



[Knowledgebase](#) > [NetExplorer Share](#) > [Use your platform](#) > [Recevoir des fichiers ou dossiers depuis votre plateforme de partage](#)

Recevoir des fichiers ou dossiers depuis votre plateforme de partage

Guilhem VERGON - 2025-09-19 - [Use your platform](#)

Comment recevoir des éléments ?

Vous devez réceptionner des éléments, envoyés par un destinataire quelconque, depuis **votre plateforme NetExplorer**.

The screenshot shows the 'Transferts / Réceptions' section of the NetExplorer interface. On the left, there's a sidebar with 'Transferts' (Envos, Réceptions), 'Portails', and 'À venir'. A green arrow points down to the 'Réceptions' button. The main area shows a list of received items:

Nom	Créé le	Expire le	Actions
Retours email	4 Juil. 2025	3 Août 2025	<input type="button" value="0"/> G <input type="button" value="..."/>
Mon dossier	4 Juil. 2025	3 Août 2025	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="..."/>
Clients	4 Juil. 2025	3 Août 2025	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="..."/>

At the top right of the main area is a large green arrow pointing right, above a blue 'Nouvelle demande' button.

Click on the **Nouvelle demande** button

The following window opens and you have the choice to create a folder or use an existing folder:



Créer un dossier de réception

Pour recevoir des fichiers, créez un dossier de réception dans lequel ces fichiers seront déposés par vos destinataires.



Sélectionner un dossier de réception

Pour recevoir des fichiers, sélectionnez un dossier de réception existant dans lequel ces fichiers seront déposés par vos destinataires



- Si vous choisissez de créer un dossier, il vous sera demandé de lui donner un nom.



Créer un dossier de réception

Nom du dossier

réunion du 08 juillet 2025

Enregistrer

N'oubliez pas d'enregistrer à la fin, et passer à la section [Paramétrer votre dépôt](#)

- Si vous choisissez de recevoir dans un dossier existant, il vous sera demandé de définir la destination

Recevoir des documents



< Retour



Sélectionner un dossier de réception

Rechercher



Clients
0 0



Mon dossier
0 0



Retours email
0 0

Enregistrer

Enregistrer

Sélectionnez le dossier de votre choix, puis cliquez sur **Enregistrer** et rendez-vous à l'étape suivante, ci-dessous, pour paramétrer le partage.

Paramétrer votre dépôt



Cliquer sur l'icône en haut à droite de la fenêtre pour accéder aux paramètres.

Vous arrivez sur l'écran suivant :

Paramètres

X

Date d'expiration

Déterminer une date d'expiration pour le lien de dépôt de ce(s) document(s).

07/08/2025



1

Protection

2



Me notifier des dépôts dans ce dossier

3



Preuve de dépôt

4



Les destinataires sont notifiés par e-mail des dépôts qu'ils auront effectués.

Enregistrer

1. La date d'expiration, modifiable dans la limite autorisée par votre offre et/ou par l'administrateur

2. La protection :

1. Soit par sms, il vous sera demandé de renseigner le numéro du ou des destinataires, en même temps que l'adresse mail.

Ajouter des destinataires

X

Rechercher un utilisateur

ⓘ Protection par code SMS

Vous devez renseigner le numéro de téléphone de vos destinataires.

1 Destinataire(s) ajouté(s)

@ Pierre.martin
pierre.martin@masociete.fr

FR ☰ +33

⊖



Enregistrer

2. Soit par mot de passe, il sera alors nécessaire de le communiquer à votre destinataire. Vous pouvez utiliser celui proposé par la plateforme ou le définir vous-même

Paramètres

X

< Retour

Protection par mot de passe

ON

Pour protéger ce dépôt de document, créez un mot de passe.

xn9UkrCcVq



ⓘ Mot de passe

Pensez à copier le mot de passe pour le partager avec vos destinataires.

Protection par code SMS

OFF

Pour protéger ce partage, renseignez le numéro des destinataires avant de procéder à l'envoi des documents.

Enregistrer

3. La notification par mail, pour le créateur, en cas de dépôt par les destinataires.

- la demande d'une preuve de dépôt, les destinataires auront ainsi une confirmation, par mail, que leur dépôt aura bien été effectué.

Une fois terminé, pensez à enregistrer les réglages.

Modifier le message

Durant toute la phase de création du lien, vous pouvez modifier le corps du mail qui sera envoyé à vos destinataires, en cliquant sur le bouton **Modifier le message**

Modifier le message



Contenu du message

Sans modifications de votre part, le message sera envoyé avec le contenu suivant par défaut.

Objet

Accès sécurisé pour déposer vos fichiers

Message

Bonjour,

Voici le lien pour déposer vos fichiers en toute sécurité.

Cordialement
L'équipe NetExplorer

- Le bouton vous permet d'obtenir un aperçu du message qui sera envoyé.



L'équipe NetExplorer vous invite à déposer vos fichiers

Bonjour,

Voici le lien pour déposer vos fichiers en toute sécurité.

Cordialement
L'équipe NetExplorer

Vous trouverez ci-après le lien d'accès.

Envoyer le partage par email

Pour sécuriser au maximum vos partages, **l'envoi par email est fortement recommandé**.

Chaque lien sera associé à l'adresse mail du destinataire, et sera ainsi tracé dans les événements.

Si vous partagez avec plusieurs destinataires, chacun d'entre eux recevra un lien différent, permettant ainsi de distinguer les différents accès.

Commencez par cliquer sur le bouton Ajouter

La fenêtre suivante s'ouvre et vous permet d'ajouter des destinataires.

Ajouter des destinataires

X

Rechercher un utilisateur

Pour chaque adresse ajoutée, il vous faut cliquer sur la suggestion en dessous de la zone d'écriture afin de valider la saisie (montrée ci-dessous par la flèche verte)

Ajouter des destinataires

X

 Support NetExplorer
support@netexplorer.fr



Une fois validée, vous obtenez une confirmation d'ajout, comme montré dans l'encadré ci-dessous

Ajouter des destinataires

X

1 Destinataire(s) ajouté(s)

 Support NetExplorer
support@netexplorer.fr

⊖

Recevoir des documents

X



Envoyer par e-mail



Modifier le message



1 Destinataire(s)

 Ajouter

 Support NetExplorer
support@netexplorer.fr



 +33 605040302



Envoyer

Ici on voit qu'une protection par SMS a été ajoutée, il faut donc renseigner un numéro valide (**fictif sur l'image ci-dessus**)

Valider l'envoi

Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez cliquer sur le bouton **Envoyer** en bas à droite pour envoyer le lien de partage à vos destinataires.

Partage par lien direct

Si vous souhaitez envoyer un lien plutôt qu'un email, par exemple pour l'intégrer dans un autre outil tel qu'un

Envoyer par lien

Créer un lien de partage

service de messagerie, activez la coche

La partie relative au partage par email disparaît alors et fait place à un lien que vous pouvez copier, puis coller dans l'outil de votre choix.

Recevoir des documents X

Clients

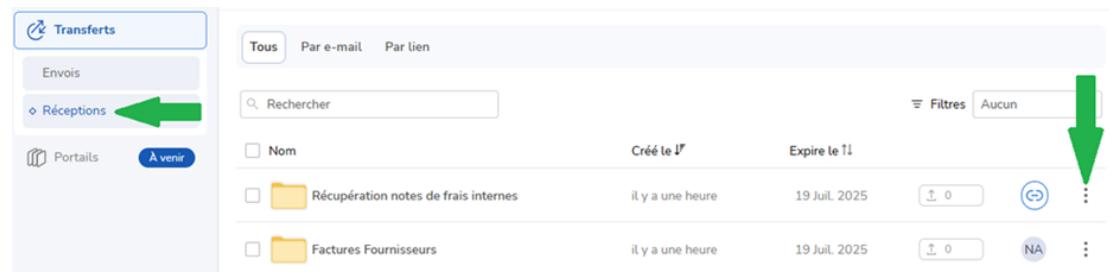
Envoyer par e-mail

Envoyer par lien

Créer un lien de partage

<https://share.netexplorer.pro/u/lIBU4u7upM5llxoi1CdW9a7tVLPs08> Copier

Informations, suivi, activité des liens



Transferts

Envois Réceptions Portails À venir

Tous Par e-mail Par lien

Rechercher

Filtres Aucun

Nom	Créé le	Expire le	Actions
Récupération notes de frais internes	il y a une heure	19 Juil. 2025	
Factures Fournisseurs	il y a une heure	19 Juil. 2025	

Pour en savoir plus sur l'activité de vos liens, dans le menu montré ci-dessus, cliquez, en bout de ligne, sur pour ouvrir le menu déroulant ci-dessous :

- 1 **Consulter**
- 2 **Informations**
- 3 **Supprimer**

1. Vous permet d'aller consulter directement le contenu du dossier de réception que vous avez créé

2. Afficher l'onglet informations

3. Supprimer le lien/mail créé

Informations

L'onglet informations est le point de départ d'un ensemble de 3 onglets détaillés ci-dessous.

Vous y trouvez un rappel des informations sur le transfert effectué.

Voici, par exemple, une présentation pour un dossier de réception :

The screenshot shows the 'Informations' tab interface. At the top left is a green square icon with a white 'i'. To its right is the tab title 'Informations' and a close button 'X'. Below the title is a section titled 'Politique de suppression' with a small info icon. Underneath is a folder icon labeled 'Retours email' and '0 o'. A horizontal line separates this from the main information area. This area contains the following details:

- E-mail envoyé**: Includes a 'Voir' button with a magnifying glass icon.
- Envoyé le: 4 Juil. 2025
- Expire le: 3 Août 2025
- Propriétaire: Support NetExplorer

A horizontal line separates this from the 'Interactions' section. In 'Interactions', there is a 'Dépôts' section with a '0' count and an upward arrow icon. Another horizontal line separates this from the 'Destinataire(s) (1)' section. This section shows a user icon with a 'G' and the email address 'guilhem@'.

Gestion

L'onglet gestion vous permet d'éditer la configuration qui a été créée, lors de la conception du mail ou du lien de réception

Ici on peut éditer la date d'expiration, l'accusé de dépôt, ainsi que la protection par mot de passe ou par SMS

Gestion

  Retours email
0 o

1 Toute modification sera appliquée automatiquement à la demande de documents envoyée.

1 Expire le 

2 Accusé de dépôt 

3 Preuve de dépôt 

4 Protection 

1. Changer la date d'expiration, suivant la configuration effectuée par l'administrateur
2. Activer l'accusé de dépôt, vous indiquant par mail, la réception d'éléments
3. Activer la preuve de dépôt , indiquant au destinataire, que les éléments ont été déposés
4. Modifier la protection, soit en substituant une méthode par une autre ou en ajoutant une protection non existante au départ.