

# ENT : ENVOI DE FICHIERS VOLUMINEUX

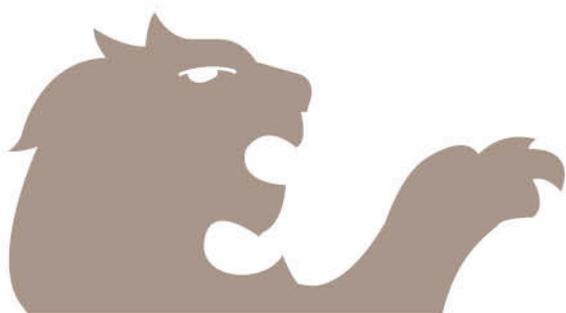
## I-médias

Service commun informatique et multimédia

Université de Poitiers  
7, rue Shirin Ebadi  
86022 Poitiers cedex  
[imedias.univ-poitiers.fr](http://imedias.univ-poitiers.fr)

Assistance utilisateurs :  
[assistance@support.univ-poitiers.fr](mailto:assistance@support.univ-poitiers.fr)  
05 49 45 49 99

[www.univ-poitiers.fr](http://www.univ-poitiers.fr)



1. Connectez-vous à l'ENT à l'adresse suivante : <https://ent.univ-poitiers.fr>

**Vous devez vous authentifier !**

Identifiant :  Mot de passe :

**Se connecter** **Effacer**

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Languages :  
English - Spanish - French - Russian - Nederlands - Svenskt - Italiano - Urdu - Chinese (simplified) - Deutsch - Japanese - Croatian - Czech - Slovenian - Catalan - Macedonian - Polish

2. Allez dans l'onglet *Mon bureau* → *Envoi de fichiers*



3. Cliquez sur le bouton vert *Allez-y !* Vous obtenez une page avec l'icône *Envoyer un nouveau fichier* :



4. Cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre *Envoyer un nouveau fichier* :



**Envoyer un nouveau fichier**

Fichier (Taille maximale: 2G) :  **1**

Durée : 3 jours **2**

Début :  **3**

Commentaire :  **4**

**5**  M'envoyer des emails de notification |  Utiliser un mot de passe  **6**

**7**

5. Procédez de la manière suivante :

- a. 1 - Sélectionnez votre fichier ;
- b. 2 - Choisissez la durée de vie du fichier sur le serveur ;
- c. 3 - Choisissez une date de début d'accessibilité du fichier ;
- d. 4 - Vous pouvez écrire un commentaire sur ce fichier ;
- e. 5 - Choisissez de recevoir, ou non, une notification sur la mise en ligne de votre fichier par courriel ;
- f. 6 - Vous pouvez sécuriser le téléchargement de ce fichier en utilisant un mot de passe, à fournir au(x) destinataire(s), (oralement de préférence) ;
- g. 7 - Cliquez sur "Envoyer" et patientez jusqu'à ce qu'apparaisse la liste *Fichiers envoyés*

6. Exemple :



**Fichiers envoyés**

- [📎 CNIL\\_Guide\\_enseignement.pdf](#)
- [📎 Guide\\_Informatique\\_Libertes.pdf](#)
- [📎 CharteInformatique.pdf](#)

2.14M utilisés sur 3G.

En survolant le nom d'un fichier dans cette liste, vous ouvrez une nouvelle fenêtre intitulée **Fichiers envoyés** indiquant l'adresse du fichier et permettant d'envoyer le lien.

## Fichiers envoyés

https://upload.univ-poitiers.fr/fgtq5vh **1** **2** (39 Ko) Jamais téléchargé  
Test Disponible du 19 au 25 juillet

**3** Envoyer par email **4** Supprimer **5** Rendre disponible un jour de plus

- 1 - Adresse du fichier sur la plateforme UPLoad ;
- 2 - Nombre de téléchargements du fichier, poids et disponibilité ;
- 3 - Lien vers la fenêtre **Envoyer par email** ;
- 4 - Suppression du fichier sur le serveur ;
- 5 - Extension de la durée : chaque clic rajoute une journée supplémentaire (extension limitée à 7 jours).

### 7. Détails de la fenêtre *Envoyer par email*

**Envoyer par email** [X]

Adresses email (séparées par des espaces) :

Message (l'adresse de téléchargement du fichier sera automatiquement ajoutée):

Ouvrir dans ma messagerie [icône]

Envoyer

Vous avez 2 possibilités : saisir l'adresse du / des destinataire(s) et un message d'accompagnement ou cliquer sur Ouvrir dans ma messagerie :

- Dans le premier cas, le destinataire reçoit un message dont le sujet est **[UPLoad] Prénom-Nom souhaite partager un fichier avec vous**, auquel le lien du fichier a été ajouté automatiquement. En cliquant sur ce lien, il déclenche le téléchargement.
- Dans le deuxième cas, c'est vous qui indiquez le sujet du message mais le lien du fichier est ajouté automatiquement dans le corps du message. En cliquant sur ce lien, le destinataire déclenche le téléchargement.