

## Transfert de fichiers et espace de dépôt partagé

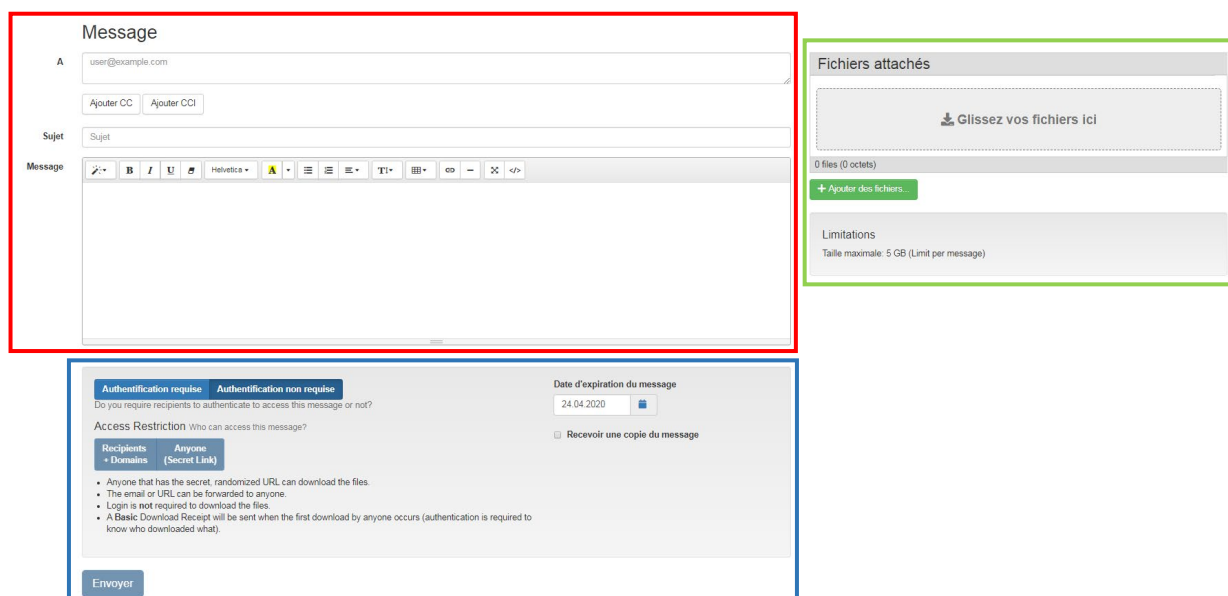
Version du 10 mars 2022.

Cette solution, sécurisée et hébergée sur les infrastructures informatiques de l'administration communale, **offre les possibilités suivantes** :

1. Transférer un ou plusieurs fichiers volumineux à un correspondant externe (non employé par l'administration et qui ne dispose donc pas d'un compte vdl) ;
2. Demander à un correspondant externe de vous transférer un fichier volumineux ;
3. Créer un espace de dépôt partagé et permettre à des correspondants d'y déposer des fichiers (évolution de la première possibilité, principe expliqué plus bas).

Accès à l'application : <https://fex.lausanne.ch>

1. **Transférer un ou plusieurs fichiers volumineux à un correspondant externe** (Page d'accueil par défaut ou tapez <https://fex.lausanne.ch/message/new>)



The screenshot displays the user interface for sending a message with attachments. It is divided into three main sections:

- Message Composition (Red border):** Includes fields for recipient (A: user@example.com), subject (Sujet), and a rich text editor with various formatting options.
- Attachments (Green border):** A section titled "Fichiers attachés" with a dashed box for dropping files, a "Glissez vos fichiers ici" instruction, a "0 files (0 octets)" status, and a green "+ Ajouter des fichiers..." button. Below this is a "Limitations" section stating "Taille maximale: 5 GB (Limit per message)".
- Access Restrictions (Blue border):** A section for "Access Restriction" with tabs for "Authentication require" and "Authentication non require". It includes a "Date d'expiration du message" set to "24.04.2020" and a checkbox for "Recevoir une copie du message". Under "Access Restriction", there are buttons for "Recipients" and "Anyone (Secret Link)", and a list of bullet points explaining the security features.



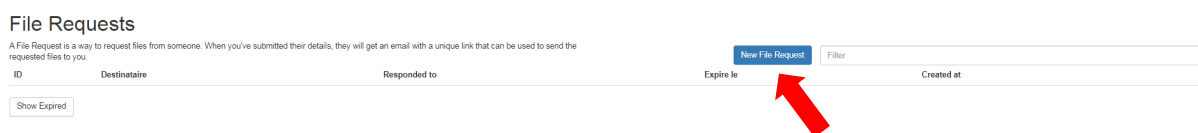
- a) Complétez l'adresse du ou des destinataires (destinataires CC et CCI également si souhaité), le sujet et le message (reçu par votre ou vos correspondants) ;
- b) Ajoutez votre ou vos fichiers (5Gb maximum) ;
- c) Définissez la méthode d'authentification requise pour accéder au dépôt, une date d'expiration du message (date à partir de laquelle il ne sera plus possible de récupérer le ou les fichiers), puis cliquez sur « Envoyer ».

Votre ou vos interlocuteurs reçoivent alors un message de ce type avec le lien de récupération.

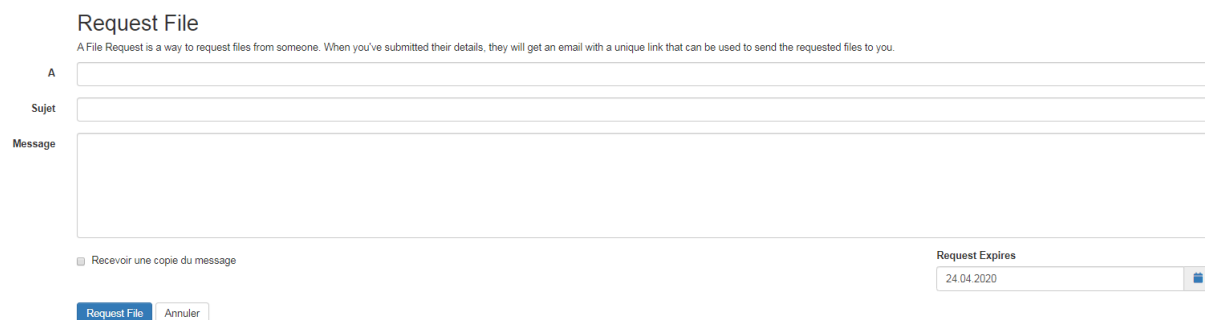


## 2. Demander à un correspondant externe de vous transférer un fichier volumineux

(Menu « Files Requests » ou tapez <https://fex.lausanne.ch/requests>)



Cette page affiche la liste des requêtes en cours et celles expirées si vous cliquez sur « **Show Expired** ». Cliquez sur « **New File Request** ».





Complétez l'adresse du destinataire, le sujet et le message (reçu par votre correspondant), une date d'expiration (date à partir de laquelle il ne sera plus possible d'utiliser le lien), puis cliquez sur « **Request File** ».

Votre interlocuteur reçoit alors un message de ce type avec le lien de dépôt.

### Demande de fichier

Votre message

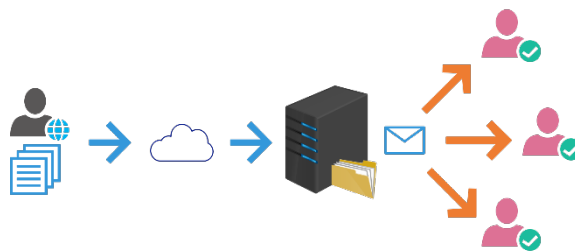
Cliquez sur le lien suivant pour pouvoir envoyer des fichiers:  
<https://fex.lausanne.ch/requests/0zGmRRf5AdYy2ZPk97Gc6r>

Cette demande de fichier expirera le **vendredi 24 avril**.

Ville de Lausanne: <https://fex.lausanne.ch>

### 3. Créer un espace de dépôt partagé et permettre à des correspondants d'y déposer des fichiers

Principe : il s'agit d'un espace de partage virtuel. Une fois le dépôt créé, son lien (url) permanent peut être transmis à des correspondants internes et externes. Il leur permet de déposer un ou plusieurs fichiers dans le dépôt. Une fois déposé, un mail d'avertissement est envoyé aux membres du dépôt, qui peuvent alors venir récupérer le ou les fichiers déposés (principe du broadcast, l'expéditeur n'a pas à se préoccuper des destinataires qui seront avisés).





**La création d'un dépôt partagé doit faire l'objet d'une demande au centre de services.** La demande doit contenir la description du dépôt (afin que nous puissions lui donner un nom) et la liste des e-mails des correspondants (membres du dépôt qui seront avisés dès qu'un fichier aura été déposé dans le dépôt).


Une fois créé, un lien (url) permettra à un correspondant de déposer des fichiers dans le dépôt.


Espace de dépôt de fichiers pour GST  
Espace de dépôt de fichier pour la division GST du SOI. La durée de rétention est de 14 jours. Le volume limite fixé est de 1 Gb.

De

Sujet

Message



 Glissez vos fichiers ici

Limitations  
1000 MB  
Types de fichiers autorisés

Il devra compléter son adresse, le sujet et le message qu'il souhaite adresser aux membres du dépôt, ajouter un ou plusieurs fichiers, puis cliquer sur « **Envoyer** ».

Chaque membre du dépôt reçoit ensuite un mail de ce type :

Le lien indiqué leur permet de récupérer le ou les fichiers.

Hello world !

Fichiers rattachés à ce message

Fichier	Taille
1144-1-DVS-3.pdf	220 ko

Télécharger ces fichiers sur votre dépôt en cliquant sur le lien suivant:  
<https://fex.lausanne.ch/message/Ag996onlkTCSqdRuad8DEG>

Ce message ou lien de téléchargement ne peut pas être transmis à autrui.

Les fichiers sont disponibles jusqu'au **vendredi 1 mai**.

Ville de Lausanne: <https://fex.lausanne.ch>