

QuickFile



# Guide d'utilisation

*Version 1 Edition 1*



QuickFile



# Guide d'utilisation

*Version 1 Edition 1*

**Important**

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section «Remarques», à la page 49.

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.can.ibm.com> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France  
Direction Qualité  
17, avenue de l'Europe  
92275 Bois-Colombes Cedex*

© Copyright IBM Corporation 2012, 2013.

---

## Table des matières

<b>Avis aux lecteurs canadiens . . . . .</b>	<b>v</b>	<b>Chapitre 7. Gestion des transferts de fichiers que vous avez envoyés . . . . .</b>	<b>23</b>
<b>Chapitre 1. Utilisation de QuickFile . . . . .</b>	<b>1</b>	Gestion des packages et des fichiers que vous avez envoyés . . . . .	24
Premier accès à QuickFile . . . . .	1	Quelles informations relatives aux fichiers que j'ai envoyés sont disponibles ? . . . . .	26
Configuration minimale requise pour l'environnement . . . . .	2	Définition des zones de la page Sent Files . . . . .	27
Environnements favoris. . . . .	2		
<b>Chapitre 2. Enregistrement dans QuickFile . . . . .</b>	<b>3</b>	<b>Chapitre 8. Gestion des transferts de fichiers que vous avez reçus . . . . .</b>	<b>29</b>
Enregistrement à partir d'un e-mail d'invitation pour s'enregistrer. . . . .	3	Quelle est la meilleure méthode pour télécharger un fichier ? . . . . .	30
Enregistrement à partir d'un e-mail de notification de téléchargement . . . . .	3	Fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) . . . . .	30
Enregistrement à partir de la page Login de QuickFile . . . . .	4	Téléchargement basique . . . . .	31
Définition des zones de la page New User Registration. . . . .	5		
<b>Chapitre 3. Connexion réussie . . . . .</b>	<b>7</b>	<b>Chapitre 9. Gestion des packages et des fichiers que vous recevez en tant qu'utilisateur enregistré . . . . .</b>	<b>33</b>
Réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli . . . . .	8	Quelles informations sont fournies dans la liste Received Files ? . . . . .	34
Définition des zones de la page Login . . . . .	9	Définition des zones de la page Received Files . . . . .	35
Réinitialisation du mot de passe avant expiration . . . . .	9		
Présentation de la page User Settings (Paramètres de l'utilisateur). . . . .	9	<b>Chapitre 10. Présentation du profil. . . . .</b>	<b>37</b>
<b>Chapitre 4. Quelle est la meilleure méthode pour envoyer un fichier ? . . . . .</b>	<b>11</b>	Affichage de votre profil . . . . .	37
Envoi de fichiers à l'aide du transfert basique . . . . .	12	Édition de votre profil. . . . .	37
Activation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) . . . . .	14	Modification de votre mot de passe . . . . .	38
Envoi de fichiers à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) . . . . .	14	Définition des zones de la page Profile . . . . .	39
Désactivation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) . . . . .	16		
Définition des zones de la page Send Files . . . . .	16	<b>Chapitre 11. Présentation de l'historique . . . . .</b>	<b>41</b>
<b>Chapitre 5. Demande de fichiers. . . . .</b>	<b>19</b>	Affichage de l'historique des activités. . . . .	41
Définition des zones de la page Request files . . . . .	19	Quelles informations sont disponibles dans le rapport d'historique ? . . . . .	42
Réponse à une demande de fichiers . . . . .	19	Définition des zones de l'historique . . . . .	43
Définition des zones de la page File Submission . . . . .	20		
<b>Chapitre 6. Invitation d'autres utilisateurs à s'enregistrer dans QuickFile. . . . .</b>	<b>21</b>	<b>Chapitre 12. Présentation des notifications par e-mail. . . . .</b>	<b>45</b>
Définition des zones de la page Invite Users . . . . .	21	Désactivation des notifications par e-mail . . . . .	45
		Activation des notifications par e-mail . . . . .	46
		Définition des zones de la page Notifications . . . . .	46
		<b>Remarques . . . . .</b>	<b>49</b>



---

## Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

### Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

### Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

### Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.








### OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

### Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
 (Pos1)		Home
Fin	Fin	End
 (PgAr)		PgUp
 (PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
 (Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

### Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

### Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.



---

## Chapitre 1. Utilisation de QuickFile

IBM® QuickFile vous permet d'envoyer des fichiers de n'importe quelle taille à toute personne disposant d'un compte de messagerie électronique.

Il représente un moyen rapide et simple de transférer des fichiers en toute sécurité.

Par exemple, un courtier hypothécaire peut utiliser QuickFile pour envoyer une application d'hypothèque à un client de prêt. Le client reçoit les fichiers, remplit les formulaires et renvoie les fichiers de manière sécurisée à l'aide de QuickFile. Le courtier peut ensuite utiliser QuickFile pour demander et recevoir des fichiers, le cas échéant.

Lorsque vous êtes enregistré en tant qu'utilisateur QuickFile, vous pouvez vous connecter au système et envoyer des fichiers à des utilisateurs enregistrés ou non, ou bien leur demander de vous envoyer des fichiers. Vous pouvez télécharger les fichiers que d'autres utilisateurs vous ont envoyés. Vous pouvez également utiliser QuickFile pour gérer les fichiers que vous avez envoyés et reçus, et vérifier si les utilisateurs auxquels vous avez envoyé des fichiers les ont téléchargés. Enfin, vous pouvez paramétrer vos options afin d'améliorer et de simplifier la gestion des transferts de fichiers.

Gérez votre profil QuickFile afin d'informer les autres utilisateurs et de leur permettre de vous contacter.

---

### Premier accès à QuickFile

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, la bannière d'accueil Welcome apparaît. La bannière Welcome fournit des informations sur l'utilisation du produit et les avantages de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer).

La bannière Welcome s'affiche uniquement lors de votre première connexion.

Vous pouvez la fermer à tout moment, en cliquant sur **X**.

Le tableau suivant répertorie les sections de la bannière Welcome :

Section	Instructions
Getting Started	Cliquez sur l'un des liens pour accéder à la documentation. Cliquez sur <b>Read the product documentation</b> pour obtenir des informations d'aide sur la mise en route rapide du produit.

Section	Instructions
<b>Product Information</b>	<p>Cliquez sur l'un des liens suivants pour consulter les instructions liées à des tâches spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Envoi de fichiers à l'aide du transfert basique», à la page 12</li> <li>• «Gestion des packages et des fichiers que vous avez envoyés», à la page 24</li> <li>• Chapitre 9, «Gestion des packages et des fichiers que vous recevez en tant qu'utilisateur enregistré», à la page 33</li> <li>• Chapitre 5, «Demande de fichiers», à la page 19</li> </ul>
<b>Advanced File Transfer</b>	<p>Cette section fournit des informations sur la fonctionnalité AFT et ses avantages. Pour activer cette fonctionnalité, cliquez sur <b>Learn more</b> dans la section Advanced File Transfer. Ensuite, suivez les instructions indiquées.</p>

---

## Configuration minimale requise pour l'environnement

Pour utiliser QuickFile, votre environnement doit respecter les conditions requises minimales suivantes :

- Votre navigateur Internet doit être l'un de la liste suivante, au niveau de version indiqué ou supérieur :
  - Microsoft Internet Explorer 8.0
  - Apple Safari 5.05
  - Mozilla Firefox 6.0
  - Google Chrome 10.0
- Les cookies doivent être activés dans votre navigateur.
- JavaScript doit être activé dans votre navigateur.

Pour plus d'informations sur l'activation des cookies et de JavaScript, consultez la documentation associée à votre navigateur.

Pour tirer le meilleur profit de QuickFile, configurez l'un des navigateurs répertoriés dans la rubrique Environnements favoris.

---

## Environnements favoris

Utilisez l'un des navigateurs favoris suivants pour exploiter au maximum toutes les fonctionnalités de QuickFile.

Les navigateurs favoris sont compatibles avec HTML5 et disposent d'un niveau de version prenant en charge les fonctionnalités HTML5. Ces fonctionnalités comprennent notamment la capacité de faire glisser les objets directement dans la page HTML. Les navigateurs favoris, compatibles avec HTML5 sont les suivants :

- Apple Safari 5.1
- Mozilla Firefox 7.0
- Google Chrome 10.0

Vérifiez que le plug-in Java™ est installé dans votre navigateur.

---

## Chapitre 2. Enregistrement dans QuickFile

Pour bénéficier de toutes les fonctionnalités de QuickFile, enregistrez-vous en tant qu'utilisateur QuickFile.

Enregistrez-vous dans QuickFile pour bénéficier des avantages suivants :

- Afficher des informations détaillées sur les fichiers que vous avez envoyés et reçus
- Envoyer des fichiers à des utilisateurs enregistrés et non enregistrés
- Envoyer rapidement des fichiers volumineux
- Mettre en pause et reprendre les transferts de fichiers
- Demander des transferts de fichiers à d'autres utilisateurs

Enregistrez-vous en tant qu'utilisateur QuickFile depuis n'importe quel e-mail vous informant de la réception d'un transfert de fichiers.

---

### Enregistrement à partir d'un e-mail d'invitation pour s'enregistrer

Si cette fonction est activée, vous pouvez vous enregistrer en tant qu'utilisateur QuickFile à partir d'un e-mail d'invitation reçu de la part d'un utilisateur enregistré.

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour vous enregistrer à partir d'un e-mail d'invitation reçu de la part d'un utilisateur QuickFile, procédez comme suit :

#### Procédure

1. Dans l'e-mail, cliquez sur **Register** (S'enregistrer). La page Registration (Enregistrement) s'ouvre et votre adresse e-mail est préremplie.
2. Dans la zone **Full Name** (Nom complet), entrez votre nom de famille et votre prénom. Par exemple : Jean Dupont.
3. Dans la zone **New Password** (Nouveau mot de passe), entrez le mot de passe que vous utiliserez pour accéder à votre compte QuickFile.  
Cliquez sur l'icône informations en regard de la zone **New Password** pour connaître les exigences requises pour le mot de passe.
4. Dans la zone **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe), entrez de nouveau votre mot de passe. L'opération couper-coller n'est pas autorisée.
5. Cliquez sur **Submit** (Soumettre).
6. Revenez sur le site Web QuickFile et connectez-vous.

---

### Enregistrement à partir d'un e-mail de notification de téléchargement

Si cette fonction a été activée par votre administrateur système, vous pouvez vous enregistrer en tant qu'utilisateur QuickFile à partir d'un e-mail de notification de téléchargement.

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour vous enregistrer à partir d'un e-mail de notification de téléchargement, procédez comme suit :

### Procédure

1. Dans l'e-mail, cliquez sur **Register** (S'enregistrer). La page Registration (Enregistrement) s'ouvre et votre adresse e-mail est préremplie.
2. Dans la zone **Full Name** (Nom complet), entrez votre nom de famille et votre prénom. Par exemple : Jean Dupont.
3. Dans la zone **New Password** (Nouveau mot de passe), entrez le mot de passe que vous utiliserez pour accéder à votre compte QuickFile.  
Cliquez sur l'icône informations en regard de la zone **New Password** pour connaître les exigences requises pour le mot de passe.
4. Dans la zone **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe), entrez de nouveau votre mot de passe. L'opération couper-coller n'est pas autorisée.
5. Cliquez sur **Submit** (Soumettre).
6. Lorsque vous aurez reçu l'e-mail confirmant votre enregistrement, suivez les instructions fournies.

---

## Enregistrement à partir de la page Login de QuickFile

Si cette option est activée, vous pouvez vous enregistrer en tant qu'utilisateur QuickFile à partir de la page Login de QuickFile.

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour vous enregistrer en tant qu'utilisateur QuickFile à partir de la page Login, procédez comme suit :

### Procédure

1. Dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet, entrez l'adresse suivante : `www.<QuickFileadresse_site_web>.com` et appuyez sur Entrée.
2. Sur la page Login, cliquez sur **Register** (S'enregistrer). La page Registration (Enregistrement) s'ouvre.
3. Dans la zone **Full Name** (Nom complet), entrez votre nom de famille et votre prénom. Par exemple : Jean Dupont.
4. Dans la zone **Email address** (Adresse e-mail), entrez l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications.
5. Dans la zone **Confirm email address** (Confirmer l'adresse e-mail), entrez de nouveau votre adresse e-mail.
6. Dans la zone **New Password** (Nouveau mot de passe), entrez le mot de passe que vous utiliserez pour accéder à votre compte QuickFile.
7. Dans la zone **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe), entrez de nouveau votre mot de passe. L'opération copier-coller n'est pas autorisée.
8. Cliquez sur **Registration** (Enregistrement). Un e-mail de confirmation est envoyé à l'adresse e-mail que vous avez indiquée.
9. Ouvrez l'e-mail de confirmation et cliquez sur le lien pour terminer votre enregistrement. Lorsque l'enregistrement est terminé, vous recevez un message de confirmation.
10. Sur la page de confirmation, cliquez sur **Login** (Connexion). La page Connexion s'ouvre. Vous pouvez désormais vous connecter.

---

## Définition des zones de la page New User Registration

Les zones de la page New User Registration fournissent des informations sur les utilisateurs et le contrôle d'accès.

<b>Zone</b>	<b>Définition</b>
<b>Full name</b>	Nom de famille et prénom. Maximum autorisé de 100 caractères. Obligatoire.
<b>Email</b>	Adresse e-mail à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications. Cette adresse doit être valide et contenir moins de 256 caractères. Cette zone n'est pas sensible à la casse. Obligatoire.
<b>Confirm Email Address</b>	L'adresse e-mail renseignée ici doit correspondre à celle renseignée dans la zone <b>Email</b> .
<b>New Password</b>	Mot de passe que vous souhaitez utiliser pour vous connecter à QuickFile. Il doit respecter les exigences de mot de passe. Obligatoire.
<b>Confirm Password</b>	Tapez une nouvelle fois votre nouveau mot de passe. L'opération copier-coller n'est pas prise en charge dans la zone <b>New Password</b> . Obligatoire.



---

## Chapitre 3. Connexion réussie

Avant de vous connecter, vous devez vous enregistrer à QuickFile. Pour réussir votre connexion, fournissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.

### Connexion

Pour vous connecter, entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe. Cliquez sur **Log In** (Connexion). Une fois connecté, la page Welcome s'affiche.

### Questions relatives à la connexion

Consultez le tableau suivant pour vos questions relatives à la connexion :

Questions relatives à la connexion	Solution
Que faire si je ne me souviens plus de mon mot de passe ?	Si vous ne pouvez pas vous connecter car vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur <b>Forgot password?</b> (Mot de passe oublié ?) sur la page de connexion. Consultez la rubrique «Réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli», à la page 8 pour obtenir des instructions.
Que faire si mon mot de passe arrive à expiration ?	Si votre mot de passe arrive à expiration, un message s'affiche après la connexion pour vous en informer. Pour modifier le mot de passe, cliquez sur <b>Yes</b> dans la boîte de dialogue et suivez les instructions. Consultez la rubrique «Réinitialisation du mot de passe avant expiration», à la page 9 pour obtenir des instructions.
Que faire si mon mot de passe a expiré ?	Si votre mot de passe a expiré, un message s'affiche lorsque vous tentez de vous connecter. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur <b>Yes</b> dans la boîte de dialogue.  Consultez la rubrique «Modification de votre mot de passe», à la page 38 pour obtenir des instructions.
Comment faire pour modifier mon mot de passe ?	Si votre mot de passe est difficile à retenir, modifiez-le en allant dans votre profil.  Consultez la rubrique «Modification de votre mot de passe», à la page 38 pour obtenir des instructions.
Est-ce que je peux utiliser mon ID utilisateur LDAP professionnel et mon mot de passe ?	Vous pouvez utiliser vos données d'identification LDAP pour vous connecter à QuickFile si votre administrateur autorise ce type d'environnement. Lorsque vous y êtes invité, entrez vos données d'identification LDAP.

Questions relatives à la connexion	Solution
Est-ce que je peux utiliser mes données d'identification LDAP pour modifier mon mot de passe ou le mettre à jour à l'aide de QuickFile ?	Non. Vous ne pouvez pas réinitialiser ou modifier votre mot de passe LDAP à l'aide de QuickFile. Si votre mot de passe expire, contactez votre administrateur pour obtenir des instructions.

---

## Réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe QuickFile, vous pouvez le réinitialiser depuis la page Login.

### Avant de commencer

Si vos informations de mot de passe sont gérées par l'administrateur QuickFile, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en suivant la procédure suivante. En revanche, si votre mot de passe est géré via le protocole LDAP, vous devez le réinitialiser dans l'annuaire LDAP directement. Dans ce cas, l'option de réinitialisation de mot de passe n'est pas disponible depuis la page de connexion à QuickFile.

### Procédure

1. Sur la page Login (Connexion), cliquez sur **Forgot password** (Mot de passe oublié ?).
2. Dans la boîte de dialogue Reset Password (Réinitialiser le mot de passe), entrez votre adresse e-mail.
3. Cliquez sur **Submit** (Soumettre). Un message affiche l'adresse à laquelle l'e-mail de réinitialisation du mot de passe sera envoyé.
4. Ouvrez l'e-mail de réinitialisation du mot de passe et notez le code d'accès temporaire fourni.
5. Cliquez sur le lien **Click here to reset your password** (Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe).
6. Sur la page Password Reset (Réinitialisation de mot de passe), entrez les informations suivantes :
  - Le code d'accès temporaire que vous avez reçu par e-mail

**Restriction :** Ce code d'accès est valide pendant une durée limitée.

- Le nouveau mot de passe dans les zones **New Password** (Nouveau mot de passe) et **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe)

**Conseil :** Cliquez sur l'icône **Information** en regard de la zone **Enter new password** (Entrez le nouveau mot de passe) pour connaître les exigences requises pour le mot de passe. Suivez les instructions pour définir un mot de passe valide.

7. Cliquez sur **Submit** (Soumettre).



---

## Définition des zones de la page Login

La page Login vous permet de vous connecter ou de réinitialiser votre mot de passe.

Le tableau suivant contient les définitions des zones de la page Login :

Zone	Définition
Email address	Compte de messagerie électronique utilisé lors de l'enregistrement en tant qu'utilisateur QuickFile. Obligatoire.
Password	Mot de passe défini lors de l'enregistrement dans QuickFile. Obligatoire.
Forgot password	Cliquez sur ce lien pour réinitialiser votre mot de passe, au cas où vous l'auriez oublié. Entrez votre adresse e-mail pour recevoir un code temporaire par e-mail. Sur la page Password reset (Réinitialisation de mot de passe), entrez le code temporaire et définissez un nouveau mot de passe.
Register	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page New User Registration (Enregistrement de nouvel utilisateur).

---

## Réinitialisation du mot de passe avant expiration

Si vous devez modifier votre mot de passe car sa date d'expiration approche, vous recevez un message vous informant lors de la connexion.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

**Restriction :** Si votre mot de passe QuickFile est géré via le protocole LDAP, la procédure suivante ne s'adresse pas à vous.

Pour réinitialiser votre mot de passe, procédez comme suit :

### Procédure

1. Survolez votre ID utilisateur dans le menu de navigation de la bannière et cliquez sur **Profile** (Profil).
2. Cliquez sur le lien **Change password** (Modifier le mot de passe). La fenêtre Change Password (Modifier le mot de passe) s'ouvre.
3. Entrez le nouveau mot de passe dans la zone **New Password** (Nouveau mot de passe) ainsi que dans la zone **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe).

**Conseil :** Cliquez sur l'icône d'information en regard de la zone **New Password** pour connaître les exigences requises pour le mot de passe.

4. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

---

## Présentation de la page User Settings (Paramètres de l'utilisateur)

La page User Settings (Paramètres de l'utilisateur) vous permet de personnaliser la manière dont QuickFile fonctionne.

Survolez votre nom de profil dans le menu de navigation et sélectionnez **Options** pour afficher vos options permettant de personnaliser l'utilisation de QuickFile. Ces options influencent deux domaines de fonctionnalité :

- L'utilisation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) pour télécharger tous les fichiers
- Les notifications que vous souhaitez recevoir par e-mail

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), voir la rubrique «Activation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)», à la page 14

Pour plus d'informations sur le paramétrage des notifications par e-mail, voir la rubrique «Activation des notifications par e-mail», à la page 46

---

## Chapitre 4. Quelle est la meilleure méthode pour envoyer un fichier ?

QuickFile fournit deux options pour envoyer des fichiers. Utilisez le transfert de fichiers basique pour envoyer des fichiers d'une taille inférieure à 2 Go. Utilisez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) pour envoyer des fichiers volumineux supérieurs à 2 Go.

Le transfert basique de fichiers est disponible dès que vous êtes connecté. Si vous devez envoyer des fichiers d'une taille inférieure à 2 Go et que vous n'avez pas besoin de les envoyer simultanément, utilisez cette méthode par défaut.

Pour envoyer des fichiers supérieurs à 2 Go, activez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer). Elle vous permet de transférer des fichiers volumineux que les navigateurs ne prennent généralement pas en charge. La fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) vous permet également d'effectuer les tâches suivantes :

- Relancer un transfert de fichiers en cas d'arrêt non planifié du système
- Mettre en pause un transfert de fichiers volumineux et le reprendre ultérieurement
- Annuler un transfert de fichiers
- Envoyer tous les fichiers d'un package à la fois

Désinstallez cette fonctionnalité dès que vous n'en avez plus besoin ou si votre entreprise vous le demande.

Avant d'activer et d'utiliser la fonctionnalité AFT, vous devez avoir installé un environnement JRE (Java Runtime Environment).

Consultez le tableau suivant pour obtenir des réponses aux questions relatives à cette fonctionnalité :

Question	Réponse
Quoi dois-je utiliser le transfert basique de fichiers ?	Utilisez le transfert basique de fichiers pour envoyer des fichiers d'une taille inférieure à 2 Go et pour les envoyer un par un.
Dois-je utiliser la même méthode pour envoyer des fichiers à un utilisateur enregistré qu'à un utilisateur non enregistré ?	Oui. Vous pouvez utiliser le transfert basique de fichiers ou la fonctionnalité AFT pour envoyer des fichiers à des utilisateurs enregistrés ou non.
Quand dois-je utiliser la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) ?	Activez et utilisez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) lorsque vous envoyez ou recevez des fichiers d'une taille supérieurs à 2 Go. Elle vous permet également de mettre en pause, reprendre et annuler des transferts.
Existe-t-il des exigences spécifiques liées à l'utilisation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) ?	Oui. Vous devez installer un environnement JRE avant de pouvoir l'utiliser et l'activer.

Question	Réponse
Mes transactions sont-elles sécurisées lorsque j'utilise la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) ?	Oui. Les transactions de la fonctionnalité AFT sont sécurisées. Elles sont automatiquement signées par le certificat de serveur SSL configuré au démarrage du serveur. Il s'agit à l'origine d'un certificat auto-signé. Configurez un certificat de serveur signé par une autorité de certification afin de garantir la sécurité des transactions de la fonctionnalité AFT.
Est-ce que je peux utiliser le transfert basique pour certaines transactions et la fonctionnalité AFT pour d'autres ?	Non. Une fois la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) activée, elle est utilisée pour tous les transferts et téléchargements effectués. Vous pouvez la désactiver si vous souhaitez utiliser le transfert basique.
Est-ce que je peux activer la fonctionnalité AFT pour tous les téléchargements et transferts ?	Oui. Lorsque vous activez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), elle est utilisée pour tous les transferts à venir.
Que dois-je faire si je ne souhaite pas utiliser la fonctionnalité AFT pour les futurs téléchargements et transferts ?	Vous pouvez désactiver la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) en accédant à la page Options et en désactivant l'option <b>Enable Advanced File Transfer</b> .
Comment activer la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) ?	Vous pouvez activer la fonctionnalité Advanced File Transfer de deux manières dans QuickFile : soit depuis la page Options, soit depuis le panneau Welcome. Une fois activée, cette fonctionnalité sera utilisée pour toutes les transactions à venir.
Comment savoir si un transfert de fichiers est envoyé ?	Si vous souhaitez recevoir une notification lorsqu'un transfert est terminé, activez l'option <b>Notify me upon receipt</b> .
Lorsque j'envoie un fichier, est-ce que je peux limiter la durée pendant laquelle l'utilisateur peut télécharger ce fichier ?	Oui. Utilisez l'option <b>Expires in</b> pour définir la durée accordée à l'utilisateur pour télécharger un fichier avant que celui-ci n'expire.

## Envoi de fichiers à l'aide du transfert basique

Utilisez le transfert basique pour envoyer des fichiers peu volumineux ou pour envoyer quelques fichiers à la fois. Pour envoyer des fichiers volumineux supérieurs à 2 Go ou pour envoyer de nombreux fichiers à la fois, utilisez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer).

### Avant de commencer

Pour envoyer un fichier, vous devez d'abord vous enregistrer et vous connecter.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

QuickFile vous permet d'envoyer des fichiers à un ou plusieurs utilisateurs. L'utilisateur peut être enregistré ou non dans QuickFile. Les utilisateurs enregistrés stockent des informations dans le produit. Si l'utilisateur n'est pas enregistré, vous pouvez lui envoyer des fichiers uniquement si vous disposez de son adresse e-mail.

Le lien fourni dans l'e-mail est sécurisé pour envoyer des fichiers à un utilisateur enregistré. Après avoir cliqué dessus, l'utilisateur enregistré doit se connecter pour télécharger les fichiers.

**Restriction :** Vous pouvez envoyer un maximum de 100 fichiers par transfert.

Pour envoyer des fichiers à l'aide du transfert basique, procédez comme suit :

### Procédure

1. Cliquez sur **Transfers > Sent** (Transferts > Envoyé) dans le menu de navigation de la bannière. La page Sent Files (Fichiers envoyés) s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton **Send Files** (Envoyer des fichiers). La fenêtre Sent Files s'ouvre.
3. Dans la zone **Send to** (Envoyer à), entrez l'adresse e-mail des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer les fichiers.

**Conseil :** L'adresse e-mail est automatiquement renseignée lors de la saisie si :

- Vous avez déjà envoyé un fichier à cet utilisateur.
  - L'utilisateur est enregistré.
  - L'utilisateur a été ajouté par votre administrateur et s'est déjà connecté au moins une fois.
4. Entrez l'objet de l'e-mail dans la zone **Subject**.
  5. Entrez un message décrivant votre transfert de fichiers dans la zone **Message**.
  6. Cliquez sur **Browse** (Parcourir) et sélectionnez les fichiers à envoyer dans la zone **Attach file** (Joindre un fichier). Si votre navigateur prend en charge HTML5, faites glisser les fichiers à joindre dans la page. Si cette fonctionnalité est disponible, une boîte **Drag files here** (Déposer les fichiers ici) s'affiche.
  7. Pour modifier la date d'expiration par défaut et les options de notification, cliquez sur l'icône d'extension pour **Options** et définissez les valeurs suivantes selon vos besoins et les exigences de l'administrateur.
    - Pour limiter la durée pendant laquelle les fichiers peuvent être téléchargés, sélectionnez un nombre et une unité de mesure dans la zone **Expires In** (Expire dans). Par exemple, sélectionnez 3 et Days (Jours) pour définir la date d'expiration dans trois jours.
    - Pour recevoir une notification lorsque les fichiers sont téléchargés, sélectionnez l'option **Notify me upon receipt** (M'avertir à la réception) dans la zone **Notification**. Sinon, sélectionnez **Do not notify me** (Ne pas m'avertir).
    - Pour enregistrer les options que vous avez définies comme valeurs par défaut pour les futurs envois de fichiers, cochez la case **Make these options the defaults for future file sending**.
  8. Cliquez sur **Send** (Envoyer). La barre de progression du téléchargement indique le statut du transfert de fichiers. Une fois le téléchargement terminé, un message de confirmation s'affiche. Si vous envoyez plusieurs fichiers et que le téléchargement d'au moins l'un d'entre eux échoue, l'intégralité du téléchargement échoue. Dans ce cas, relancez le transfert de fichiers ou contactez votre administrateur.

**Remarque :** Si vous tentez d'envoyer un fichier dont la taille dépasse la limite autorisée, le message **Pending transfer unavailable** (Transfert en attente indisponible) risque de s'afficher sur la page Sent Files (Fichiers envoyés). Pour

le supprimer, sélectionnez le transfert de fichiers en question et cliquez sur **Remove selections** (Supprimer la sélection).

---

## Activation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)

Si vous souhaitez envoyer des fichiers supérieurs à 2 Go, activez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer).

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) vous permet de télécharger des fichiers volumineux qui dépassent 2 Go. Vous pouvez également envoyer simultanément plusieurs fichiers, mettre en pause le transfert et le reprendre ultérieurement, et annuler le transfert de fichiers. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité si vous ne souhaitez plus l'utiliser ou si votre entreprise vous impose de ne pas l'utiliser.

Avant de l'activer, assurez-vous d'avoir installé un environnement JRE (Java Runtime Environment) sur votre ordinateur. Vous pouvez l'activer depuis la bannière Welcome ou depuis la page Options.

**Restriction :** Vous pouvez envoyer un maximum de 100 fichiers par transfert.

Pour activer la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) depuis la page Options, procédez comme suit :

### Procédure

1. Dans le menu de navigation, survolez votre nom de profil avec la souris et sélectionnez **Options**. La page Options s'ouvre.
2. Cliquez sur **Enable Advanced File Transfer** pour activer l'option.  
Lorsque vous activez cette application pour la première fois, une boîte de dialogue Java Enablement Check s'ouvre. Cliquez sur **Yes** pour tester le niveau Java de votre navigateur, puis cliquez sur **Ok** pour fermer la boîte de dialogue.
3. Cliquez sur **Save** (Enregistrer). Un message s'affiche indiquant que la fonctionnalité Advanced File Transfer est activée.  
Lorsque vous activez cette application pour la première fois, une boîte de dialogue permettant d'exécuter l'application s'ouvre. Cliquez sur **Run** (Exécuter).

**Conseil :** Si la version de l'application est modifiée, le système la télécharge.

### Concepts associés:

«Fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)», à la page 30

Si vous êtes enregistré, vous pouvez utiliser la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) pour télécharger des fichiers volumineux supérieurs à 2 Go.

---

## Envoi de fichiers à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)

Utilisez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) pour envoyer des fichiers volumineux supérieurs à 2 Go et pour transférer plusieurs fichiers à la fois.

## Avant de commencer

Pour envoyer un fichier, vous devez d'abord vous enregistrer et vous connecter.

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

QuickFile vous permet d'envoyer des fichiers à un ou plusieurs utilisateurs enregistrés ou non. Les utilisateurs enregistrés renseignent des informations sur leur compte qui sont stockées dans QuickFile. Les utilisateurs n'ont pas renseigné d'informations à leur sujet mais simplement leur adresse e-mail.

Le lien fourni dans l'e-mail est sécurisé pour envoyer des fichiers à un utilisateur enregistré. Après avoir cliqué dessus, l'utilisateur enregistré doit se connecter pour télécharger les fichiers.

**Restriction :** Vous pouvez envoyer un maximum de 100 fichiers par transfert.

Pour envoyer des fichiers à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), procédez comme suit :

## Procédure

1. Cliquez sur **Transfers > Sent** (Transferts > Envoyé) dans le menu de navigation de la bannière. La page Sent Files (Fichiers envoyés) s'ouvre.
2. Cliquez sur **Send Files** (Envoyer des fichiers). La fenêtre Send Files s'ouvre.
3. Dans la zone **Send to** (Envoyer à), entrez l'adresse e-mail des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer les fichiers.

**Conseil :** L'adresse e-mail est automatiquement renseignée lors de la saisie si :

- Vous avez déjà envoyé un fichier à cet utilisateur.
  - L'utilisateur est enregistré.
  - L'utilisateur a été ajouté par votre administrateur et s'est déjà connecté au moins une fois.
4. Renseignez les zones suivantes :
    - Subject
    - Message (facultatif)
  5. Cliquez sur **Browse** (Parcourir) et sélectionnez les fichiers à envoyer dans la zone **Attach file** (Joindre un fichier).
  6. Pour modifier la date d'expiration et les options de notification, cliquez sur l'icône d'extension pour **Options** et définissez les valeurs suivantes selon vos besoins et les exigences de l'administrateur :
    - Expires In (Expire dans)
    - Notification method (Méthode de notification)
    - Update the default values of option (Mettre à jour sur les valeurs par défaut des options)
  7. Cliquez sur **Send** (Envoyer). La barre de progression du téléchargement indique le statut du transfert de fichiers. Si vous envoyez plusieurs fichiers et que le téléchargement d'au moins l'un d'entre eux échoue, l'intégralité du téléchargement échoue. Dans ce cas, relancez le transfert de fichiers.
  8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Pour annuler le téléchargement, cliquez sur l'icône **Cancel transfer** (Annuler le transfert)

- Pour mettre en pause le téléchargement, cliquez sur l'icône **Pause transfer** (Mettre en pause le transfert)
- Pour relancer le téléchargement, cliquez sur l'icône **Resume transfer** (Relancer le transfert)

---

## Désactivation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)

Vous pouvez désactiver la fonctionnalité de transfert avancé de fichier si vous ne souhaitez plus l'utiliser ou si votre entreprise vous impose de ne pas l'utiliser.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'application Advanced File Transfer vous permet de transférer plus rapidement des fichiers volumineux. Cependant, désactivez-la si vous ne souhaitez plus l'utiliser.

Pour désactiver l'application AFT (Advanced File Transfer), procédez comme suit :

### Procédure

1. Cliquez sur votre profil dans le menu de navigation et sélectionnez **Options**. La page Options s'affiche et l'option **Advanced File Transfer** apparaît comme activée.
2. Cliquez sur **Enable Advanced File Transfer** pour désactiver l'option.
3. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

---

## Définition des zones de la page Send Files

Utilisez la page Send Files (Envoyer des fichiers) pour définir un transfert de fichiers.

Le tableau suivant décrit les zones à renseigner sur la page Send Files :

Zone	Description
<b>Send to</b>	Adresse e-mail du destinataire du transfert de fichiers. Vous pouvez entrer plusieurs adresses. Appuyez sur Entrée après avoir saisi chaque adresse e-mail. Si un utilisateur est enregistré dans QuickFile, l'adresse est automatiquement renseignée lors de la saisie. Au moins une adresse e-mail doit être renseignée.
<b>Subject</b>	Objet du transfert de fichiers. Cette zone peut contenir jusqu'à 128 caractères. Obligatoire.
<b>Message</b>	Informations relatives aux fichiers que vous envoyez. Cette zone peut contenir jusqu'à 1000 caractères. Facultatif.
<b>Attach file</b>	Cliquez sur <b>Browse</b> (Parcourir) et accédez aux fichiers que vous souhaitez envoyer.  Si vous utilisez le transfert de base avec un navigateur prenant en charge HTML5, vous pouvez également faire glisser les fichiers sur la page. Obligatoire.



<b>Zone</b>	<b>Description</b>
<b>Expires in</b>	Durée pendant laquelle le destinataire peut accéder aux fichiers en utilisant le lien fourni dans l'e-mail. Cette zone peut être exprimée en heures, jours, semaines, mois et années. Pour modifier cette zone, vous devez y être autorisé par votre administrateur système. Facultatif.
<b>Notification</b>	<p>Activez cette option pour recevoir une notification par e-mail lorsque les fichiers ont été téléchargés par le destinataire.</p> <p>Les options disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notify me upon receipt (M'avertir à la réception). (Par défaut)</li> <li>• Do not notify me (Ne pas m'avertir).</li> </ul>
<b>Make these options the default for future file sending</b>	Activez cette option pour utiliser les valeurs définies pour ce transfert de fichiers pour toutes les opérations d'envoi à venir. Facultatif.



---

## Chapitre 5. Demande de fichiers

Remplissez le formulaire Request files pour demander des fichiers.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir envoyé une demande, le destinataire reçoit un e-mail l'informant de la demande de fichiers.

**Avertissement :** Lorsque vous demandez des fichiers à un autre utilisateur, les fichiers envoyés expirent cinq jours après leur date d'envoi. Par exemple, vous envoyez une demande de fichiers à Fred@CompanyA.com. Fred@CompanyA.com envoie le fichier `sample.txt` le 1er octobre 2013 à 6h00. Vous pouvez le télécharger jusqu'au 6 octobre 2013 à 6h00.

### Procédure

1. Cliquez sur **Transfers > Sent** (Transferts > Envoyé) ou sur **Transfers > Received** (Transferts > Reçu).
2. Cliquez sur **More > Request Files** (Plus > Demander des fichiers).
3. Entrez l'adresse e-mail du destinataire dans la zone **Request From** (Demander à).
4. Entrez une brève description de l'invitation dans la zone **Subject** (Objet).
5. Entrez un message décrivant les fichiers que vous souhaitez recevoir dans la zone **Message**.
6. Cliquez sur **Send** (Envoyer).

Un e-mail de demande de fichiers est envoyé au destinataire.

---

## Définition des zones de la page Request files

La page Request files vous permet d'envoyer à d'autres utilisateurs une demande d'envoi de fichiers.

Le tableau suivant définit les zones de la page Request files :

Zone	Description
Request From	Adresse e-mail de l'utilisateur à qui vous demandez des fichiers. Obligatoire.
Subject	Brève description de votre demande. Un maximum de 255 caractères est autorisé. Obligatoire.
Message	Message spécifiant les fichiers ou informations que vous demandez au destinataire. Un maximum de 1000 caractères est autorisé. Facultatif.

---

## Réponse à une demande de fichiers

Si vous n'êtes pas enregistré en tant qu'utilisateur QuickFile, vous pouvez envoyer des fichiers à un utilisateur QuickFile uniquement si vous recevez un e-mail de demande de fichiers de la part de cet utilisateur enregistré.

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour envoyer un fichier à un utilisateur enregistré suite à une invitation, procédez comme suit :

### Procédure

1. Recherchez les fichiers à envoyer et copiez-les sur votre ordinateur.
2. Dans l'e-mail de demande de fichiers, cliquez sur le lien **Send Files to Requester** (Envoyer des fichiers au demandeur), où *Requester* correspond à l'utilisateur qui demande les fichiers.
3. Sur la page **File Submission** (Soumission de fichiers), procédez comme suit :
  - a. Entrez un objet dans la zone **Subject**.
  - b. Entrez un message décrivant les fichiers que vous envoyez dans la zone **Message**.
  - c. Pour joindre les fichiers à envoyer, vous pouvez les faire glisser depuis votre ordinateur vers la boîte **Drag files here** (Déposer les fichiers ici) ou cliquer sur **Browse** (Parcourir) et sélectionner les fichiers.

**Restriction :** L'opération glisser-déposer est uniquement prise en charge dans les navigateurs compatibles avec HTML5. Si votre navigateur prend en charge cette fonctionnalité, la boîte **Drag files here** s'affiche.

4. Cliquez sur **Send** (Envoyer). Une fois les fichiers envoyés, vous recevez un e-mail de notification. Une fois les fichiers téléchargés par le destinataire, vous recevez également un e-mail de notification.

---

## Définition des zones de la page File Submission

Les utilisateurs non enregistrés peuvent envoyer des fichiers via la page File Submission (Soumission de fichiers) lorsqu'ils ont reçu une demande.

Le tableau suivant définit les zones de la page File Submission :

Zone	Description
<b>Subject</b>	Brève description de l'e-mail. Obligatoire.
<b>Message</b>	Message indiquant les informations demandées.
<b>Attach file</b>	Cliquez sur <b>Browse</b> (Parcourir) et accédez aux fichiers que à envoyer ou faites-les glisser sur la page File Submission. Si votre navigateur prend en charge HTML5, vous pouvez faire glisser vos fichiers dans la boîte <b>Drag files here</b> (Déposer les fichiers ici). Obligatoire.
<b>Send a confirmation email to my address after my files have been successfully sent</b>	Cochez cette case pour recevoir un e-mail de confirmation une fois que vos fichiers ont été envoyés. Facultatif.
<b>Send a notification email to my email address to confirm that the files have been downloaded successfully</b>	Cochez cette case pour recevoir un e-mail de notification quand vos fichiers ont été téléchargés. Facultatif.

---

## Chapitre 6. Invitation d'autres utilisateurs à s'enregistrer dans QuickFile

Si vous y êtes autorisé par votre administrateur système, vous pouvez inviter des personnes pas encore enregistrées dans QuickFile à le faire. L'enregistrement permet aux utilisateurs d'exploiter davantage les fonctionnalités de l'application.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour inviter d'autres utilisateurs à s'enregistrer, procédez comme suit :

#### Procédure

1. Recherchez les fichiers à envoyer et copiez-les sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur **More > Invite Users** (Plus > Inviter des utilisateurs). La boîte de dialogue **Invite Users** s'ouvre. Pour plus d'informations, voir la rubrique «Définition des zones de la page Invite Users».
3. Dans la zone **Send invitations to** (Envoyer des invitations à), entrez les adresses e-mail des utilisateurs que vous souhaitez inviter.
4. Entrez un objet pour l'invitation dans la zone **Subject**.
5. Entrez un **Message** destiné aux utilisateurs que vous invitez.
6. Cliquez sur **Send** (Envoyer). Le message est envoyé aux adresses indiquées. Chaque utilisateur doit répondre dans un délai fixé par votre administrateur sinon l'invitation expirera.

---

### Définition des zones de la page Invite Users

Le tableau suivant décrit les zones de la page **Invite Users** (Inviter des utilisateurs).

Nom de la zone	Définition
<b>Send invitations to</b>	Adresses e-mail des personnes que vous invitez à s'enregistrer en tant qu'utilisateur QuickFile. Vous pouvez entrer plusieurs adresses. Les adresses doivent être saisies dans un format valide (par exemple, jeandupont@acmeisp.com). Au moins une adresse est requise.
<b>Subject</b>	Brève description de l'objet de l'invitation. Cette zone peut contenir jusqu'à 255 caractères. Obligatoire.
<b>Message</b>	Message contenant des informations supplémentaires relatives à votre demande. Cette zone peut contenir jusqu'à 1000 caractères. Facultatif.



---

## Chapitre 7. Gestion des transferts de fichiers que vous avez envoyés

Si vous êtes enregistré, utilisez QuickFile pour consulter et gérer les fichiers que vous avez envoyés.

Lorsque vous envoyez des fichiers à des utilisateurs, ils peuvent être soumis à une analyse antivirus et de données sensibles (prévention de la perte de données). Votre administrateur configure si oui ou non les fichiers doivent être analysés, et quelles analyses doivent être effectuées.

Si un fichier contient un virus, le transfert est annulé et vous recevez une notification par e-mail. Si l'analyse détecte un événement préventif de perte de données, le transfert est annulé et vous recevez une notification par e-mail. Les notifications contiennent des liens permettant de télécharger de nouveau votre fichier une fois le problème résolu. Tous les événements sont consignés.

Les informations suivantes, relatives aux fichiers que vous avez envoyés, sont disponibles sur la page Sent Files :

- Les informations sur le package, notamment l'objet de l'e-mail envoyé, les destinataires et la date et l'heure de l'envoi.
- Les informations sur chaque fichier du package, notamment le nom du fichier, sa taille et le statut du téléchargement.
- Un récapitulatif du nombre de transfert de fichiers que vous avez envoyés.
- Une indication déterminant si le fichier est en cours de traitement ou a échoué. Si le nombre de fichiers dans le package est indiqué entre parenthèses, cela signifie que le transfert de fichiers s'est terminé sans erreur.

**Conseil :** Cliquez sur l'icône d'actualisation pour actualiser la page actuelle et mettre à jour toutes les zones.

Utilisez les fonctions suivantes de la page Sent Files pour gérer les transferts de fichiers que vous avez envoyés :

- La fonction de tri permettant d'ordonner les packages et les fichiers
- La date et l'heure auxquelles un fichier a été téléchargé
- La fonction de renvoi d'un package au même utilisateur ou de transfert à d'autres destinataires
- La fonction de changement de la date d'expiration d'un package pour accorder plus de temps à l'utilisateur pour le télécharger

**Restriction :** Si votre administrateur active l'analyse antivirus ou DLP, la date d'expiration est ajustée quand les fichiers sortent du processus d'analyse. La valeur par défaut lors du chargement du fichier d'origine ou la dernière valeur définie est ajoutée à la date de sortie pour calculer la date d'expiration. Cet ajustement peut entraîner un temps de téléchargement plus long des fichiers disponibles.

- La fonction de suppression de packages de la liste
- La bannière d'informations, qui avertit par exemple qu'un transfert de fichiers que vous avez envoyé arrive à expiration

- La fonction de mise en pause d'un transfert de fichiers et de le relancer quand vous voulez, ou de l'annuler si la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) est activée

---

## Gestion des packages et des fichiers que vous avez envoyés

En tant qu'utilisateur enregistré, vous pouvez consulter la liste des packages et des fichiers que vous avez envoyés. Vous pouvez trier les packages, en supprimer et afficher tous les fichiers inclus dans un package. Vous pouvez également transférer ou renvoyer un fichier, ou bien modifier sa date d'expiration. Si vous envoyez un fichier en utilisant la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), vous pouvez voir la progression du transfert, le mettre en pause et le relancer, ou bien l'annuler.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour gérer les packages et fichiers sortants que vous avez envoyés, procédez comme suit :

### Procédure

1. Si la page Sent Files n'est pas ouverte, cliquez sur **Transferts** dans le menu et sélectionnez **Sent**. La page Sent Files (Fichiers envoyés) s'ouvre.
2. Pour chaque package que vous avez envoyé, vous pouvez consulter les informations suivantes :
  - L'objet (**Subject**) du package. Le statut du transfert s'affiche entre parenthèses. Les valeurs de statut suivantes sont disponibles :
    - Nombre de fichiers dans le package. Il indique que le transfert est terminé.
    - Package failed (Echec du package). Il indique qu'un antivirus ou une analyse préventive de perte de données a détecté un problème dans un fichier du package. Le transfert de l'intégralité du package est annulé. Vous pouvez corriger le problème et renvoyer le package.
    - Processing (Traitement en cours). Il indique que le transfert est en cours de traitement. Si le statut ne passe pas au nombre de fichiers ou à l'échec du package, il se peut qu'un problème se soit produit lors du transfert. Consultez les journaux pour rechercher les événements et identifiez le problème du transfert.

**Conseil :** Cliquez sur **Actualiser** pour recharger la page actuelle et mettre à jour toutes les zones.

  - **Sent to** indique le destinataire du package.
  - **Date** indique la date et l'heure auxquelles le package a été envoyé.
  - Si un package expire dans les deux jours à venir, une icône d'avertissement s'affiche.
3. Si vous avez envoyé le fichier à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), le statut du téléchargement s'affiche en regard de l'objet associé. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour annuler le téléchargement, cliquez sur l'icône **Cancel transfer** (Annuler le transfert)
  - Pour mettre en pause le téléchargement, cliquez sur l'icône **Pause transfer** (Mettre en pause le transfert)
  - Pour relancer le téléchargement s'il a été mis en pause, cliquez sur l'icône **Resume transfer** (Relancer le transfert)



4. Pour trier la liste, effectuez l'une des actions suivantes :
  - a. Si la colonne est sélectionnée, cliquez sur l'icône de direction dans l'en-tête de colonne.
  - b. Si la colonne n'est pas sélectionnée, cliquez directement sur l'en-tête de colonne.

**Restriction :** Si l'objet contient des caractères Unicode, il se peut que la fonction de tri ne fonctionne pas correctement pour certaines langues.

5. Pour déterminer si l'utilisateur a téléchargé les fichiers d'un package, survolez avec votre souris le nom du destinataire dans la zone **Sent to**. Les destinataires et le statut du transfert de fichiers s'affichent.
6. Pour consulter les fichiers inclus dans un package, cliquez sur les icônes d'extension du package.

**A faire :** Pour consulter les informations relatives au fichier et accéder aux options de gestion suivantes, vérifiez que le package est développé.

7. Consultez les informations suivantes relatives aux fichiers d'un package :
  - **File** indique le nom des fichiers du package
  - **Size** indique la taille du fichier envoyé
  - **Uploaded** indique la date et l'heure auxquelles le fichier a été transféré
  - Pour les fichiers envoyés à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), vous pouvez mettre en pause ou reprendre le transfert de fichiers.
8. Pour renvoyer un fichier, cliquez sur **Resend** (Renvoyer) puis sur **Send** (Envoyer).
9. Pour transférer un package, procédez comme suit :
  - Cliquez sur **Forward** (Transférer).
  - Entrez toutes les adresses e-mail auxquelles le package doit être envoyé.
  - Cliquez sur **Submit** (Soumettre).
10. Pour modifier la date d'expiration afin d'accorder plus de temps à l'utilisateur pour télécharger le fichier, procédez comme suit :
  - Cliquez sur **Change expiration** (Changer la date d'expiration).
  - Sélectionnez une nouvelle date d'expiration dans la zone **Change expiration to** et cliquez sur **Save**.

**Restriction :** Si votre administrateur active l'analyse antivirus ou DLP, la date d'expiration est ajustée quand les fichiers sortent du processus d'analyse. La valeur par défaut lors du chargement du fichier d'origine ou la dernière valeur définie est ajoutée à la date de sortie pour calculer la date d'expiration. Cet ajustement peut entraîner un temps de téléchargement plus long des fichiers disponibles.

11. Pour réduire le package et supprimer l'affichage des informations relatives au fichier, cliquez à nouveau sur l'icône d'extension de fichier (**File expansion**).
12. Pour supprimer un package de la liste Sent Files, cochez la case correspondant au package et cliquez sur **Remove selections**.
13. Pour supprimer tous les packages de la liste Sent Files, cochez la case de l'intitulé **Subject** et cliquez sur **Remove selections**.
14. Pour modifier le nombre d'événements qui s'affichent sur une page, cliquez sur l'une des valeurs dans la zone **Show** (Afficher).
15. Si les événements sont répartis sur plusieurs pages, cliquez sur **Next** (Suivant) pour afficher la page suivante.

16. Pour revenir à la page précédente, cliquez sur **Previous** (Précédent).
17. Pour accéder à une page spécifique, entrez le numéro de la page dans la zone **Jump to page** (Aller à la page) ou cliquez sur le numéro de page correspondant dans l'en-tête **Page**.

---

## Quelles informations relatives aux fichiers que j'ai envoyés sont disponibles ?

Lorsque vous envoyez des fichiers à des utilisateurs, vous téléchargez les fichiers vers un emplacement commun et les utilisateurs les téléchargent sur leur ordinateur. Vous spécifiez la durée pendant laquelle l'utilisateur peut télécharger le fichier avant que celui-ci n'expire.

Utilisez les informations répertoriées dans le tableau pour connaître les informations disponibles relatives aux fichiers que vous avez envoyés :

Questions relatives au transfert de fichiers	Solution
Est-ce que je reçois une notification lorsqu'un package que j'ai envoyé arrive à expiration ?	Si l'administrateur QuickFile a activé cette fonction, vous recevrez une ou deux notifications avant qu'un fichier n'expire.
Est-ce que je peux modifier la date d'expiration définie dans un transfert de fichiers pour accorder plus de temps à l'utilisateur pour le télécharger ?	Oui. Pour modifier la date d'expiration d'un fichier, recherchez le transfert de fichiers en question dans la liste Sent Files. Développez le transfert de fichiers et cliquez sur <b>Change expiration</b> . Sélectionnez ou entrez une nouvelle date d'expiration et cliquez sur <b>Save</b> .
Si un transfert de fichiers expire avant que l'utilisateur n'ait eu le temps de le télécharger, est-ce que je peux le renvoyer sans devoir créer un nouveau transfert de fichiers ?	Tant que le package apparaît dans votre liste Set Files, vous pouvez le renvoyer. Pour ce faire, sélectionnez le transfert de fichiers sur la page <b>Sent Files</b> , développez la transaction et cliquez sur <b>Resend</b> (Renvoyer). Cliquez sur <b>Confirm</b> pour confirmer l'opération.
Est-ce que je peux envoyer un transfert de fichiers que j'ai déjà envoyé à d'autres utilisateurs ?	Oui. Vous pouvez envoyer un transfert de fichiers à un ou plusieurs autres utilisateurs en utilisant l'option <b>Forward</b> (Transférer). Sélectionnez le transfert de fichiers en question sur la page Sent Files, développez la transaction et cliquez sur <b>Forward</b> . Entrez les adresses e-mail des nouveaux destinataires. Cliquez sur <b>Submit</b> (Soumettre).
Si ma liste de fichiers est saturée, est-ce que je peux supprimer l'affichage de certaines transactions ?	Oui. Vous pouvez supprimer des fichiers de la liste. Sélectionnez le transfert de fichiers à supprimer et cliquez sur <b>Remove Selections</b> . Une fois supprimé, le fichier n'apparaîtra plus dans la liste.

Questions relatives au transfert de fichiers	Solution
Et-ce que je peux déterminer si un transfert de fichiers a échoué ?	Oui. Si un antivirus ou une analyse préventive de perte de données détecte un problème dans un fichier du package, le statut <b>Package Failed</b> (Echec du package) s'affiche en regard de l'objet du package. Si un transfert de fichiers reste au statut <b>Processing</b> (En cours de traitement) pendant une longue durée, un problème s'est certainement produit dans le transfert. Consultez les journaux pour rechercher les événements et identifiez le problème du transfert de fichiers. <b>Conseil :</b> Cliquez sur l'icône d'actualisation pour actualiser la page actuelle et mettre à jour toutes les zones.

## Définition des zones de la page Sent Files

Utilisez la page Sent Files pour afficher des informations relatives aux packages et aux fichiers que vous avez envoyés.

Le tableau contient les descriptions d'attributs spécifiques aux zones de la page Sent Files. Pour chaque colonne, vous pouvez trier la liste des fichiers en cliquant sur l'icône de tri associé à la colonne.

Zone	Description
<b>Remove selections</b>	Cochez cette case pour supprimer un package de la liste Sent Files. Pour supprimer un package, cochez la case correspondant au package et cliquez sur <b>Remove selections</b> . Pour supprimer tous les packages de la page, cochez la case de l'intitulé <b>Subject</b> et cliquez sur <b>Remove selections</b> .
<b>Subject</b>	Indique l'objet que vous avez défini lors de l'envoi du package. Le statut du transfert s'affiche entre parenthèses. Les valeurs de statut suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de fichiers dans le package. Si un nombre s'affiche, cela indique que le transfert est terminé.</li> <li>• Package failed (Echec du package). Ce statut indique qu'un antivirus ou une analyse préventive de perte de données a détecté un problème dans un fichier du package. Le transfert de l'intégralité du package est annulé. Vous pouvez corriger le problème et renvoyer le package.</li> <li>• Processing (Traitement en cours). Ce statut indique que le transfert est en cours de traitement. Si le statut ne passe pas au nombre de fichiers ou à l'échec du package, il se peut qu'un problème se soit produit lors du transfert. Consultez les journaux pour rechercher les événements et identifiez le problème du transfert.</li> </ul> <p>Vous pouvez trier les informations de cette colonne. <b>Restriction :</b> Si l'objet contient des caractères Unicode, il se peut que la fonction de tri ne fonctionne pas correctement pour certaines langues.</p>
<b>Sent to</b>	Adresse e-mail du destinataire du transfert de fichiers. Si le package a été envoyé à plusieurs utilisateurs, seul le nombre de destinataires s'affiche (par exemple, 2 destinataires). Vous pouvez trier les informations de cette colonne.

<b>Zone</b>	<b>Description</b>
<b>Date</b>	Date et heure auxquelles le package a été envoyé. Si le package a été envoyé à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), la progression du téléchargement est indiquée.
<b> Icônes Advanced File Transfer</b>	Si le package a été envoyé à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), la progression du téléchargement s'affiche dans la zone <b>Uploaded</b> (Téléchargé) une fois le package développé. Si le transfert est en cours, utilisez les icônes pour mettre en pause le transfert et le reprendre ultérieurement, ou bien l'annuler.
<b>Message</b>	Message que vous avez saisi lors de l'envoi du package de transfert de fichiers.
<b>File</b>	Une fois le package développé, les fichiers envoyés dans ce package s'affichent. Vous pouvez trier les informations de cette colonne.
<b>Size</b>	Taille du fichier envoyé.
<b>Uploaded</b>	Statut du fichier en cours de téléchargement sur le serveur. Si le téléchargement est terminé, la date et l'heure du téléchargement s'affichent. <b>Conseil :</b> Cliquez sur l'icône d'actualisation pour actualiser la page actuelle et mettre à jour toutes les zones.
<b>Resend</b>	Cliquez sur cette option pour renvoyer le package développé aux mêmes destinataires.
<b>Forward</b>	Cliquez sur cette option pour transférer le package. Développez le package à transférer, sélectionnez les destinataires du package et cliquez sur <b>Forward</b> .
<b>Change expiration</b>	Cliquez sur cette option pour modifier la date d'expiration du package. Développez le package à modifier et cliquez sur <b>Change expiration</b> . Sélectionnez une nouvelle date d'expiration et cliquez sur <b>Save</b> (Enregistrer).

---

## Chapitre 8. Gestion des transferts de fichiers que vous avez reçus

Si vous êtes enregistré, utilisez QuickFile pour télécharger les packages ou les fichiers que vous recevez et pour consultez les informations correspondantes.

Pour gérer les fichiers que vous avez reçus, utilisez les informations suivantes sur la page Received Files (Fichiers reçus) :

- Les informations relatives à chaque package, notamment l'objet de l'e-mail reçu, l'émetteur et la date et l'heure d'envoi
- Les informations relatives à chaque fichier du package, notamment le nom du fichier, sa taille et le statut du téléchargement
- Les informations relatives à la date d'expiration du package, afin de déterminer l'échéance du téléchargement des fichiers
- Le récapitulatif du nombre de transferts de fichiers entrants reçus
- Les informations relatives à la date de téléchargement d'un fichier

Utilisez les fonctions suivantes de la page Received Files pour gérer les transferts de fichiers que vous avez reçus :

- La fonction de tri des informations et des fichiers
- La fonction de téléchargement des fichiers
- La fonction de suppression de fichiers de la liste

Si vous avez activé la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), vous pouvez utiliser les précédentes fonctions de base ainsi que les fonctions avancées suivantes :

- La fonction de téléchargement de fichiers individuels ou de tous les fichiers d'un package
- La fonction de téléchargement de fichiers volumineux supérieurs à 2 Go
- La fonction de mise en pause du téléchargement d'un fichier volumineux et de relance au moment voulu
- La fonction d'annulation du téléchargement d'un fichier

### Tâches associées:

Chapitre 9, «Gestion des packages et des fichiers que vous recevez en tant qu'utilisateur enregistré», à la page 33

Lorsque vous recevez des packages contenant plusieurs fichiers, vous pouvez utiliser QuickFile pour télécharger les packages ou fichiers et consulter leur statut.

---

## Quelle est la meilleure méthode pour télécharger un fichier ?

QuickFile fournit deux options de téléchargement de fichiers. Choisissez la méthode la mieux appropriée en fonction de votre environnement.

Questions	Réponse
Je souhaite télécharger quelques petits fichiers. Quelle est la meilleure méthode ?	Si vous recevez des fichiers d'une taille inférieure à 2 Go, vous pouvez utiliser le téléchargement basique, disponible par défaut lors du déploiement du produit. Cependant, avec cette méthode, vous ne pouvez télécharger qu'un fichier à la fois.  Si vous souhaitez télécharger plusieurs fichiers à la fois, activez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) et utilisez-la pour le téléchargement. Elle vous permet de télécharger tous les fichiers d'un package ainsi que plusieurs packages à la fois.
Je souhaite télécharger de nombreux petits fichiers. Quelle est la meilleure méthode ?	Si vous devez télécharger un grand nombre de petits fichiers, vous pouvez utiliser le téléchargement basique. Cependant, avec cette méthode, vous ne pouvez télécharger qu'un fichier à la fois. Pour permettre le téléchargement de plusieurs fichiers simultanément, activez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer).
Je souhaite télécharger des fichiers volumineux d'une taille supérieure à 2 Go. Quelle est la meilleure méthode ?	Les navigateurs Internet limitent la taille des fichiers téléchargés. Pour permettre le téléchargement de fichiers supérieurs à 2 Go, activez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer).
Quand dois-je télécharger l'intégralité d'un package et quand dois-je télécharger les fichiers séparément ?	Si vous souhaitez télécharger un package, vous devez activer la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer). Si vous utilisez le téléchargement basique, vous ne pouvez télécharger qu'un seul fichier à la fois.
Comment télécharger un fichier depuis un e-mail ?	Téléchargez un fichier depuis un e-mail QuickFile en cliquant sur le lien <b>File Name</b> .
J'ai cliqué sur <b>Download</b> mais au lieu de lancer le téléchargement, cette opération a ouvert le fichier. Pourquoi ?	Le comportement du téléchargement dépend des paramètres de votre navigateur. Si votre navigateur détermine qu'un type de fichier doit être ouvert lorsque vous cliquez dessus, alors le fichier s'ouvre lorsque vous cliquez sur <b>Download</b> dans QuickFile.

---

## Fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)

Si vous êtes enregistré, vous pouvez utiliser la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) pour télécharger des fichiers volumineux supérieurs à 2 Go.

La fonctionnalité AFT vous permet de télécharger des fichiers volumineux et de s'assurer que le téléchargement des fichiers ne sera pas bloqué par votre navigateur. Vous pouvez mettre en pause le téléchargement d'un fichier le temps d'effectuer une autre tâche sans perturber le téléchargement. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Resume (Relancer) pour reprendre le téléchargement des fichiers où il en était. Vous pouvez également annuler le téléchargement.

Pour télécharger un fichier ou un package, activez d'abord cette fonctionnalité.

**Tâches associées:**

Chapitre 9, «Gestion des packages et des fichiers que vous recevez en tant qu'utilisateur enregistré», à la page 33

Lorsque vous recevez des packages contenant plusieurs fichiers, vous pouvez utiliser QuickFile pour télécharger les packages ou fichiers et consulter leur statut.

«Activation de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)», à la page 14

Si vous souhaitez envoyer des fichiers supérieurs à 2 Go, activez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer).

---

## Téléchargement basique

Utilisez le téléchargement basique pour les fichiers d'une taille inférieure à 2 Go. Les fichiers sont téléchargés un par un.

Le téléchargement basique est activé par défaut lorsque vous déployez QuickFile. Utilisez cet outil pour télécharger des fichiers inférieurs à 2 Go et télécharger des fichiers un par un. Pour télécharger des fichiers volumineux ou plusieurs fichiers à la fois, activez l'application AFT (Advanced File Transfer). Le système utilise le téléchargement basique tant que l'application AFT n'est pas activée.

Lorsque vous téléchargez un fichier par téléchargement basique, cliquez sur **Download** (Télécharger) et le système sauvegarde le fichier sur votre disque local. L'emplacement de sauvegarde varie en fonction du navigateur que vous utilisez.

- Si vous téléchargez un fichier depuis un navigateur Chrome, le fichier est sauvegardé dans le répertoire de téléchargement Chrome par défaut.
- Si vous téléchargez un fichier depuis un navigateur Chrome, le fichier est sauvegardé sous son nom d'origine.
- Dans Firefox, un nouvel onglet s'ouvre lorsque le fichier est téléchargé. Vous devez sélectionner **Fichier > Enregistrer sous**.
- Dans Firefox, définissez le nom de fichier à utiliser et, le cas échéant, créez ou sélectionnez un autre répertoire.





---

## Chapitre 9. Gestion des packages et des fichiers que vous recevez en tant qu'utilisateur enregistré

Lorsque vous recevez des packages contenant plusieurs fichiers, vous pouvez utiliser QuickFile pour télécharger les packages ou fichiers et consulter leur statut.

### Avant de commencer

Enregistrez-vous dans QuickFile pour pouvoir vous connecter et télécharger des fichiers à l'aide de cette méthode.

Pour télécharger des fichiers reçus et consulter leur statut, procédez comme suit :

### Procédure

1. Cliquez sur **Transfers > Received** (Transferts > Reçu) dans le menu.
  2. Pour chaque package que vous avez reçu, vous pouvez consulter les informations suivantes :
    - L'objet (**Subject**) du package. Le nombre de fichiers dans le package est indiqué entre parenthèses.
    - **Sent by** indique l'émetteur du package
    - **Date** indique la date et l'heure auxquelles le package a été envoyé
    - Si un package arrive à expiration, une icône d'avertissement apparaît
  3. Pour trier la liste, effectuez l'une des actions suivantes :
    - Si la colonne est actuellement sélectionnée, cliquez sur l'icône de direction dans l'en-tête de colonne.
    - Si la colonne n'est pas actuellement sélectionnée, cliquez directement sur l'en-tête de colonne. Cliquez sur cette icône pour trier la liste.
- Restriction :** Si l'objet contient des caractères Unicode, il se peut que la fonction de tri ne fonctionne pas correctement pour certaines langues.
4. Pour consulter les fichiers du package, cliquez sur l'icône d'extension du package. Les informations suivantes s'affichent :
    - **File** pour le fichier du package ; le nombre de fichiers dans le package est indiqué entre parenthèses
    - **Size** indique la taille du fichier
    - **Download status** contient des informations sur le statut de téléchargement
    - Pour les fichiers envoyés à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), consultez la progression du téléchargement. Vous pouvez également mettre en pause puis relancer le téléchargement.
  5. Pour télécharger un seul fichier, cliquez sur **Download file** pour le fichier souhaité.
  6. Pour télécharger tous les fichiers du package, cliquez sur **Download all files**.
  7. Si vous utilisez la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), le statut du téléchargement est indiqué jusqu'à la fin du téléchargement. Effectuez l'une des opérations suivantes :
    - a. Cliquez sur l'icône **Pause transfer** pour interrompre le processus de téléchargement.

- b. Cliquez sur l'icône **Resume transfer** pour relancer le processus de téléchargement.
- c. Cliquez sur l'icône **Cancel transfer** pour annuler le téléchargement.
- 8. Pour modifier le nombre de processus qui s'affichent sur une page, cliquez sur l'une des valeurs dans la zone **Show** (Afficher).
- 9. Si les événements sont répartis sur plusieurs pages, cliquez sur **Next** (Suivant) pour afficher la page suivante.
- 10. Pour revenir à la page précédente, cliquez sur **Previous** (Précédent).
- 11. Pour accéder à une page spécifique, entrez le numéro de la page dans la zone **Jump to page** (Aller à la page) ou cliquez sur le numéro de page correspondant dans l'en-tête **Page**.

**Concepts associés:**

Chapitre 8, «Gestion des transferts de fichiers que vous avez reçus», à la page 29  
Si vous êtes enregistré, utilisez QuickFile pour télécharger les packages ou les fichiers que vous recevez et pour consultez les informations correspondantes.

«Fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer)», à la page 30

Si vous être enregistré, vous pouvez utiliser la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) pour télécharger des fichiers volumineux supérieurs à 2 Go.

---

## Quelles informations sont fournies dans la liste Received Files ?

Lorsque des utilisateurs vous envoient des fichiers, vous pouvez les télécharger à partir de l'e-mail qui vous avertit de la réception d'un fichier. Vous pouvez également ouvrir la page Received Files et télécharger les fichiers à l'aide de QuickFile.

Consultez le tableau suivant pour vos questions relatives au téléchargement.

Questions relatives au transfert de fichiers	Solution
Est-ce que je reçois une notification lorsqu'un package que j'ai reçu arrive à expiration ?	Oui. Un message s'affiche dans la bannière Welcome.
Que dois-je faire si le message indiquant qu'un fichier reçu arrive à expiration s'affiche dans la bannière de la page ?	Si vous recevez un message indiquant qu'un fichier arrive à expiration, localisez le fichier sur la page Received Files et téléchargez-le immédiatement. Une icône jaune d'avertissement s'affiche pour chaque fichier dont la date d'expiration est inférieure à deux jours.
Que dois-je faire pour supprimer des fichiers de ma liste ?	Vous pouvez supprimer en toute simplicité des fichiers ou packages de la liste Received Files. Pour ce faire, sélectionnez l'élément à supprimer et cliquez sur <b>Remove Selections</b> .  <b>ATTENTION :</b> <b>Une fois supprimé de la liste, le fichier ne peut pas être restauré.</b>

Questions relatives au transfert de fichiers	Solution
Que dois-je faire si un fichier que je souhaite télécharger n'est plus disponible ?	Pour les fichiers téléchargés à partir de l'e-mail, consultez l'historique pour obtenir des informations relatives au fichier qui n'est plus disponible. Contactez l'émetteur pour plus d'informations. Pour les fichiers qui apparaissent sur la page Received Files, contactez l'expéditeur pour obtenir des informations sur un fichier arrivé à expiration.
Comment déterminer le nombre de fichiers inclus dans un package ?	Le nombre de fichiers inclus dans un package s'affiche lorsque vous développez le package. Tous les fichiers du package s'affichent.

## Définition des zones de la page Received Files

Utilisez la page Received Files (Fichiers reçus) pour avoir un suivi des fichiers que vous avez reçus.

Le tableau suivant décrit les zones de la page Received Files. Pour chaque colonne, vous pouvez trier la liste des fichiers en cliquant sur l'icône de tri associé à la colonne.

Zone	Description
Download selections	Cette option est disponible uniquement si la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) est activée. Cliquez sur ce bouton pour télécharger un package de la liste Received Files. Pour télécharger un package, cochez la case correspondant au package et cliquez sur <b>Download selections</b> . Pour télécharger tous les packages de la page, cochez la case de l'intitulé <b>Subject</b> et cliquez sur <b>Download selections</b> .
Remove selections	Cliquez sur ce bouton pour supprimer un package de la liste Received Files. Pour supprimer un package, cochez la case correspondant au package et cliquez sur <b>Remove selections</b> . Pour supprimer tous les packages de la page, cochez la case de l'intitulé <b>Subject</b> et cliquez sur <b>Remove selections</b> .
Subject	Indique l'objet défini par l'émetteur pour décrire le transfert de fichiers. Le nombre indiqué entre parenthèses correspond au nombre de fichiers inclus dans le package. Vous pouvez trier les informations de cette colonne. <b>Restriction :</b> Si l'objet contient des caractères Unicode, il se peut que la fonction de tri ne fonctionne pas correctement pour certaines langues.
Sent by	Émetteur du transfert de fichiers. Vous pouvez trier les informations de cette colonne.
Date	Date et heure auxquelles le package a été envoyé. Si le package a été envoyé à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), l'avancement du téléchargement est indiqué.
File	Une fois le package développé, les fichiers qu'il contient s'affichent. Vous pouvez trier les informations de cette colonne.
Size	Taille du fichier.

Zone	Description
Download Status	Cette colonne indique le statut d'un téléchargement de fichier. Si le téléchargement est terminé, la date et l'heure du téléchargement s'affichent. Si le téléchargement a été lancé à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), une barre de progression affiche le pourcentage de téléchargement du transfert.
Advanced File Transfer icons	Si un téléchargement de package a été lancé à l'aide de la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer), la progression du téléchargement s'affiche une fois le package développé. Si le téléchargement est en cours, vous pouvez utiliser les icônes pour mettre en pause le transfert et le reprendre ultérieurement, ou bien annuler le transfert.
Download file	Pour télécharger un seul fichier, développez le package, sélectionnez le fichier et cliquez sur <b>Download file</b> .
Download all files	Cette option est disponible uniquement si la fonctionnalité AFT (Advanced File Transfer) est activée. Pour télécharger tous les fichiers d'un package, développez le package et cliquez sur <b>Download all files</b> .

---

## Chapitre 10. Présentation du profil

Un profil contient les informations relatives à l'utilisateur. Il est créé lors de l'enregistrement de l'utilisateur. Il peut être mis à jour ultérieurement pour ajouter des informations supplémentaires, par exemple une photo, sa fonction, son adresse ou son numéro de fax.

QuickFile vous permet de créer et de modifier les informations à votre sujet. Ces informations concernent notamment votre fonction, votre adresse et votre numéro de fax. Vous pouvez également ajouter une photo de vous à votre profil.

Ces informations sont créées lorsque vous vous enregistrez vous-même ou que votre administrateur le fait. Après l'enregistrement, vous pouvez modifier ces informations en accédant à votre profil.

---

### Affichage de votre profil

Consultez votre profil pour vérifier les informations que QuickFile gère à votre propos. Ces informations contiennent votre nom, votre fonction, le nom de l'entreprise, votre adresse, votre numéro de téléphone, votre numéro de fax et votre photo.

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour consulter le profil que vous avez créé lors de votre enregistrement, procédez comme suit :

#### Procédure

1. Dans le menu de navigation, survolez avec votre souris votre nom d'utilisateur et sélectionnez **Profile**. La page **Profile** s'affiche.
2. Les informations suivantes s'affichent :
  - Nom
  - Fonction
  - Entreprise
  - Adresse e-mail
  - Votre photo
  - Formule de politesse
  - Adresse
  - N° de téléphone
  - N° de fax

---

### Edition de votre profil

Editez votre profil si vous souhaitez modifier ou ajouter les informations que QuickFile gère à votre sujet.

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour éditer votre profil et modifier vos informations de profil, procédez comme suit :

## Procédure

1. Dans le menu de navigation, survolez votre nom d'utilisateur avec la souris et cliquez sur **Profile** (Profil). La page **Profile** s'affiche avec vos informations.
2. En dessous de votre nom et de votre photo, cliquez sur **Edit** (Editer).
3. Si besoin, modifiez les zones **Name** (Nom), **Title** (Fonction), ou **Company** (Entreprise) dans l'onglet **About Me** (A propos de moi).
4. Pour ajouter ou modifier votre photo, cliquez sur l'onglet **Photo**. Cliquez sur **Browse** (Parcourir) et accédez au fichier .JPG, .GIF ou .PNG à utiliser pour votre photo de profil.
5. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
6. Pour ajouter ou modifier vos informations de contact, cliquez sur **Edit** dans la section **Contact Information** (Informations de contact).
7. Saisissez vos informations dans les zones éditables. Voir la section «Définition des zones de la page Profile», à la page 39 pour plus d'informations sur ces zones.
  - Salutation
  - Address
  - Phone
  - Fax
8. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

---

## Modification de votre mot de passe

Si votre administrateur vous l'autorise, vous pouvez modifier votre mot de passe à l'aide du lien fourni sur la page **Profile** (Profil).

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous gérez votre mot de passe via QuickFile, vous pouvez le modifier sur la page Profile. Si votre compte utilisateur est géré via le protocole LDAP de votre entreprise, le lien Change Password (Modifier le mot de passe) n'est pas disponible sur la page Profile. Dans ce cas, gérez votre mot de passe via le protocole LDAP de votre entreprise.

Dans le premier cas, procédez comme suit pour modifier votre mot de passe :

## Procédure

1. Dans le menu de navigation, survolez votre nom d'utilisateur avec la souris et cliquez sur **Profile**. Votre profil d'utilisateur s'affiche.
2. Cliquez sur **Change Password** (Modifier le mot de passe). L'écran **Change Password** s'affiche.
3. Dans la zone **Current Password** (Mot de passe actuel), entrez votre ancien mot de passe.
4. Dans la zone **New Password** (Nouveau mot de passe), entrez un nouveau mot de passe. Cliquez sur l'icône d'information pour consulter les exigences des nouveaux mots de passe.
5. Dans la zone **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe), entrez de nouveau le nouveau mot de passe. Les zones **New Password** et **Confirm Password** doivent être identiques.
6. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

---

## Définition des zones de la page Profile

La page Profile vous permet de définir des informations que les autres utilisateurs QuickFile peuvent consulter.

Le tableau suivant fournit des définitions des zones de la page Profile :

<b>Zone</b>	<b>Définition</b>
Name	Nom de famille et prénom. Maximum autorisé de 100 caractères. Obligatoire.
Title	Fonction, rôle ou poste de responsabilité dans l'entreprise. Maximum autorisé de 100 caractères. Facultatif.
Company	Nom de l'entreprise dans laquelle vous travaillez. Maximum autorisé de 100 caractères. Facultatif.
Photo	Photo utilisée comme avatar de votre profil.
Salutation	Formule de politesse que vous souhaitez utiliser. Maximum autorisé de 100 caractères. Facultatif.
Address	Adresse complète. Maximum autorisé de 4000 caractères. Facultatif.
Phone	Numéro de téléphone utilisé pour vous contacter. Maximum autorisé de 25 caractères. Facultatif.
Fax	Numéro de fax utilisé pour vous faxer des documents. Maximum autorisé de 25 caractères. Facultatif.





---

## Chapitre 11. Présentation de l'historique

Vous pouvez utiliser IBM QuickFile pour afficher toutes les activités que vous avez effectuées avec l'application. Vous devez être enregistré pour pouvoir consulter les informations d'historique.

Votre historique contient les informations suivantes :

- Les packages que vous avez envoyés
- Les packages que vous avez reçus
- Les fichiers que vous avez téléchargés
- Le nombre de fois que vous avez téléchargé un package
- Les modifications de date d'expiration
- Les packages que vous avez renvoyés
- Les packages que vous avez transférés
- Les packages que vous avez supprimés
- Les demandes de fichier que vous avez envoyées à un utilisateur non enregistré
- Les fichiers archivés
- Les invitations que vous avez envoyées pour l'enregistrement
- Les demandes concernant des fichiers que vous avez envoyés

---

### Affichage de l'historique des activités

Après avoir effectué des activités dans QuickFile, consultez votre historique pour voir la liste des activités.

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

QuickFile vous permet de consulter l'historique de toutes les activités que vous avez réalisées. Accédez à votre historique depuis votre profil ou depuis le menu **Options**.

Pour afficher l'historique de vos activités, procédez comme suit :

#### Procédure

1. Dans le menu de navigation, survolez avec votre souris votre nom d'utilisateur et sélectionnez **History**.
2. Pour modifier le nombre d'éléments d'historique qui s'affichent sur une page, cliquez sur l'une des valeurs dans la zone **Show** (Afficher).
3. Pour basculer d'une page à l'autre dans le rapport d'événements, utilisez les boutons **Next** et **Previous**.
4. Pour afficher directement la dernière page d'événements, cliquez sur le dernier numéro de la liste **Page**.
5. Pour afficher directement la première page d'événements, cliquez sur le premier numéro de la liste **Page**.
6. Pour afficher une page spécifique, entrez le numéro de la page dans la zone **Jump to page** (Aller à la page) ou cliquez sur le numéro de page dans la liste **Page**.

## Quelles informations sont disponibles dans le rapport d'historique ?

Vous pouvez consulter la page History (Historique) pour obtenir des informations relatives aux activités que vous avez effectuées dans QuickFile.

Consultez le tableau suivant pour vos questions relatives à l'historique.

Questions relatives au transfert de fichiers	Réponse
Quelles informations d'historique sont disponibles pour les transferts de fichiers que je reçois ?	Lorsque vous recevez un fichier ou un package de la part d'un autre utilisateur, la page History répertorie l'activité avec le statut Received, le nom du fichier ou du package, l'utilisateur émetteur du transfert de fichiers, l'objet du transfert de fichiers et la date d'envoi du fichier.
Quelles informations d'historique sont disponibles pour les transferts de fichiers que j'envoie ?	Lorsque vous envoyez un fichier ou un package, la page History répertorie l'activité avec le statut Sent, le nom des fichiers, les utilisateurs destinataires du transfert de fichiers, l'objet du transfert de fichiers et la date d'envoi du transfert.
Quelles informations d'historique sont disponibles pour les transactions lorsque je demande qu'on m'envoie un fichier ?	Lorsque vous demandez à un utilisateur de vous envoyer un fichier, la page History répertorie l'activité avec le statut Requested, les utilisateurs auxquels vous avez envoyé la demande, l'objet de la demande de fichiers, le message envoyé avec la demande et la date de la demande de fichiers.
Quelles informations d'historique sont disponibles pour les transactions lorsque j'invite un utilisateur non enregistré à s'enregistrer ?	Lorsque vous invitez un utilisateur non enregistré, la page History répertorie l'activité avec le statut Invited, l'utilisateur auquel vous avez envoyé l'invitation, l'objet de l'invitation, le message inclus dans l'invitation et la date de l'invitation.
Quelles informations d'historique sont disponibles lorsque des fichiers ou packages sont archivés ?	Lorsque des fichiers QuickFile sont archivés, les transactions sont répertoriées dans l'historique avec le statut Archived. De plus, l'historique indique également l'objet et la date de la demande du transfert de fichiers.
Quelles informations d'historique sont disponibles lorsque je télécharge des fichiers ou packages ?	Lorsque vous téléchargez un fichier ou un package, la page History répertorie l'activité avec le statut Downloaded, le nom des fichiers ou packages, l'objet du transfert de fichiers et la date de téléchargement du fichier ou package.
Quelles informations d'historique sont disponibles lorsque je transfère des fichiers ou packages ?	Lorsque vous transférez un fichier ou un package, la page History répertorie l'activité avec le statut Forwarded, le nom des fichiers ou packages, l'utilisateur auquel vous avez transféré le fichier ou package, l'objet du transfert de fichiers et la date de téléchargement du fichier ou package.

Questions relatives au transfert de fichiers	Réponse
Quelles informations d'historique sont disponibles pour les transferts de fichiers que je renvoie ?	Lorsque vous renvoyez un fichier ou un package, la page History répertorie l'activité avec le statut Resent, le noms des fichiers, les utilisateurs auxquels vous avez renvoyé le transfert de fichiers, l'objet du transfert de fichiers et la date du renvoi des fichiers.

## Définition des zones de l'historique

La page History (Historique) vous permet de consulter des informations relatives aux activités que vous avez effectuées, notamment l'envoi de fichiers, la réception de fichiers, les utilisateurs auxquels vous avez envoyé des fichiers ou qui vous ont envoyé des fichiers, le nom des transferts de fichiers, les téléchargements, les invitations pour enregistrement, les suppressions de fichiers et la date des activités.

Le tableau suivant fournit des définitions des zones de la page History :

Zone	Définition
Activity	Nom de l'événement décrit. Les événements sont : Received, Sent, Invited, Archived, Downloaded, Forwarded, Resent ou Expiration.
File Name	Indique le nom du package envoyé ou reçu, ou le nom des fichiers envoyés ou reçus.
User	Nom des utilisateurs qui ont reçu ou envoyé les fichiers, qui ont été invité à vous envoyer un fichier ou auxquels vous avez transféré un fichier. Pour les activités de téléchargement et d'archivage, l'utilisateur correspond à votre nom complet d'utilisateur.
Subject	Nom du transfert de fichiers. Ce dernier est défini comme objet dans la transaction d'un transfert de fichiers.
Message	Message indiquant les informations que vous avez demandées.
Event Date	Date à laquelle les activités se sont produites.



---

## Chapitre 12. Présentation des notifications par e-mail

Vous pouvez utiliser QuickFile pour vous envoyer des notifications par e-mail lorsque vous émettez ou recevez des transferts de fichiers. Vous pouvez également recevoir une notification lorsqu'un fichier que vous avez envoyé ou reçu arrive à expiration, contient un virus ou contient des informations sensibles.

Les notifications par e-mail sont activées par défaut.

---

### Désactivation des notifications par e-mail

Vous pouvez paramétrer QuickFile pour vous envoyer des notifications lorsque vous envoyez ou recevez des transferts de fichiers. Vous pouvez également désactiver ces notifications si elles deviennent encombrantes.

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, vous recevez une notification par e-mail lorsqu'un utilisateur télécharge un fichier que vous lui avez envoyé. Vous recevez également une notification lorsque vous recevez un transfert de fichiers de la part d'un autre utilisateur. Selon le paramétrage réalisé par l'administrateur QuickFile, vous recevez aussi une notification lorsqu'un fichier que vous avez envoyé ou reçu arrive à expiration et qu'il n'a pas encore été téléchargé. Les utilisateurs fréquents de QuickFile préfèrent souvent limiter la réception de notifications par e-mail. Utilisez la fonctionnalité **Options** de l'utilisateur pour désactiver ces notifications.

#### Procédure

1. Dans le menu de navigation, survolez votre nom de profil avec la souris et sélectionnez **Options**. La page Options s'ouvre.
2. Cliquez sur **Notifications** pour développer cette zone.
3. Pour désactiver toutes les notifications par e-mail, désactivez l'option **Enable email notifications** (Activer les notifications par e-mail).
4. Pour désactiver les notifications par e-mail envoyées lorsqu'un destinataire télécharge un fichier que vous lui avez envoyé, désactivez l'option **Send email notifications to me when recipients download file transfers** (M'envoyer des notifications par e-mail lorsque les destinataires téléchargent les transferts de fichiers).
5. Pour désactiver les notifications indiquant qu'un transfert de fichiers est prêt pour le téléchargement, désactivez l'option **Send email notifications when I have a file transfer available to download** (Envoyer des notifications par e-mail lorsqu'un transfert de fichiers est disponible pour le téléchargement).
6. Pour désactiver les notifications envoyées lorsque les transferts de fichiers des destinataires arrivent à expiration, désactivez l'option **Send email notifications if a transfer I sent is expiring** (Envoyer des notifications lorsqu'un transfert que j'ai envoyé arrive à expiration).
7. Pour désactiver les notifications indiquant que les transferts de fichiers que vous avez reçus arrivent à expiration, désactivez l'option **Send email notifications if a transfer I received is expiring** (Envoyer des notifications lorsqu'un transfert que j'ai reçu arrive à expiration).
8. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

---

## Activation des notifications par e-mail

Lorsque vous envoyez un fichier à un autre utilisateur, vous recevez une notification lorsque celui-ci télécharge le fichier. Lorsqu'un utilisateur vous envoie un fichier, vous recevez une notification indiquant que le fichier est prêt pour le téléchargement. Vous recevez également une notification lorsqu'un fichier que vous avez envoyé ou reçu arrive à expiration et qu'il n'a pas encore été téléchargé. Si vous avez désactivé les notifications, vous pouvez les réactiver en accédant aux options dans le menu de navigation.

### Procédure

1. Dans le menu de navigation, survolez votre nom d'utilisateur avec la souris et sélectionnez **Options**. La page Options s'ouvre.
2. Cliquez sur **Notifications** pour développer cette zone.
3. Pour activer les notifications par e-mail, cochez la case **Enable email notifications** (Activer les notifications par e-mail). Vous pouvez désormais sélectionner les notifications que vous souhaitez recevoir.
4. Pour recevoir une notification lorsqu'un destinataire a téléchargé un transfert de fichiers que vous lui avez envoyé, cochez la case **Send email notifications to me when recipients download file transfers** (M'envoyer des notifications par e-mail lorsque les destinataires téléchargent les transferts de fichiers).
5. Pour recevoir une notification lorsqu'un transfert de fichiers est prêt pour le téléchargement, cochez la case **Send email notifications when I have a file transfer available to download** (Envoyer des notifications par e-mail lorsqu'un transfert de fichiers est disponible pour le téléchargement).
6. Pour recevoir une notification lorsque des transferts de fichiers que vous avez envoyés arrivent à expiration, cochez la case **Send email notifications if a transfer I sent is expiring** (Envoyer des notifications par e-mail lorsqu'un transfert que j'ai envoyé arrive à expiration).
7. Pour recevoir une notification indiquant qu'un transfert de fichiers que vous avez reçu arrive à expiration, cochez la case **Send email notifications if a transfer I received is expiring** (Envoyer des notifications par e-mail lorsqu'un transfert que j'ai reçu arrive à expiration).
8. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

---

## Définition des zones de la page Notifications

Utilisez la page Notifications pour définir vos options de réception de notifications. Vous pouvez recevoir des notifications par e-mail lorsque vous recevez un transfert de fichiers et qu'il est prêt pour le téléchargement, lorsqu'un utilisateur a téléchargé un transfert de fichiers que vous lui avez envoyé, lorsqu'un transfert de fichiers que vous avez reçu arrive à expiration ou lorsqu'un transfert de fichiers que vous avez envoyé arrive à expiration.

Nom de la zone	Définition
Enable email notifications	Cochez cette option pour activer les notifications par e-mail. Pour désactiver cette option, décochez la case.
Send email notifications to me when recipients download file transfers.	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une notification lorsqu'un utilisateur a téléchargé un fichier que vous lui avez envoyé. Pour désactiver cette option, décochez la case.

Nom de la zone	Définition
Send email notifications when I have a file transfer available to download.	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une notification lorsque vous recevez un transfert de fichiers. Pour désactiver cette option, décochez la case.
Send email notifications if a transfer I sent is expiring.	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une notification indiquant qu'un fichier que vous avez envoyé arrive à expiration alors qu'il n'a pas encore été téléchargé. Pour désactiver cette option, décochez la case.
Send email notifications if a transfer I received is expiring.	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une notification indiquant qu'un fichier que vous avez reçu arrive à expiration alors que vous ne l'avez pas encore téléchargé. Pour désactiver cette option, décochez la case.
Send email notifications if a transfer I send contains a virus.	Cochez cette option pour recevoir une notification indiquant qu'un fichier que vous avez envoyé contient un virus détecté lors de l'analyse. Pour désactiver cette option, décochez la case.
Send email notifications if a transfer I send contains sensitive information.	Cochez cette option pour recevoir une notification indiquant qu'un fichier que vous avez envoyé contient des informations sensibles détectées lors de l'analyse. Pour désactiver cette option, décochez la case.





---

## Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service IBM puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

*IBM Director of Licensing*

*IBM Corporation*

*North Castle Drive*

*Armonk, NY 10504-1785*

*U.S.A.*

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

*Intellectual Property Licensing*

*Legal and Intellectual Property Law*

*IBM Japan Ltd.*

*19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku*

*Tokyo 103-8510, Japan*

**Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales : LE PRÉSENT DOCUMENT EST LIVRÉ "EN L'ÉTAT" SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DÉCLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITÉ RELATIVE À CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFAÇON AINSI QU'EN CAS DE DÉFAUT D'APTITUDE À L'EXÉCUTION D'UN TRAVAIL DONNÉ. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.**

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

*IBM Corporation*

*J46A/G4*

*555 Bailey Avenue*

*San Jose, CA 95141-1003*

*U.S.A.*

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Tous les tarifs indiqués sont les prix de vente actuels suggérés par IBM et sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Les tarifs appliqués peuvent varier selon les revendeurs.

Ces informations sont fournies uniquement à titre de planification. Elles sont susceptibles d'être modifiées avant la mise à disposition des produits décrits.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

#### LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les exemples de programmes sont fournis "en l'état", sans garantie d'aucune sorte. IBM ne sera en aucun cas responsable des dommages liés à l'utilisation de ces programmes exemples.

Toute copie totale ou partielle de ces programmes exemples et des oeuvres qui en sont dérivées doit comprendre une notice de copyright, libellée comme suit :

© IBM 2013. Des segments de code sont dérivés des Programmes exemples d'IBM Corp. © Copyright IBM Corp. 2013.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

## Marques

IBM, le logo IBM et [ibm.com](http://www.ibm.com) sont des marques d'International Business Machines Corp. dans de nombreux pays. Les autres noms de produits et de services peuvent appartenir à IBM ou à des tiers. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web "Copyright and trademark information" à l'adresse <http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml>.

Adobe, le logo Adobe, PostScript et le logo PostScript sont des marques d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

IT Infrastructure Library est une marque de The Central Computer and Telecommunications Agency qui fait désormais partie de The Office of Government Commerce.

Intel, le logo Intel, Intel Inside, le logo Intel Inside, Intel Centrino, le logo Intel Centrino, Celeron, Intel Xeon, Intel SpeedStep, Itanium et Pentium sont des marques d'Intel Corporation ou de ses filiales aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Linux est une marque de Linus Torvalds aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

ITIL est une marque de The Office of Government Commerce et est enregistrée au bureau américain Patent and Trademark Office.

UNIX est une marque enregistrée de The Open Group aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Java ainsi que tous les logos et toutes les marques incluant Java sont des marques d'Oracle et/ou de ses sociétés affiliées.

Cell Broadband Engine est une marque de Sony Computer Entertainment, Inc. aux États-Unis et/ou dans certains autres pays, et est utilisée sous licence.

Linear Tape-Open, LTO, le logo LTO, Ultrium et le logo Ultrium sont des marques de HP, IBM Corp. et Quantum aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Connect Control Center, Connect:Direct, Connect:Enterprise, Gentran, Gentran:Basic, Gentran:Control, Gentran:Director, Gentran:Plus, Gentran:Realtime, Gentran:Server, Gentran:Viewpoint, Sterling Commerce, Sterling Information Broker et Sterling Integrator sont des marques de Sterling Commerce, Inc., une filiale d'IBM Company.

Les autres noms de sociétés, de produits et de services peuvent appartenir à des tiers.





Numéro de programme : 572-5F81

Imprimé en France