

Fiche réflexe

BlueFiles : Transfert de données

Retrouvez toute la documentation éditeur consacrée à cet usage à cette adresse :

<https://bluefiles.com/fr/support/categories/transfert>



Définition

Le **transfert de données** permet à un utilisateur de transférer/partager une communication, ou une pièce jointe à un (ou plusieurs de ses contacts), de manière sécurisée. Le destinataire de ces éléments accède aux données sécurisées en renseignant le mot de passe qui lui aura été fourni par l'émetteur ou en créant un compte utilisateur BlueFiles gratuit.

Le principe est simple, l'usager dispose d'une interface qui lui permet de transférer sa communication et/ou ses données à ses destinataires. Ces derniers accèdent à ces données via un lien sécurisé reçu par email.

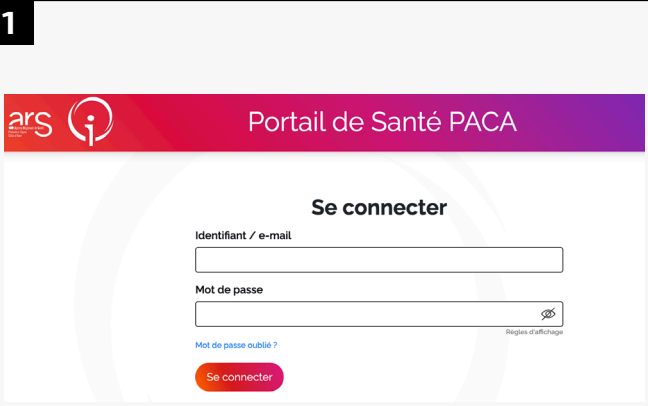


Guide pas à pas

Contexte d'utilisation


Un utilisateur BlueFiles veut transmettre un fichier à un destinataire.

1



Connectez-vous au [Portail de santé PACA](#).

2



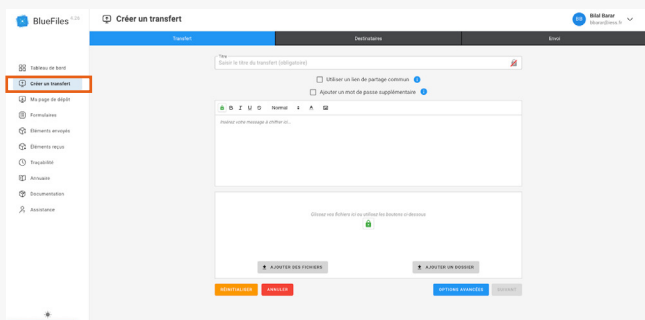
Accédez au service BlueFiles.



Fiche réflexe

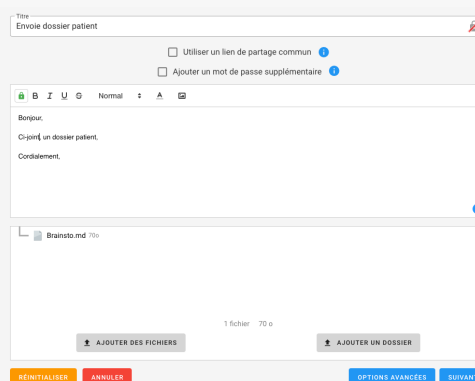
BlueFiles : Transfert de données

3



Cliquez sur l'onglet « **Créer un transfert** » sur le bandeau gauche.

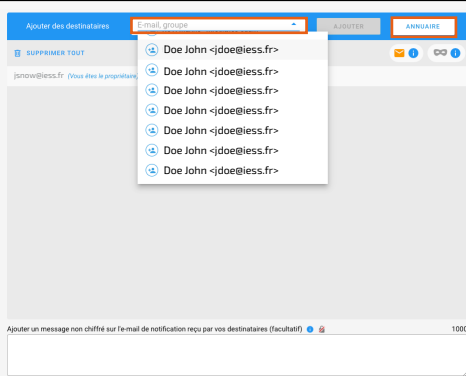
4



Remplissez les différents champs :

- Le titre du message
- Le message
- Les pièces jointes

5

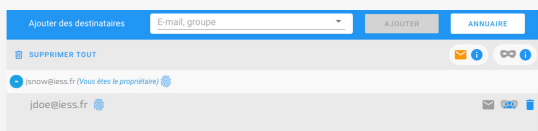


Renseignez l'email du destinataire du transfert.

Deux possibilités s'offrent à vous pour renseigner l'email.

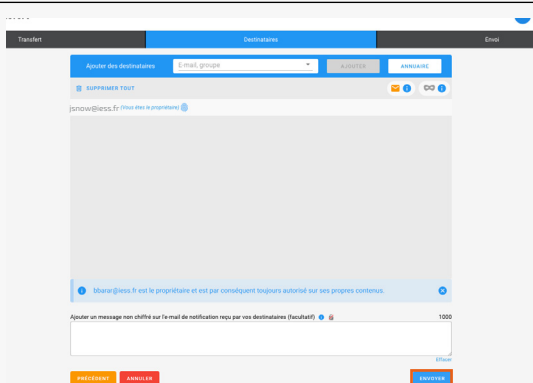
- Vous pouvez remplir directement le nom du destinataire dans la barre de recherche.
- Vous pouvez consulter l'annuaire en cliquant sur le bouton « **Annuaire** ».

6



Une fois ajoutés, les destinataires apparaissent dans le listing sur BlueFiles.

7



Une fois finalisé, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».