

Transfert de fichiers et espaces de dépôt partagés

Version du 17 avril 2020.

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 shows the 'Message' form in the FEX application. The form is divided into several sections:

- Message:** A text area for the message content, with a rich text editor toolbar above it (including Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, and Source Code).
- Destinataires (Recipients):** A field labeled 'A' containing 'user@example.com'. Below it are buttons for 'Ajouter CC' and 'Ajouter CCI'.
- Sujet (Subject):** A field labeled 'Sujet'.
- Fichiers attachés (Attachments):** A section on the right with a dashed box containing the text 'Glissez vos fichiers ici'. Below this is a counter '0 files (0 octets)' and a green button '+ Ajouter des fichiers...'. A 'Limitations' section below indicates 'Taille maximale: 5 GB (Limit per message)'.
- Options (Bottom):** A section with 'Authentication require' and 'Authentication non require' tabs. It includes a 'Date d'expiration du message' field set to '24.04.2020', an 'Access Restriction' section with 'Recipients' and 'Anyone (Secret Link)' options, and a checkbox for 'Recevoir une copie du message'. An 'Envoyer' button is at the bottom left.

- 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** ».

Request File

A File Request is a way to request files from someone. When you've submitted their details, they will get an email with a unique link that can be used to send the requested files to you.

A

Sujet

Message

Recevoir une copie du message

Request Expires: 24.04.2020

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

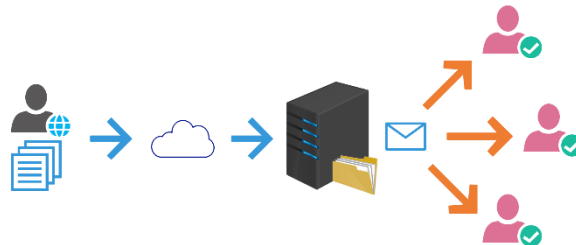
Cliquez sur le lien suivant pour pouvoir envoyer des fichiers:
<https://fex.lausanne.ch/requests/0zGmRRf5AdYy2ZPk97Gc6r>

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 service. 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: user@example.com

Sujet: Sujet

Message

Glissez vos fichiers ici

+ Ajouter des fichiers...

Envoyer

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 :

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/Aa996onlkTCSqdRuad8DEG>

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>

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