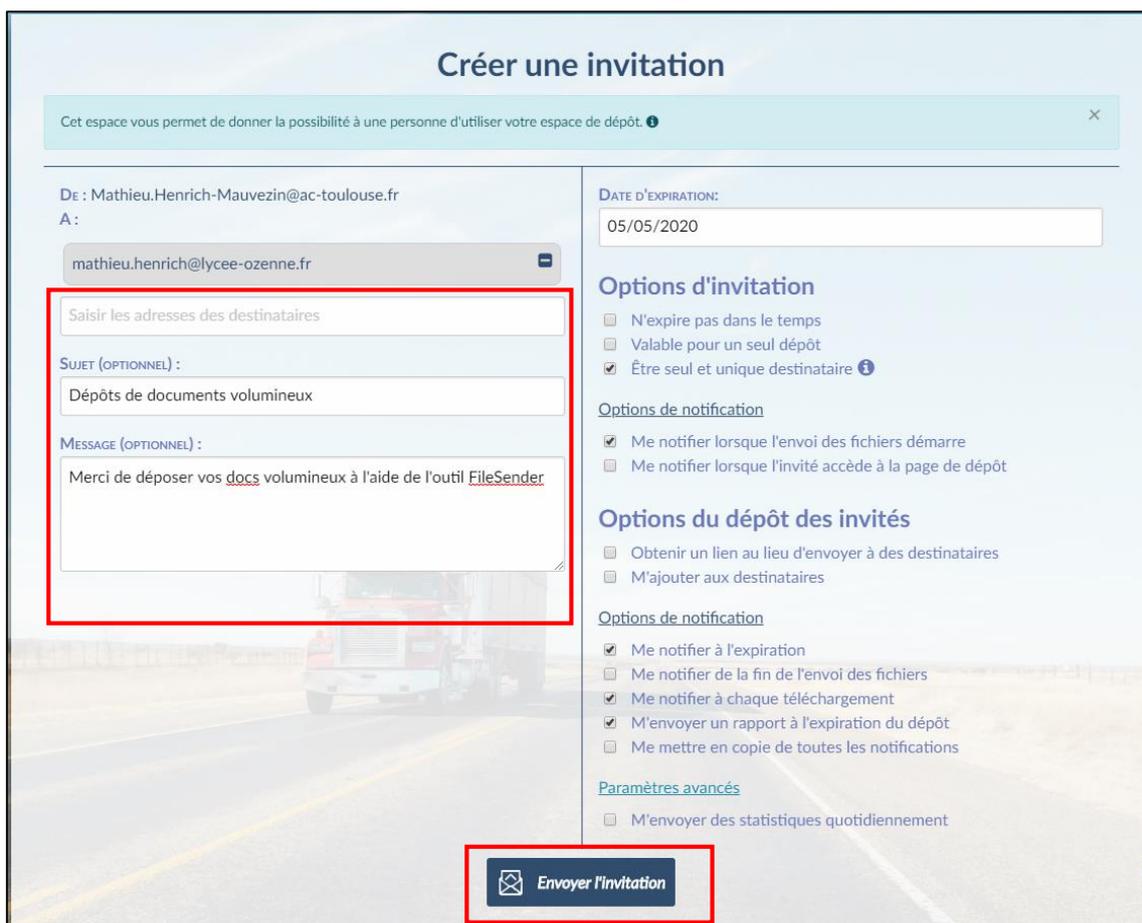


3. Invitez vos étudiants

Afin que vos étudiants puissent déposer des fichiers volumineux sur la plateforme FileSender, cliquez sur le bouton « Créer une invitation »



Puis remplissez le formulaire, puis cliquez sur « Envoyer l'invitation »

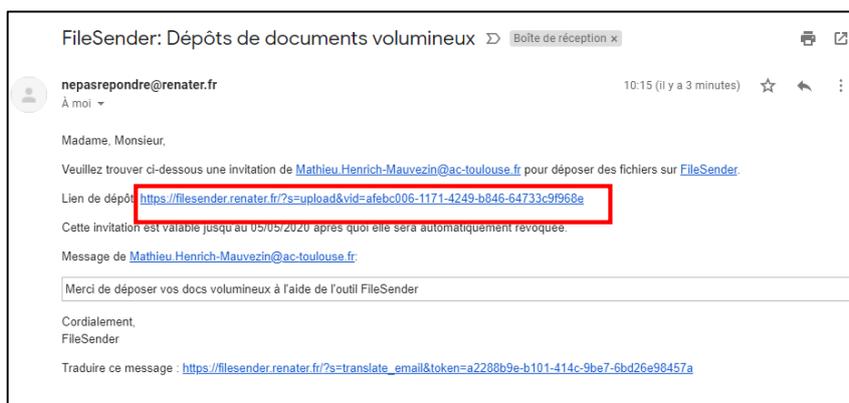
The image shows the 'Créer une invitation' form. At the top, it says 'Cet espace vous permet de donner la possibilité à une personne d'utiliser votre espace de dépôt.' Below this, the form fields are: 'De : Mathieu.Henrich-Mauvezin@ac-toulouse.fr', 'A : mathieu.henrich@lycee-ozenne.fr' (highlighted with a red box), 'Saisir les adresses des destinataires' (input field), 'SUJET (OPTIONNEL) : Dépôts de documents volumineux', and 'MESSAGE (OPTIONNEL) : Merci de déposer vos docs volumineux à l'aide de l'outil FileSender.' To the right, there are sections for 'Options d'invitation', 'Options de notification', and 'Options du dépôt des invités'. At the bottom, the 'Envoyer l'invitation' button is highlighted with a red box.

NB :

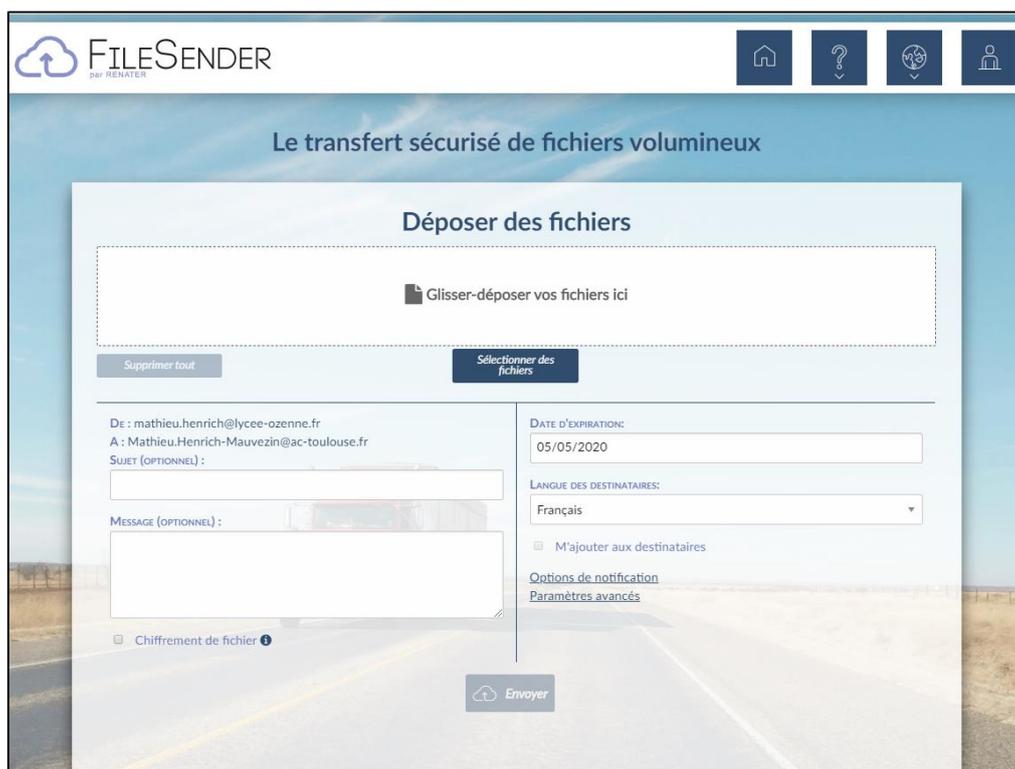
- Vous devez renseigner dans le champs « A » l'adresse mail tous vos destinataires (Ici, vos élèves)
- Notez que plusieurs options peuvent être paramétrées comme :
 - Etre notifié par mail lorsqu'un invité dépose un fichier
 - Définir un délai de dépôt
 - Ne permettre aux élèves de procéder qu'à un dépôt unique
 - ...

4. Du côté élève

Les élèves reçoivent alors un mail (ci-dessous). Il doivent alors cliquer sur le lien de dépôt.



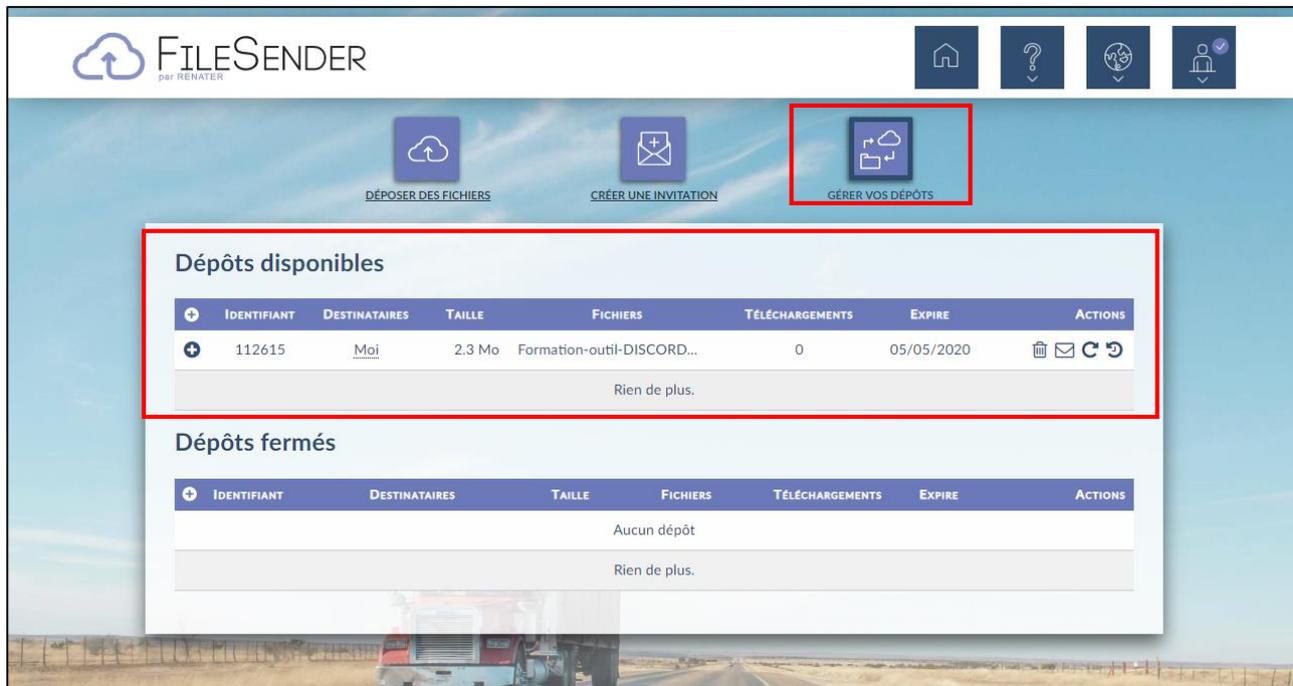
Ils sont alors redirigés sur la plateforme FileSender



5. Récupérer les documents

Pour récupérer les documents déposés par vos étudiants vous devez vous rendre dans la rubrique « **Gérer vos dépôts** » .

Vous avez ici la liste de tous les documents déposés par vos étudiants.



The screenshot shows the FILESENDER interface. At the top, there are navigation icons for home, help, settings, and user profile. Below these are three main action buttons: 'DÉPOSER DES FICHIERS', 'CRÉER UNE INVITATION', and 'GÉRER VOS DÉPÔTS'. The 'GÉRER VOS DÉPÔTS' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are two sections: 'Dépôts disponibles' and 'Dépôts fermés'. The 'Dépôts disponibles' section contains a table with one row of data and a 'Rien de plus.' message. The 'Dépôts fermés' section contains a table with no data and an 'Aucun dépôt' message.

+	IDENTIFIANT	DESTINATAIRES	TAILLE	FICHIERS	TÉLÉCHARGEMENTS	EXPIRE	ACTIONS
+	112615	Moi	2.3 Mo	Formation-outil-DISCORD...	0	05/05/2020	   
Rien de plus.							

+	IDENTIFIANT	DESTINATAIRES	TAILLE	FICHIERS	TÉLÉCHARGEMENTS	EXPIRE	ACTIONS
Aucun dépôt							
Rien de plus.							