



01. Envoyer un fichier

02. Récupération de fichiers

03. Boite de dépôt

04. Historique des envois



# 01. Envoi de fichier(s)

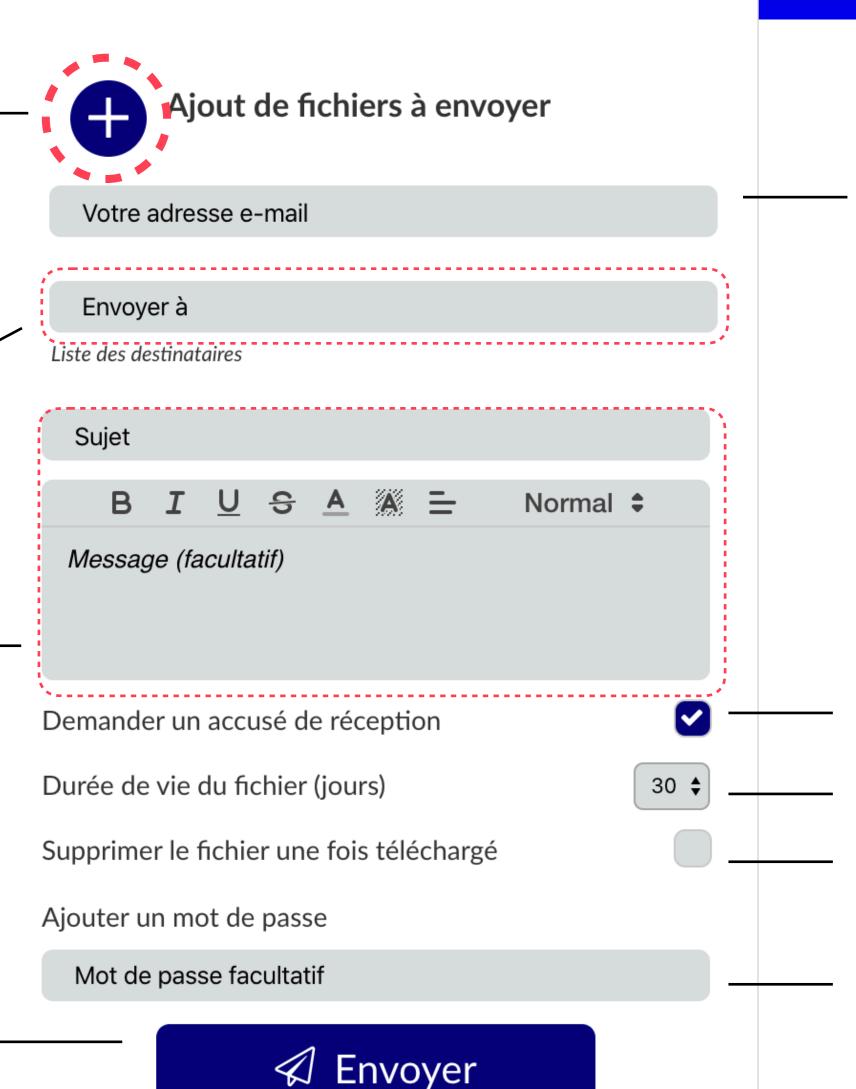


1. Cliquez sur le bouton pour ajouter des fichiers ou faites un « Glissez, déposez »

2. Renseignez le ou les destinataires de l'envoi (Connecté avec votre carnet d'adresse)

3. Entrez l'objet et le message que vous souhaitez joindre à l'envoi du fichier.

**4.** Cliquez et envoyez le fichier de manière sécurisée.



Automatiquement renseigné (Compte connecté)

Cochez pour recevoir un accusé de réception par courriel

Définissez la durée de vie de votre fichier

Cochez pour supprimer le fichier une fois téléchargé

Ajoutez un mot de passe afin que seul le ou les destinataires puissent télécharger le fichier et le déchiffrer

# 02. Récupération du fichier



Le destinataire reçoit un notification par mail
 l'informant de la réception d'un fichier à télécharger.



#### Fichier à télécharger

Cher utilisateur,

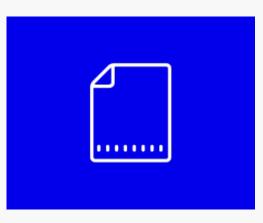
Laura VET vous a envoyé des fichiers. Vous pouvez télécharger ces fichiers jusqu'au 05/01/2021.

#### Message:

Bonjour,

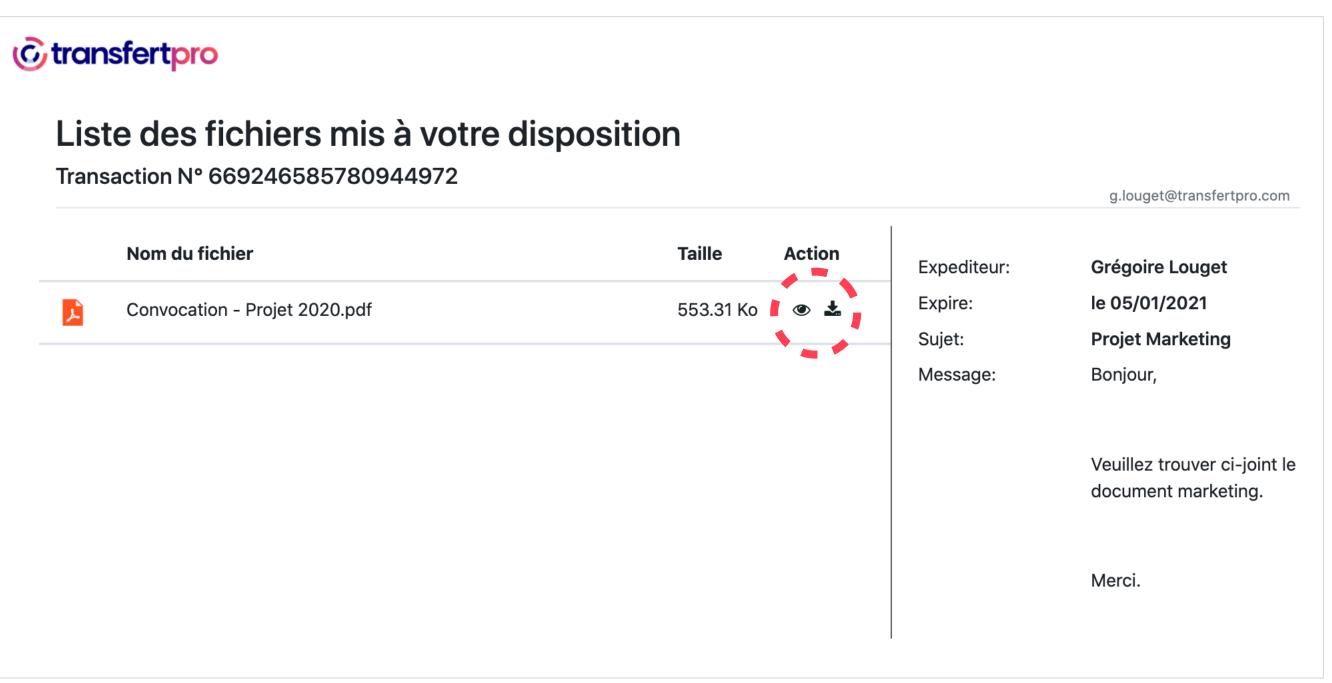
Veuillez trouver ci-joint le document marketing. Merci.

#### Fichier à télécharger :



### Coté destinataire

2. Après avoir cliqué sur « le fichier », le **destinataire** peut soit visualiser le fichier soit le télécharger.



## 03. Boite de dépôt de fichier(s)



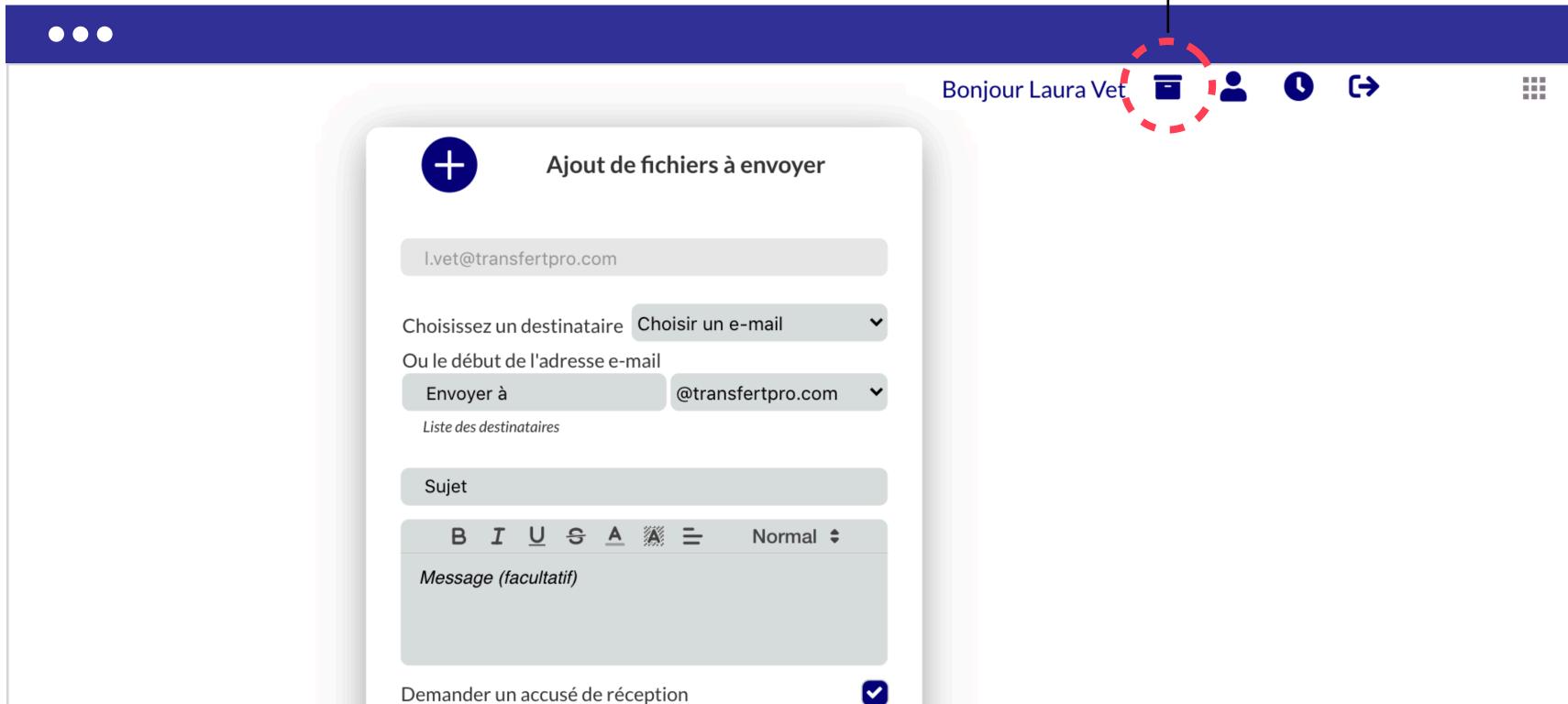
TransfertPro, tous droits réservés - 2021
Reproduction, modifications interdites

## Demande de dépôt de fichier(s)



Avant d'ouvrir une boite de dépôt, assurez-vous d'être connecté à l'interface <a href="https://send.transfertpro.com/">https://send.transfertpro.com/</a>

1. Cliquez sur l'icône de la boite de dépôt en haut à droite



# 03. Boite de dépôt de fichier(s)

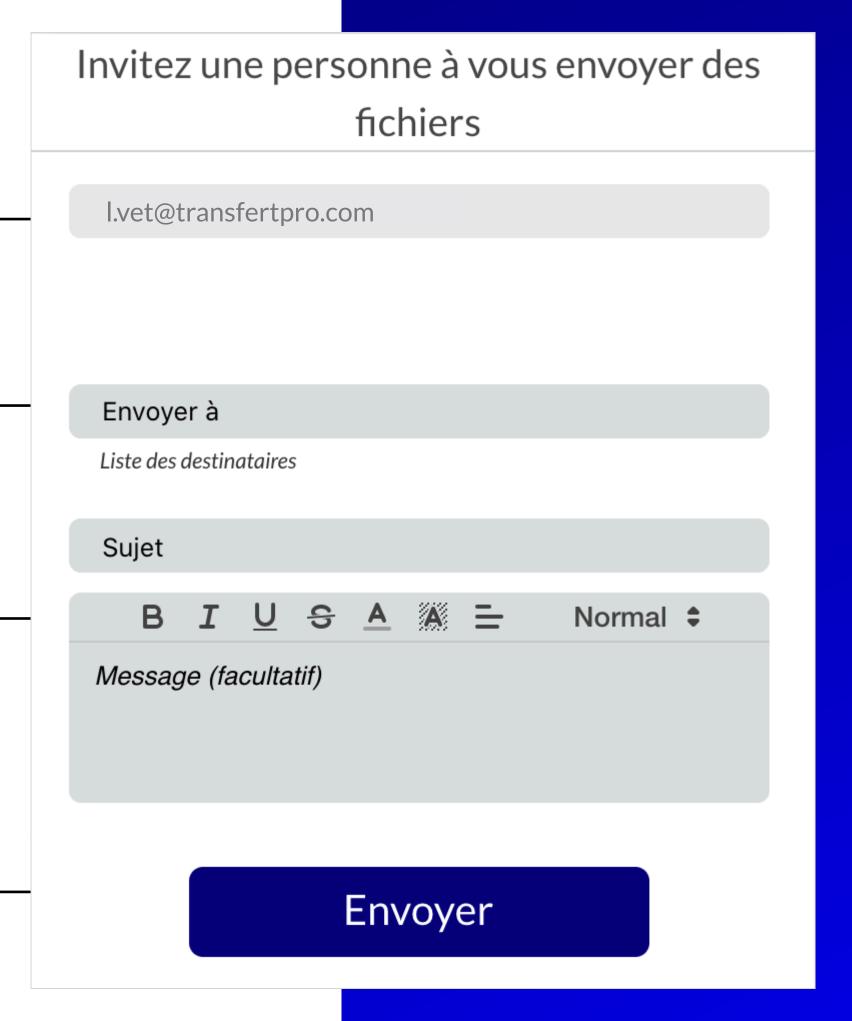


## Demande de dépôt de fichier(s)

Automatiquement renseigné (Compte connecté)

- 2. Entrez l'adresse du destinataire de la boite de dépôt.
- 3. Entrez un objet et le message que vous souhaitez joindre à l'envoi de la boite de dépôt.

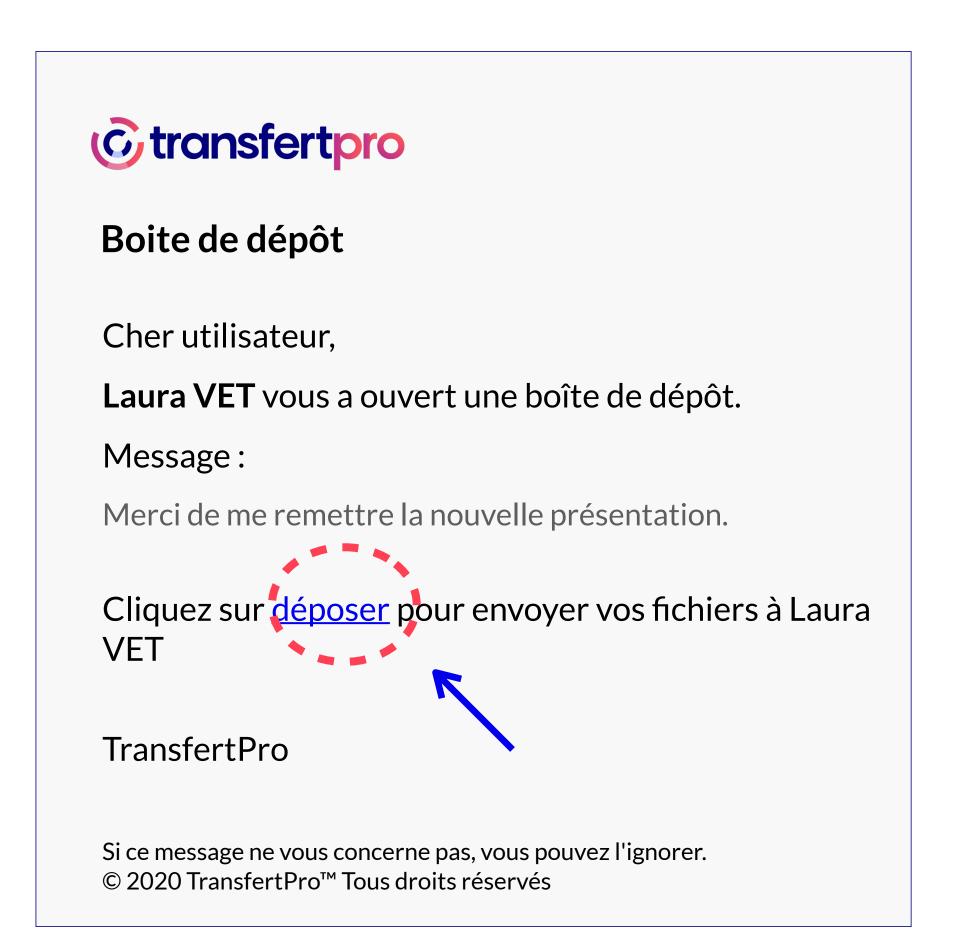
**4.** En cliquant, l'application enverra la demande de dépôt de fichiers à votre destinataire.



# 03. Boite de dépôt de fichier(s)



Le destinataire reçoit un notification par mail
 l'informant d'une demande de dépôt de fichiers



## Dépôt de fichier(s) par le destinataire

Cliquez sur le bouton pour déposer des fichiers ou faites un « Glissez, déposez »

**3.** Entrez l'objet et le message que vous souhaitez joindre au dépôt de fichier(s).

5. Cliquez pour envoyer le dépôt de fichier(s) de manière sécurisée.

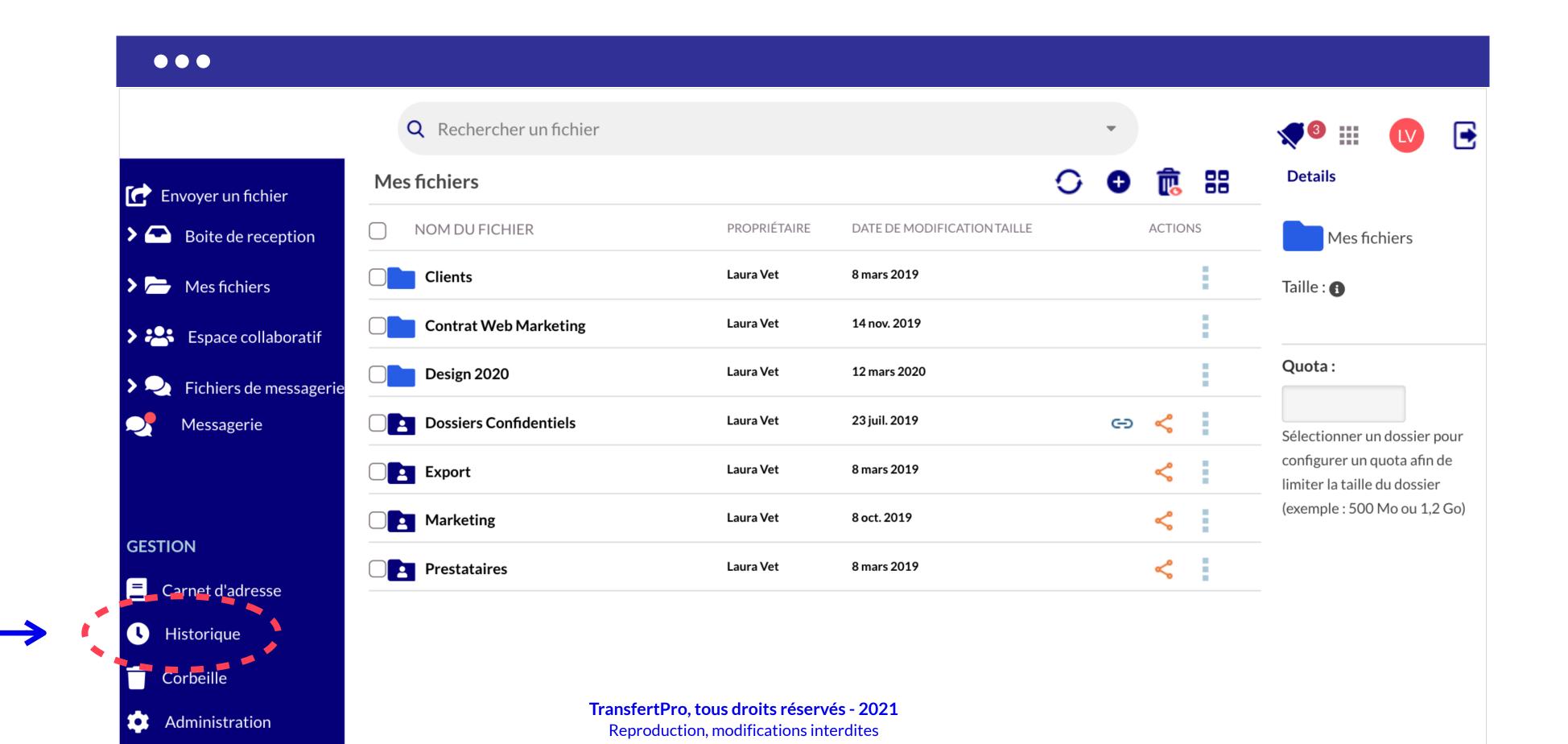
Ajout de fichiers à envoyer I.vet@transfertpro.com g.louget@transfertpro.com Liste des destinataires Boîte de dépôts Normal \$ Message (facultatif) Demander un accusé de réception 30 🗸 Durée de vie du fichier (jours) Ajouter un mot de passe Mot de passe facultatif Supprimer le fichier une fois téléchargé 

# 04. Historique des envois



## Coté expéditeur

Pour accéder à l'ensemble des envois, l'expéditeur doit se connecter à son compte TransfertPro et cliquer sur « Historique ».

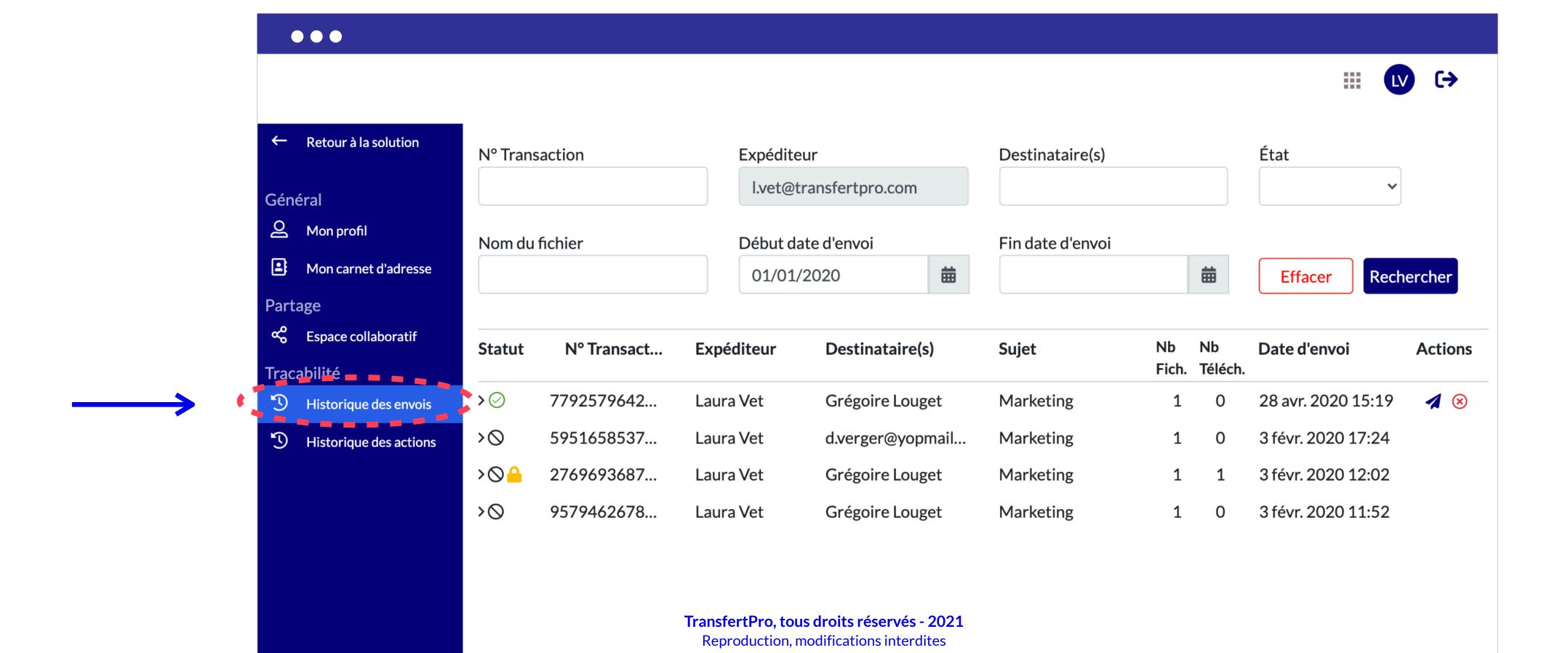


# 04. Historique des envois



## Coté expéditeur

2. Assurez-vous d'être sur l'onglet « Historique des envois » pour accéder à l'ensemble de vos envois.







02. Partage

03. Traçabilité

04. Administration



## Accéder à la console d'administration



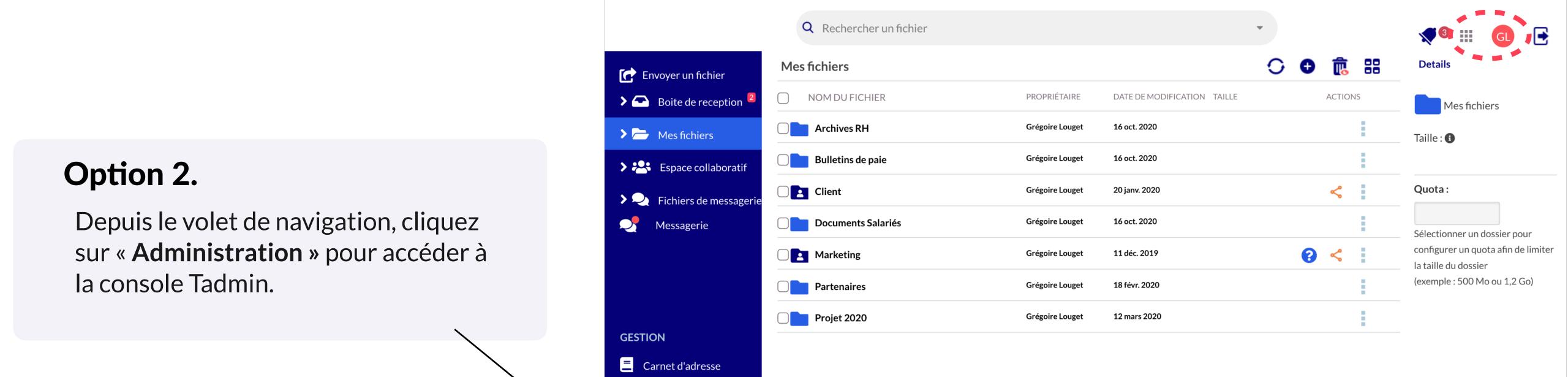
## Accès depuis Tbox

Option 1.

Historique

Espace de stockage

Vous pouvez cliquer sur GL ou sur Puis « Tadmin » pour accéder à la console d'administration Tadmin.

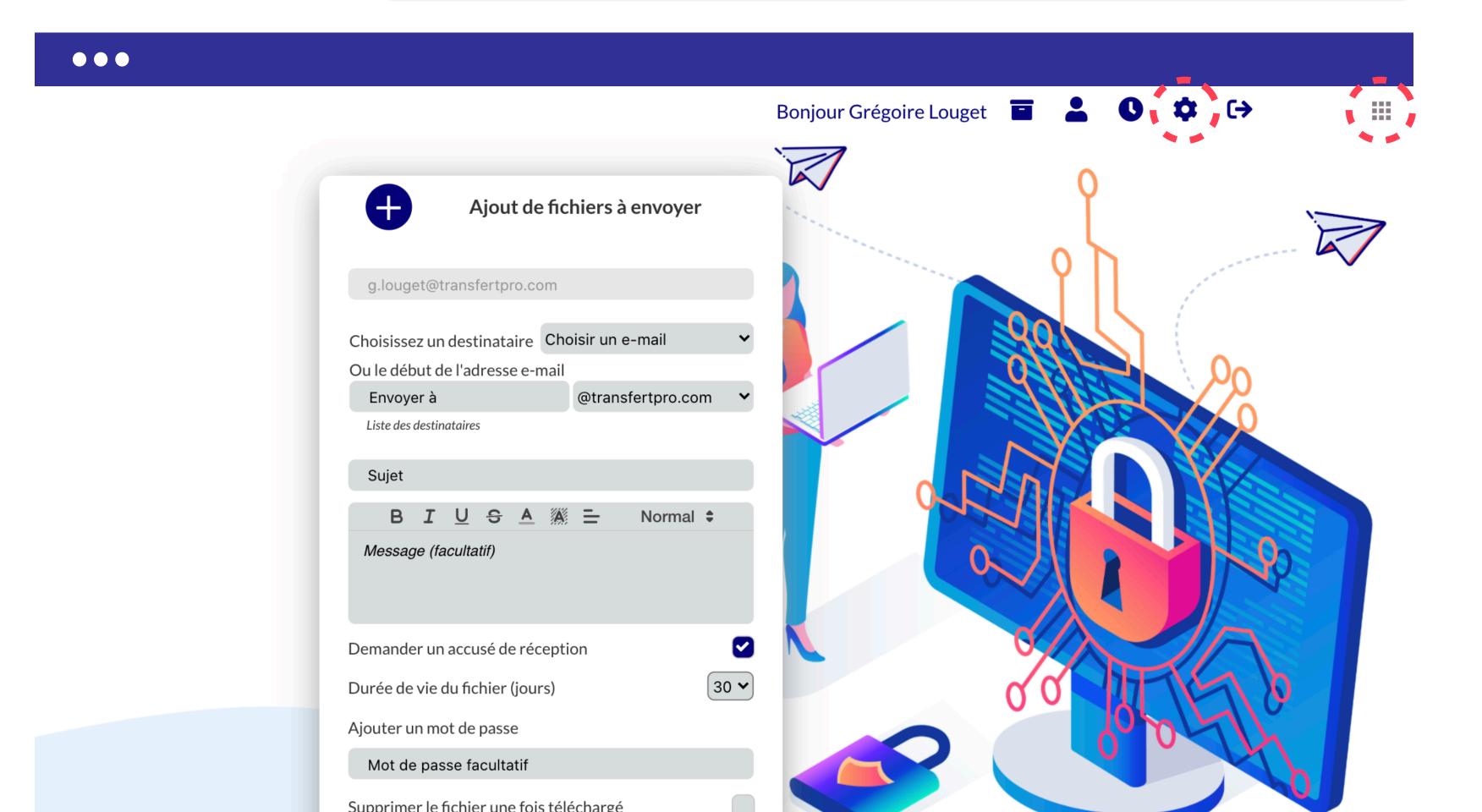


## Accéder à la console d'administration



## Accès depuis Tsend

Vous pouvez cliquer sur ou sur puis « **Tadmin** » pour accéder à la console d'administration Tadmin.

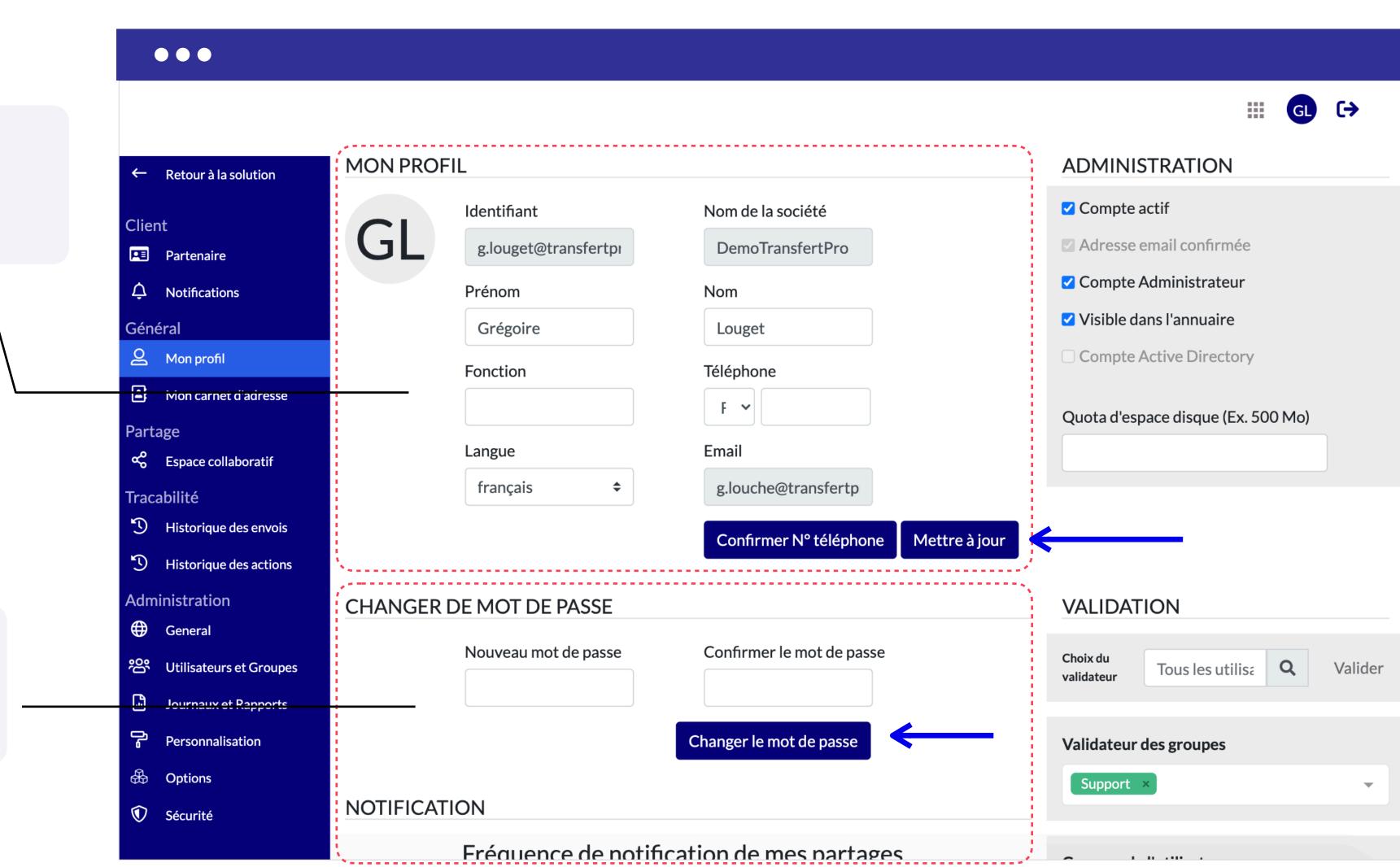




## Mon profil

Accédez à votre profil contenant l'ensemble de vos coordonnées et mettez le à jour.

Vous avez la possibilité de changer de mot de passe à tout moment.

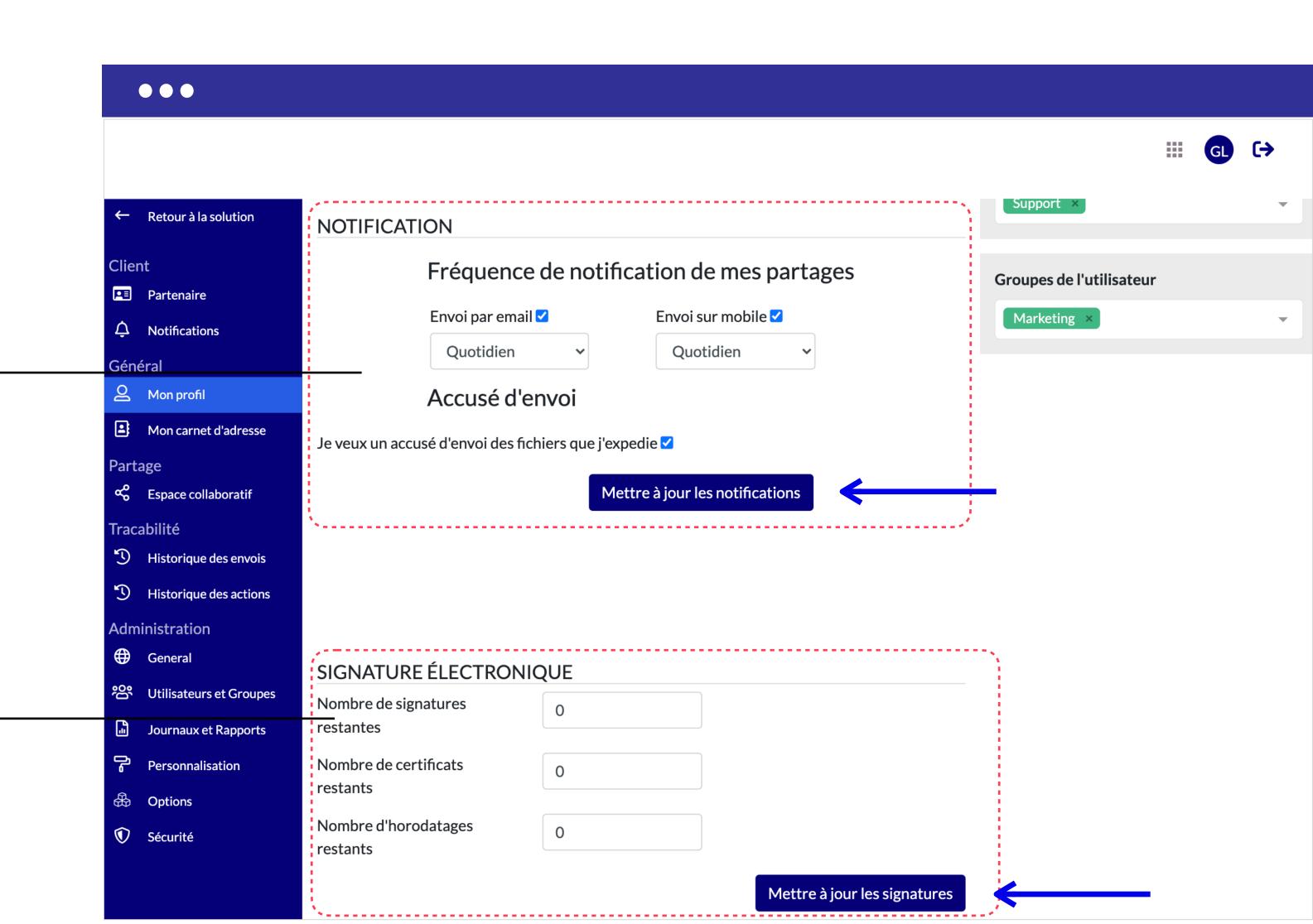




## Mon profil

Mettez à jour la fréquence de notifications de vos partages et vos accusés d'envoi.

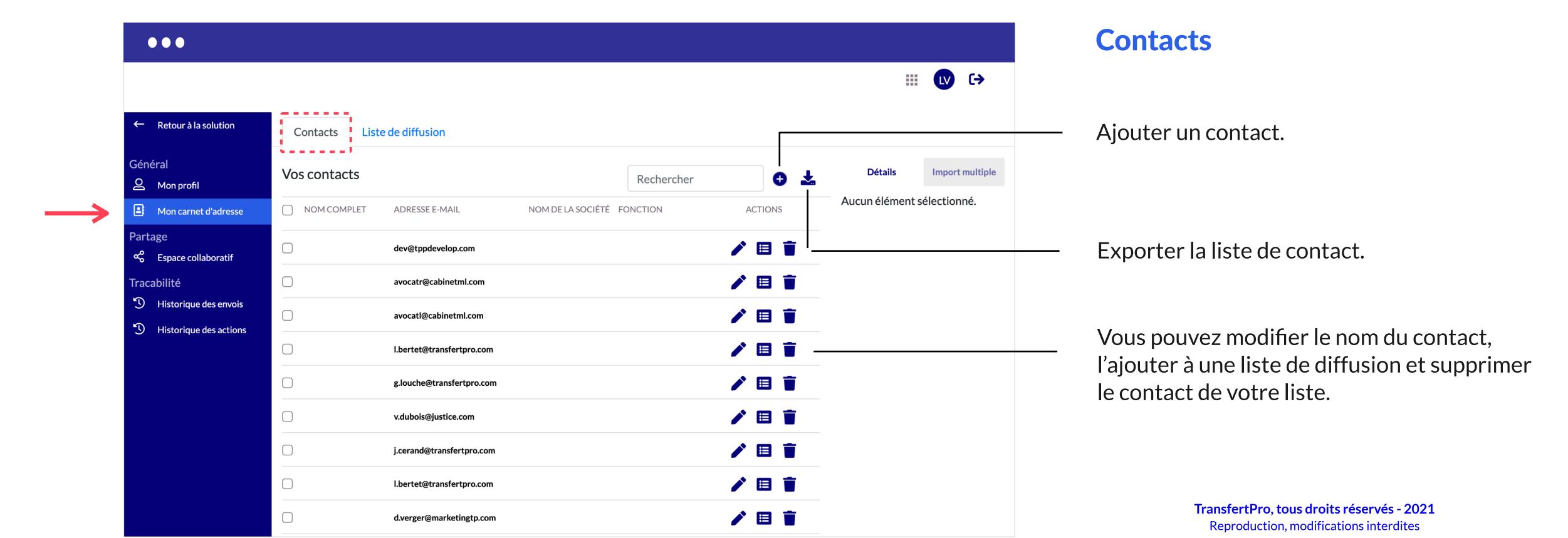
Mettez à jour votre quota de signatures, de certificats et d'horodatages.





Gérez la liste de vos contacts internes ou externes.

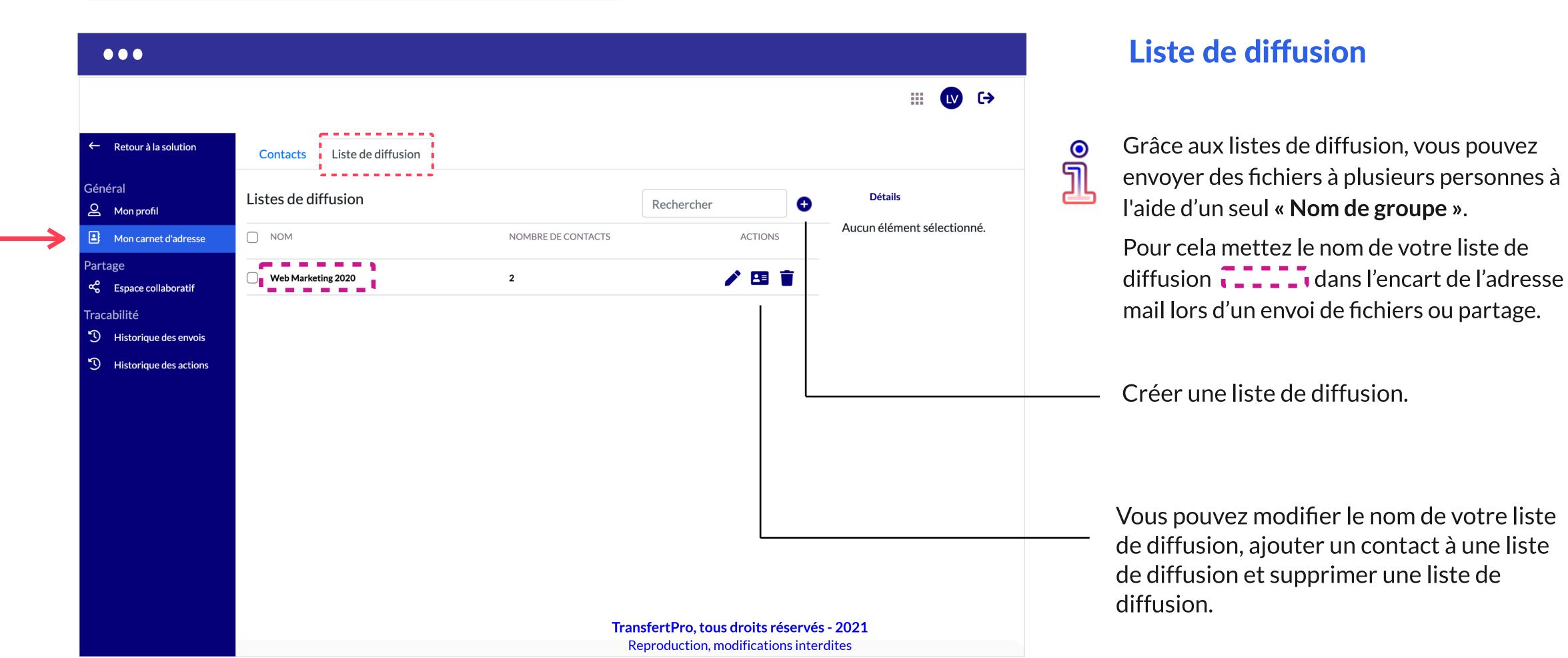
### Mon carnet d'adresse





Gérez vos listes de diffusion.

### Mon carnet d'adresse





Gérez l'ensemble de vos dossiers partagés.

## **Espace collaboratif**



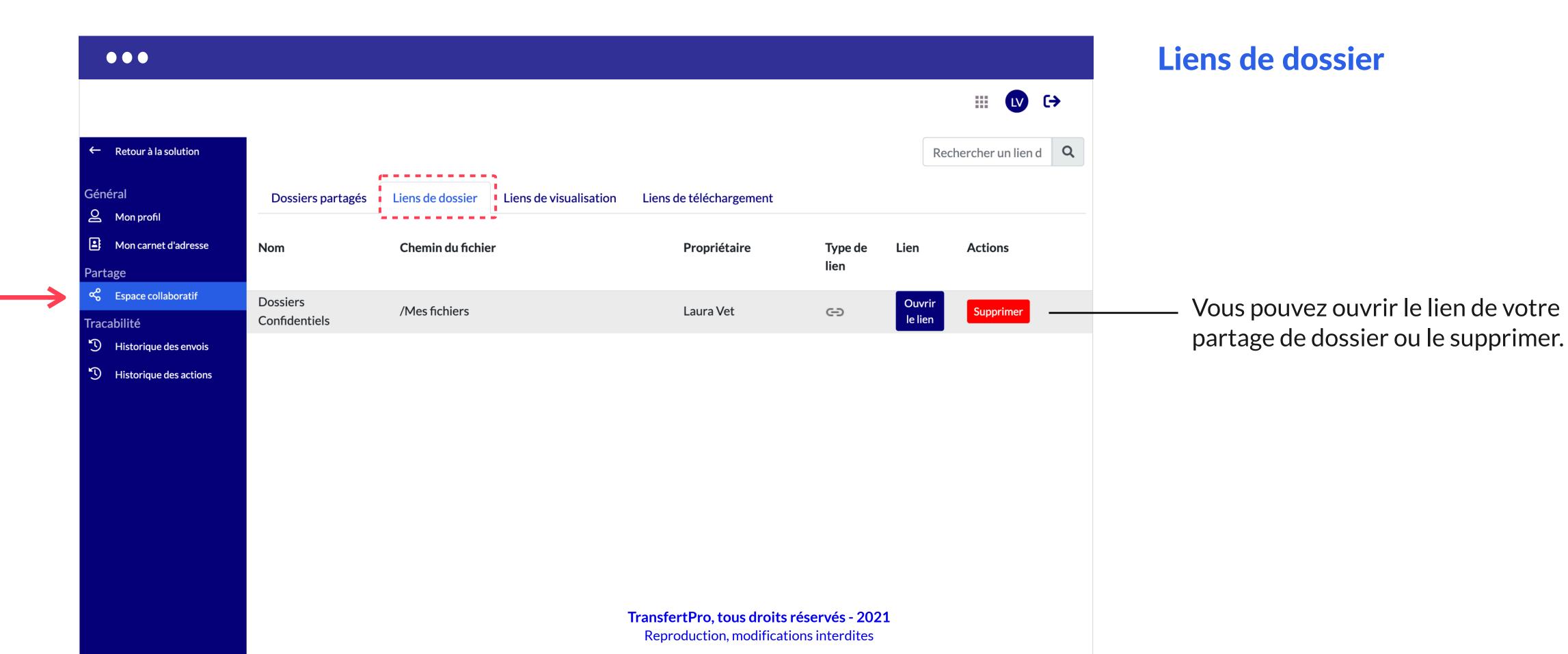
**Dossiers partagés** 

Vous pouvez modifier et supprimer le partage d'un dossier.



Gérez l'ensemble de vos liens de partage de dossier.

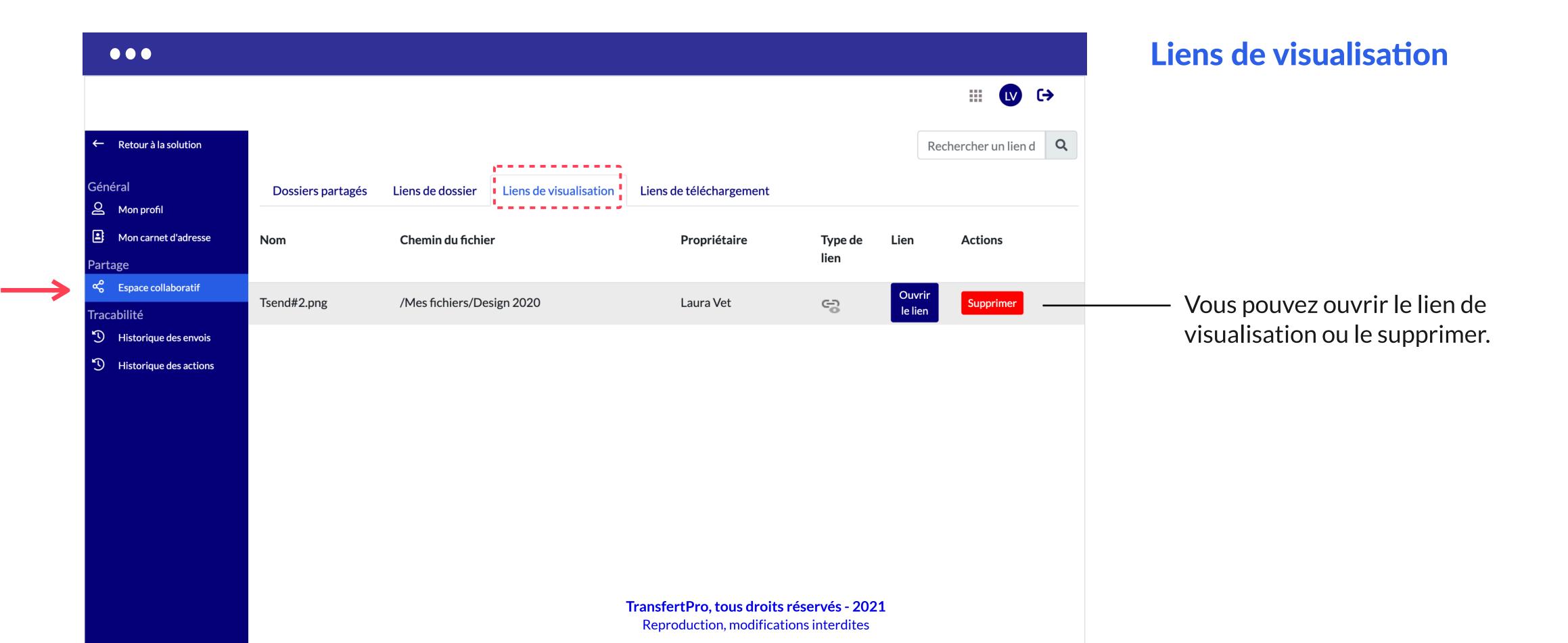
## **Espace collaboratif**





Gérez l'ensemble de vos liens de visualisation.

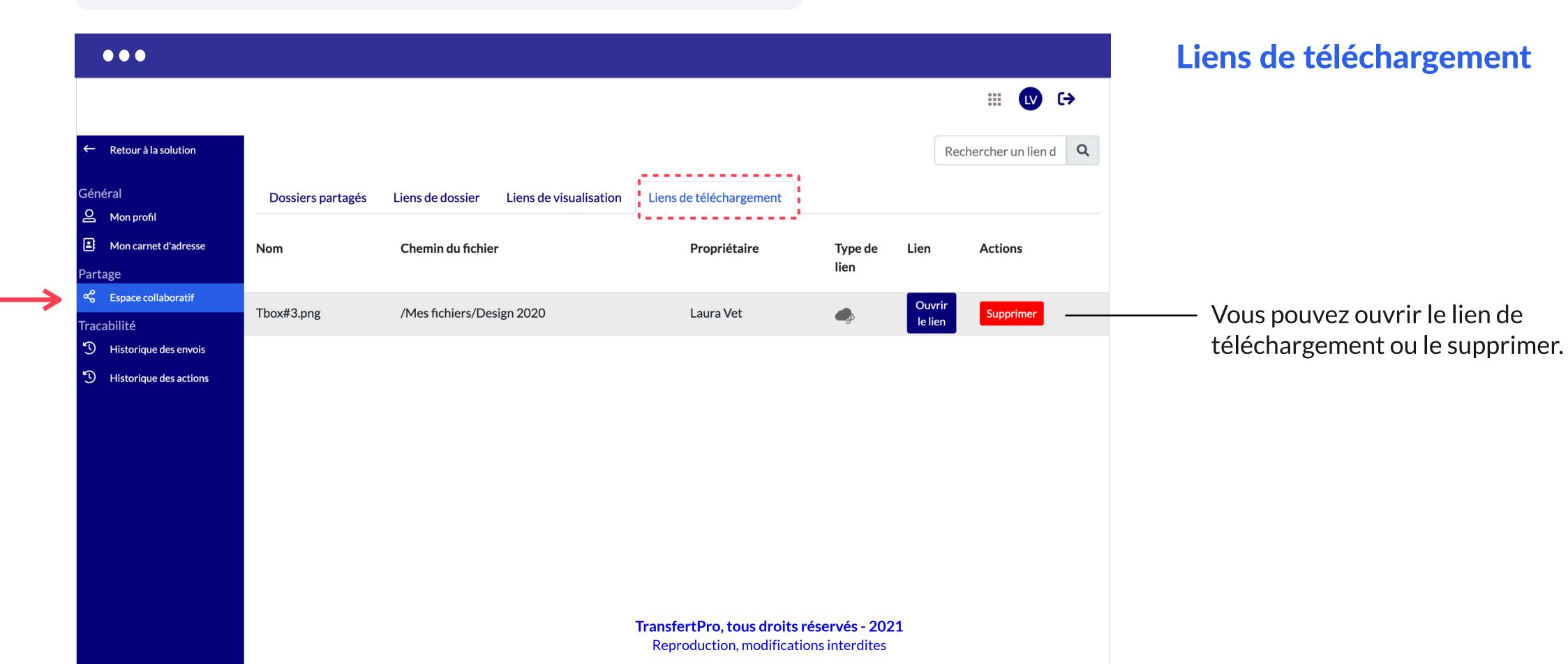
## **Espace collaboratif**





Gérez l'ensemble de vos liens de téléchargement.

## **Espace collaboratif**



# 03. Traçabilité



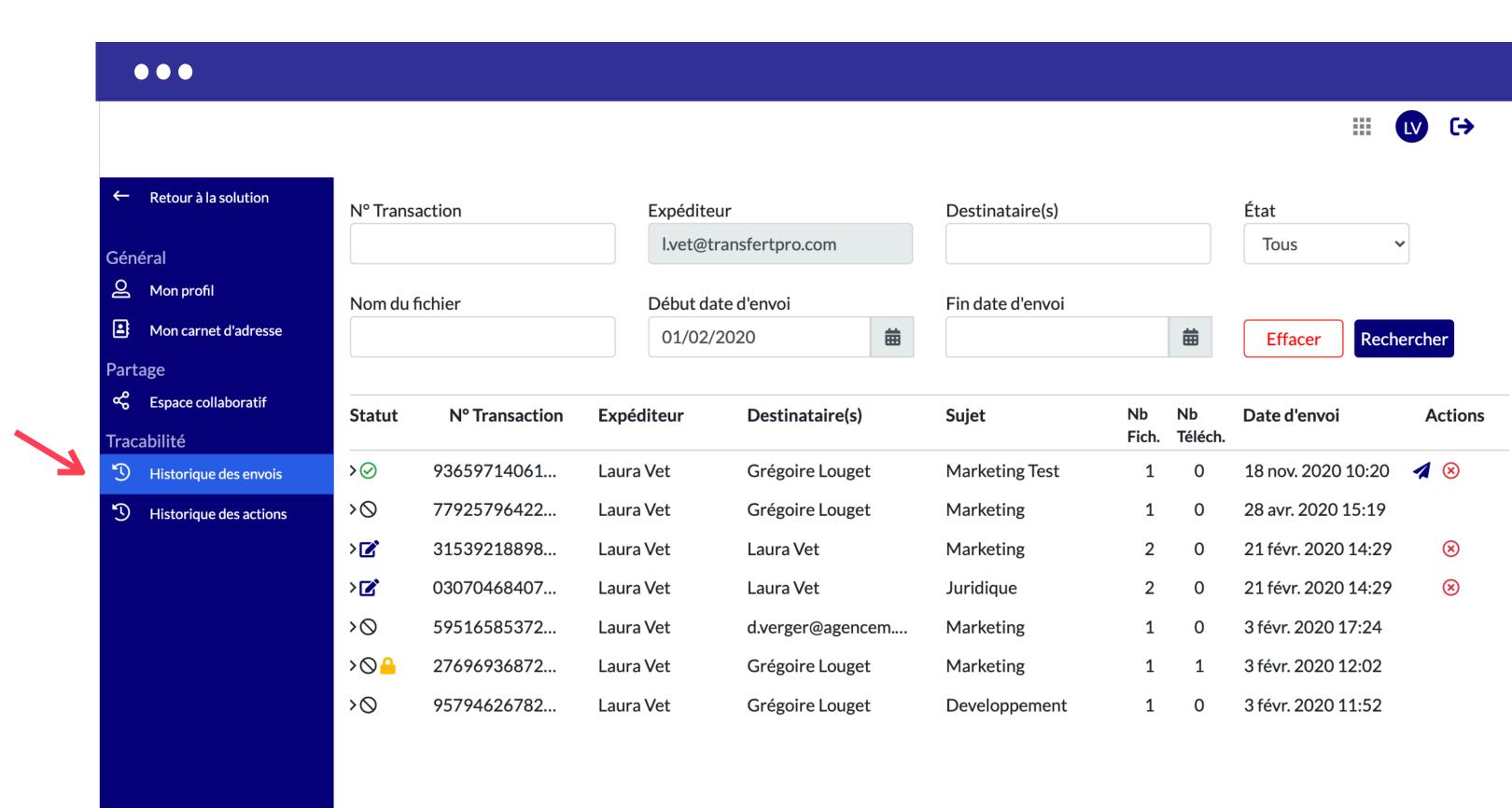
## Historique des envois

#### **Statuts**

- Fichier plus disponible en téléchargement (téléchargements effectués ou délai expiré).
- Fichier disponible en téléchargement.
- Fichier en cours de chargement ou envoi abandonné.
- Fichier protégé par mot de passe (Shadow Crypt)

Accédez à l'historique de tous vos envois.

Vous pouvez filtrer vos recherches par nom de fichier, numéro de transaction, destinataire(s), état de fichier etc...



# 03. Traçabilité

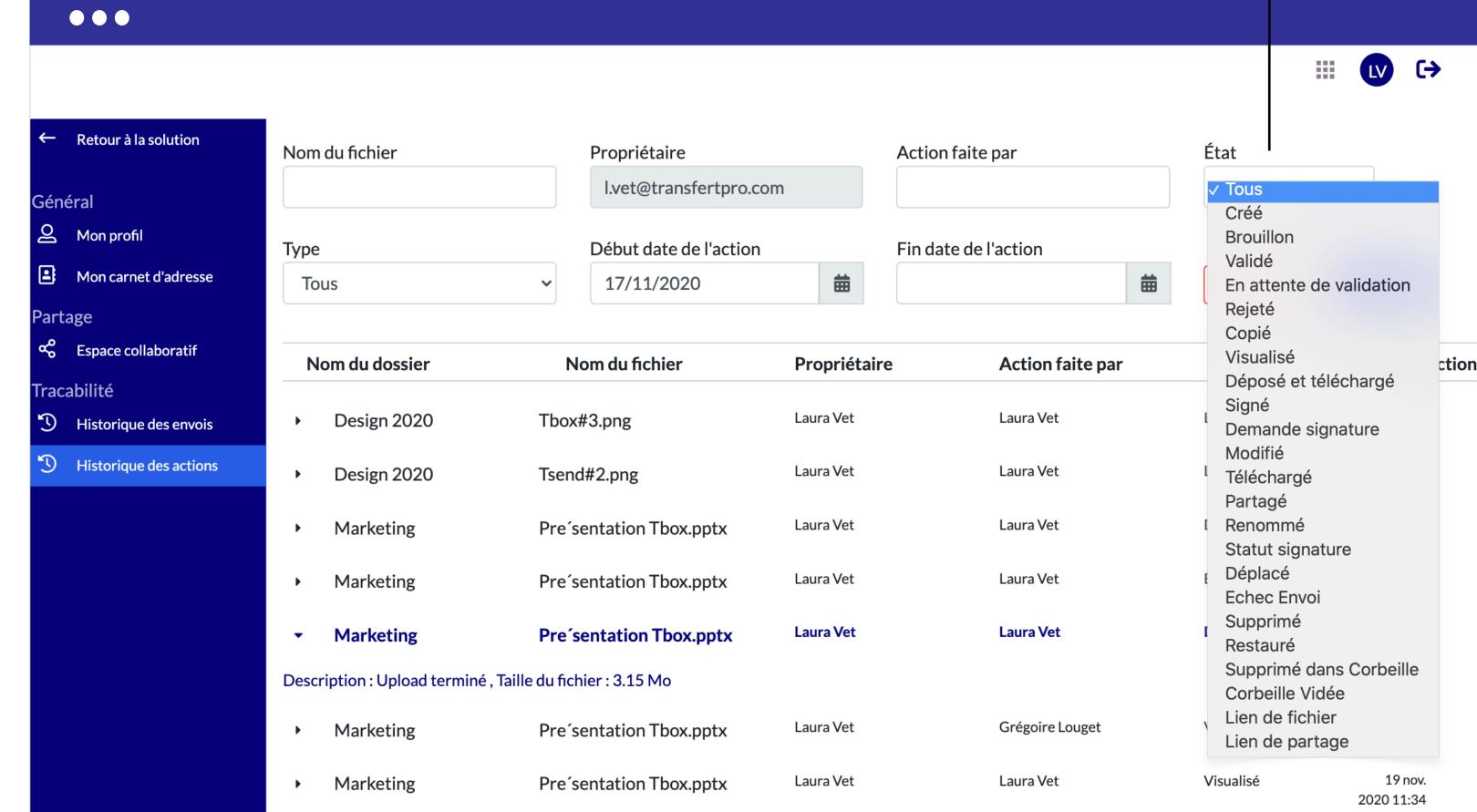


## Historique des actions

Accédez à l'historique de toutes vos actions.

Vous pouvez filtrer vos recherches par nom de fichier, type de dossier/fichier, fin date de l'action etc...

Vous pouvez accéder et filtrer par à un grand nombre d'état de fichiers.







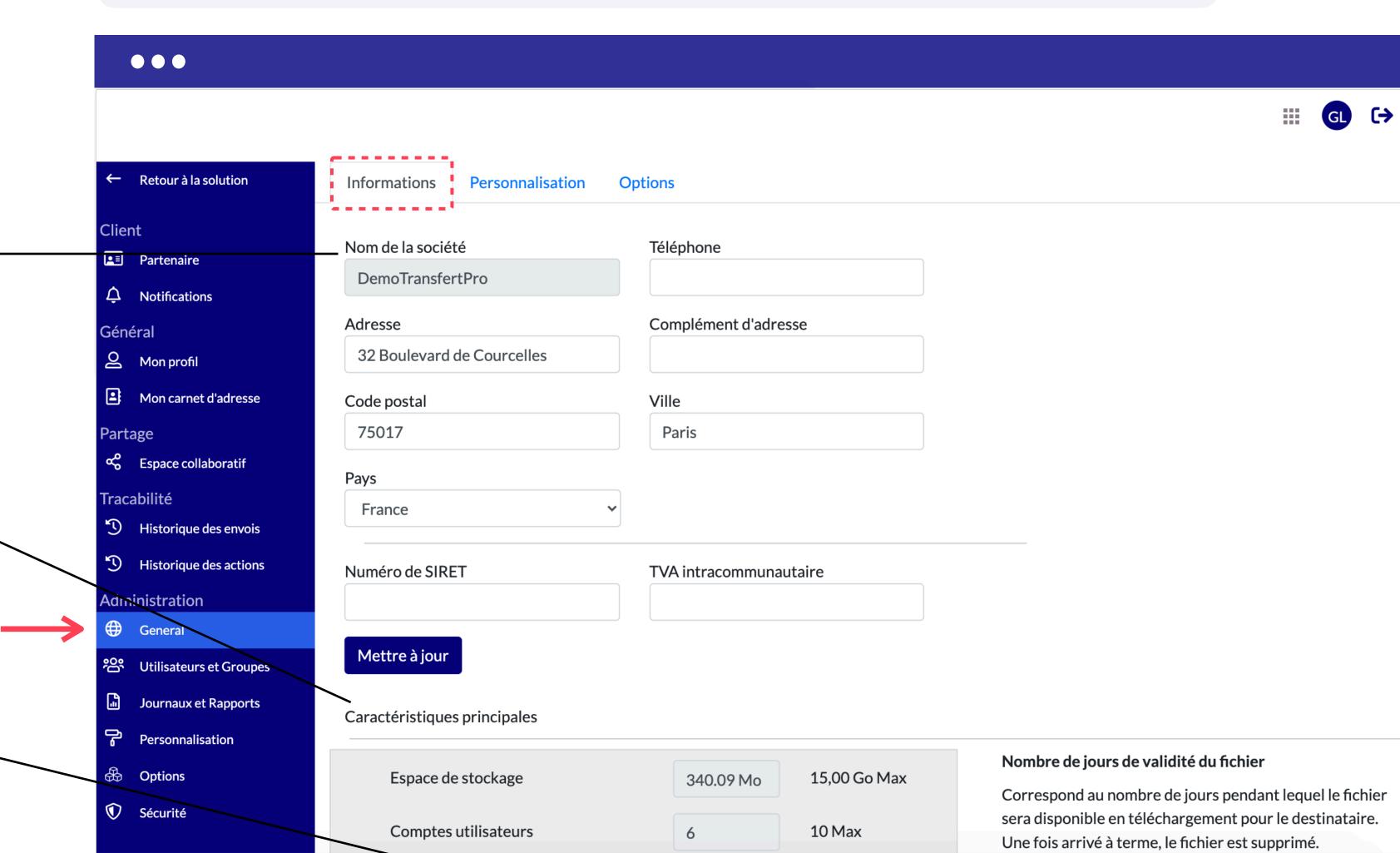
### Général

#### **Informations**

Accédez aux caractéristiques principales de votre société (espace de stockage, comptes utilisateurs, etc...).

Accédez à toutes les informations de votre abonnement TransfertPro.

Accédez au nombre de signatures, certificats, d'horodatages effectués ou restants. Gérez l'ensemble des informations de votre société.





### Général

#### Personnalisation

000

Vous pouvez intégrer votre propre image de marque en personnalisant le visuel de votre solution (logo et fond d'écran).



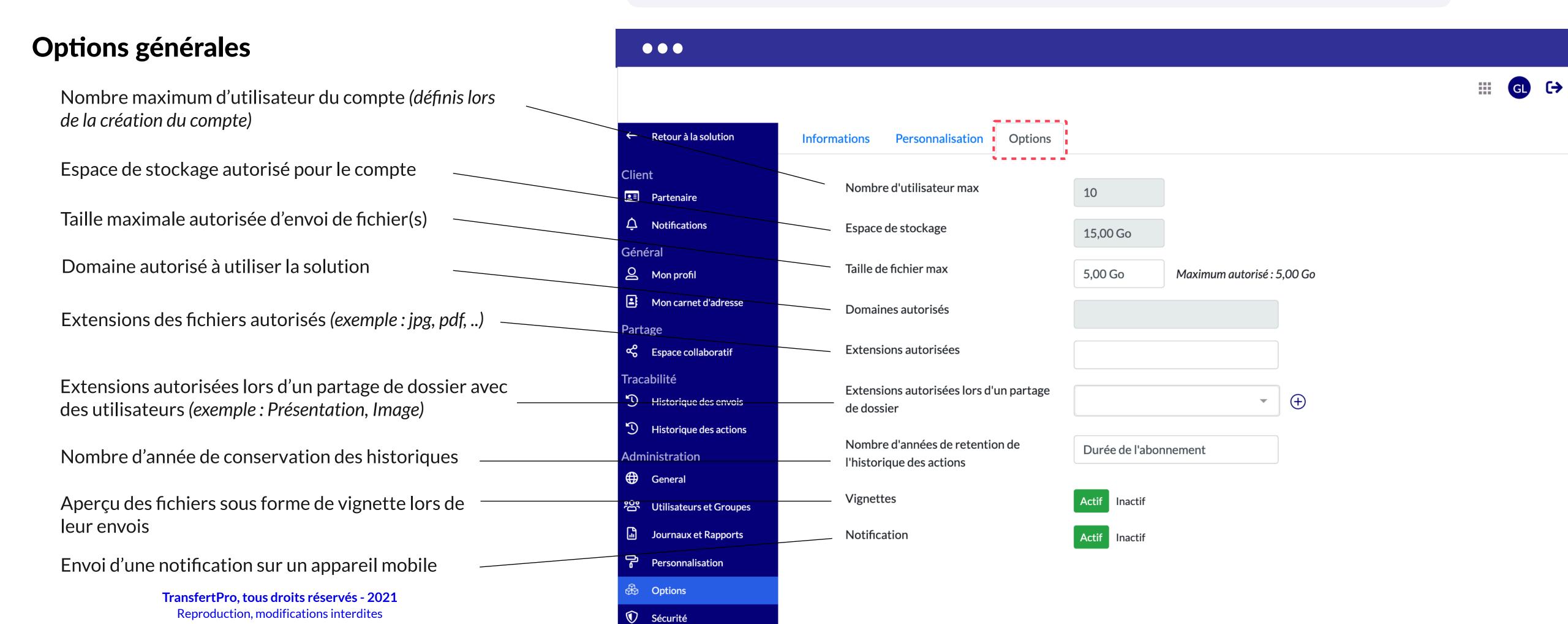
Vous pouvez également accéder à l'interface de personnalisation directement depuis le volet de navigation en cliquant sur « Personnalisation ».

Retour à la solution Client Partenaire Logo Notifications Personnalisation du logo Choisir un logo Supprimer Sénéral Téléchargez le logo de votre société afin de Mon profil personnaliser TransfertPro à l'image de votre société. Il sera présent sur la page de connexion, dans le (c) transfertpro Mon carnet d'adresse bandeau du site et dans vos emails (envoie de fichiers, accusés de réception, confirmation d'envoie, etc ...). Préférez un logo au format Png avec un fond Espace collaboratif transparent. Tracabilité Historique des envois Fond d'écran Historique des actions Personnalisation du fond d'écran Choisir un fond d'écran Supprimer Administration Téléchargez un fond d'écran aux couleurs de votre ⊕ General Il apparaitra sur votre page de connexion. Utilisateurs et Groupes Préférez une image au format Jpeg Journaux et Rapports Personnalisation **⇔** Options Sécurité



### Général

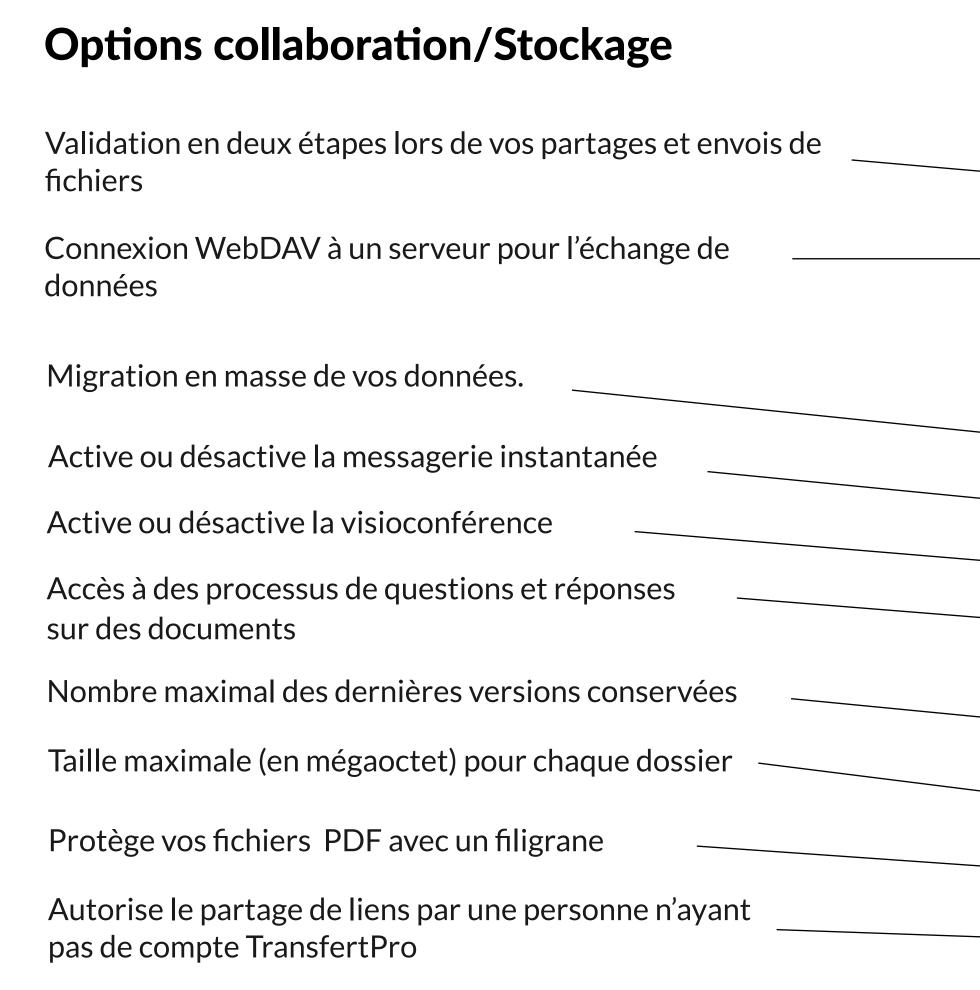
Gérez les paramètres de base et limites du compte TransfertPro.

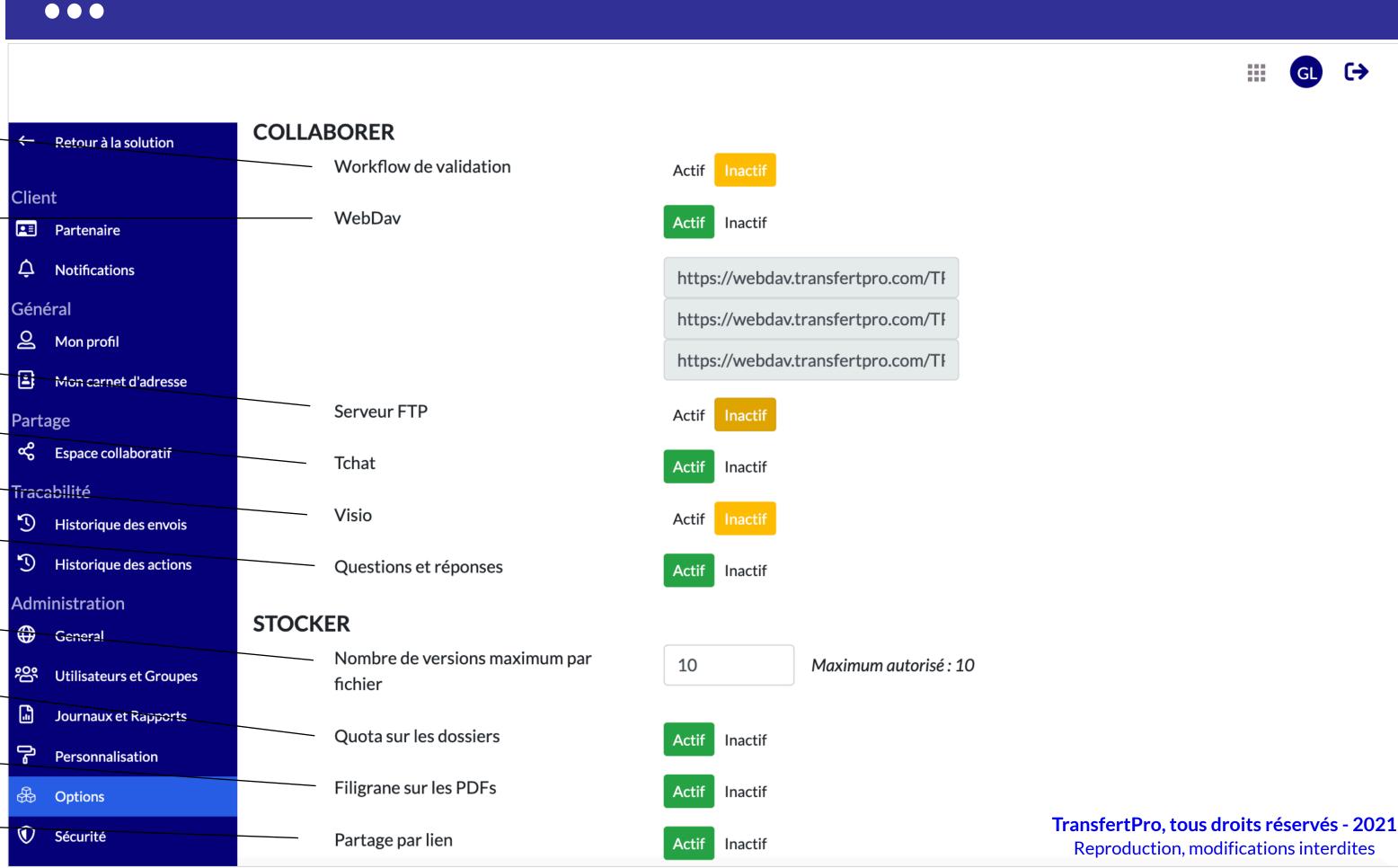




### Général

Gérez les paramètres de base et limites du compte TransfertPro.

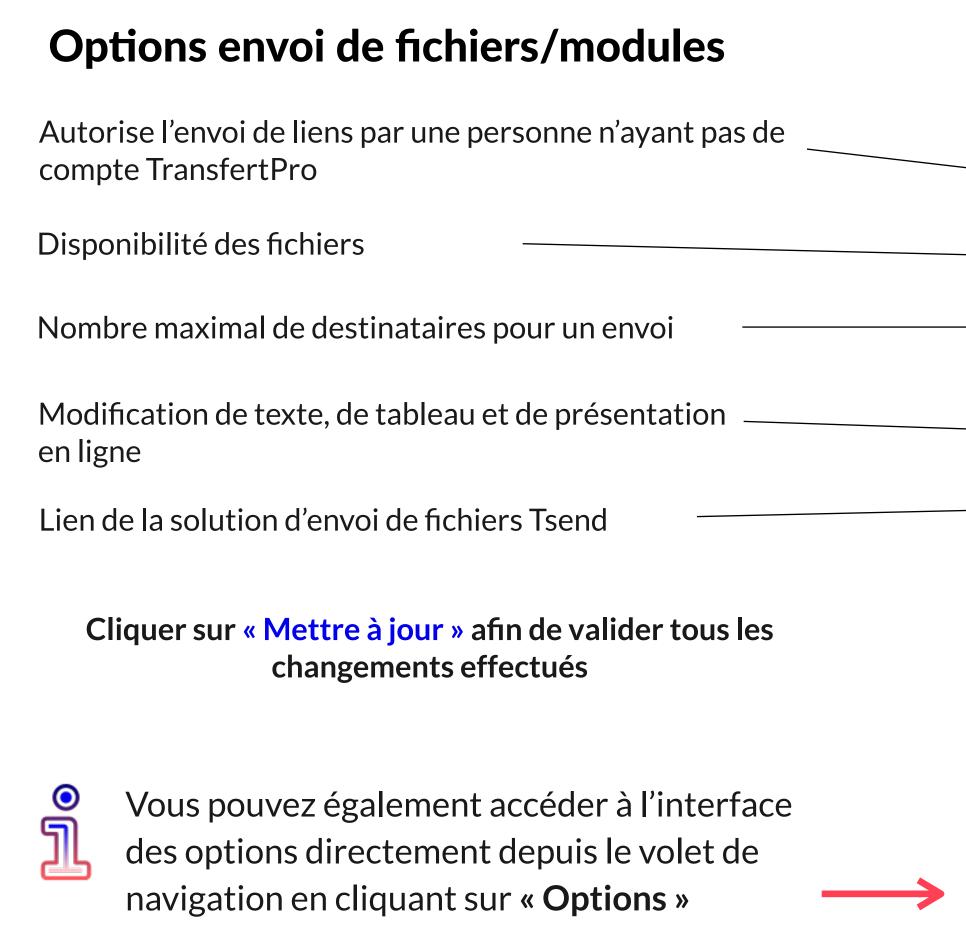






### Général

Gérez les paramètres de base et limites du compte TransfertPro.



Options

Sécurité

			<b>■ GL</b> C→
← Retour à la solution	ENVOI DE FICHIERS		
Client	Envoi par lien	Actif Inactif	
Partenaire	Nombre de jours de rétention	30 Maximum autorisé : 30	
Notifications  Général	Nombre de destinataires max	0	
A Mon profil	MODULES		
Mon carnet d'adresse	Édition en ligne	Actif Inactif	
Partage  Sepace collaboratif	Portail d'envoi	https://send.transfert	
Tracabilité		https://send.transfert	
Historique des envois		https://send.transfert	
Historique des actions		https://send.transfert	
Administration		Mottro à jour	
<b>⊕</b> General		Mettre à jour	
Utilisateurs et Groupes			
Journaux et Rapports			

TransfertPro, tous droits réservés - 2021

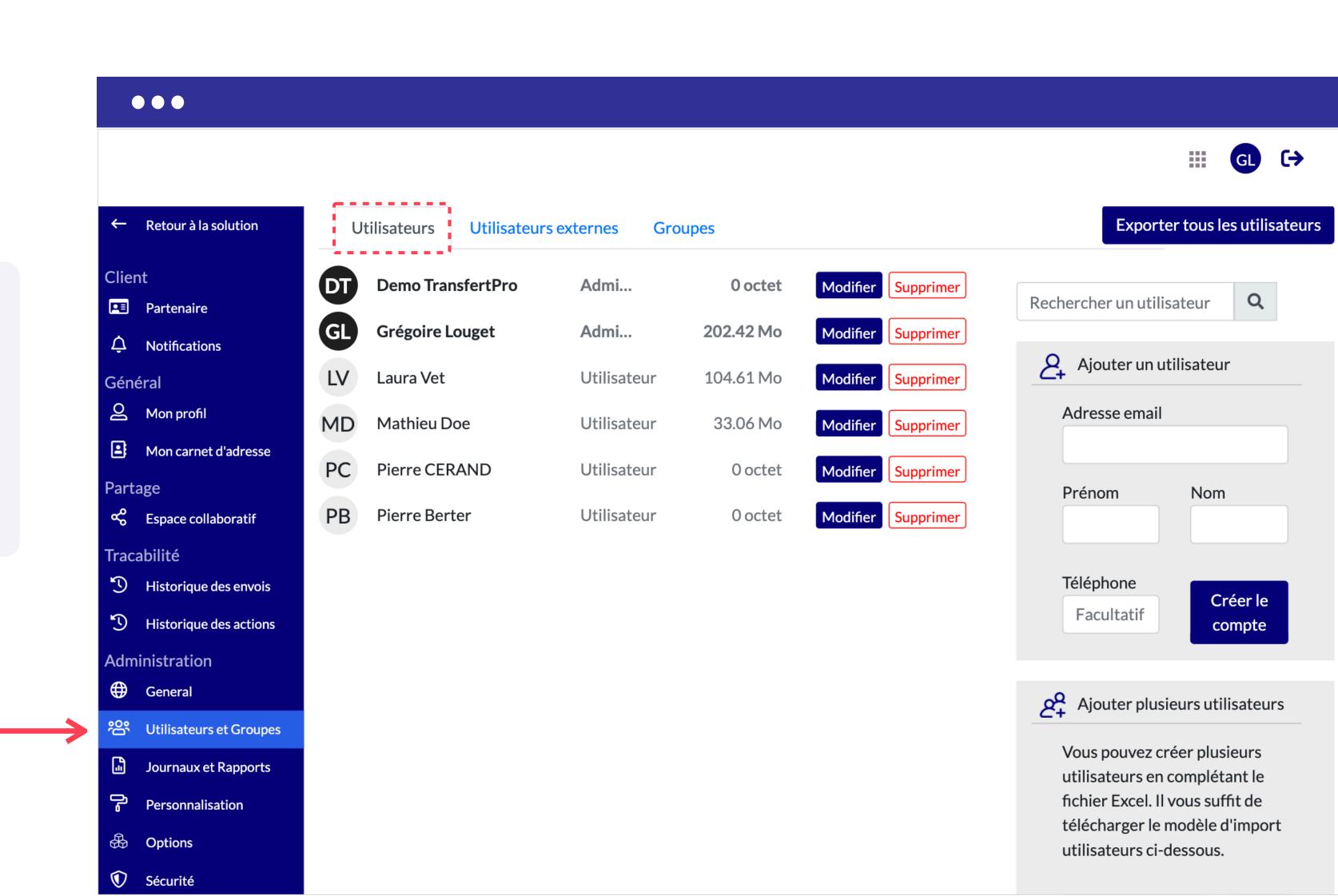
Reproduction, modifications interdites



## **Utilisateurs et Groupes**

#### **Utilisateurs**

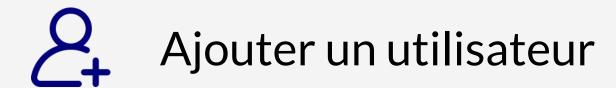
Accédez à l'ensemble des utilisateurs, modifiez leurs coordonnées ou supprimezles.



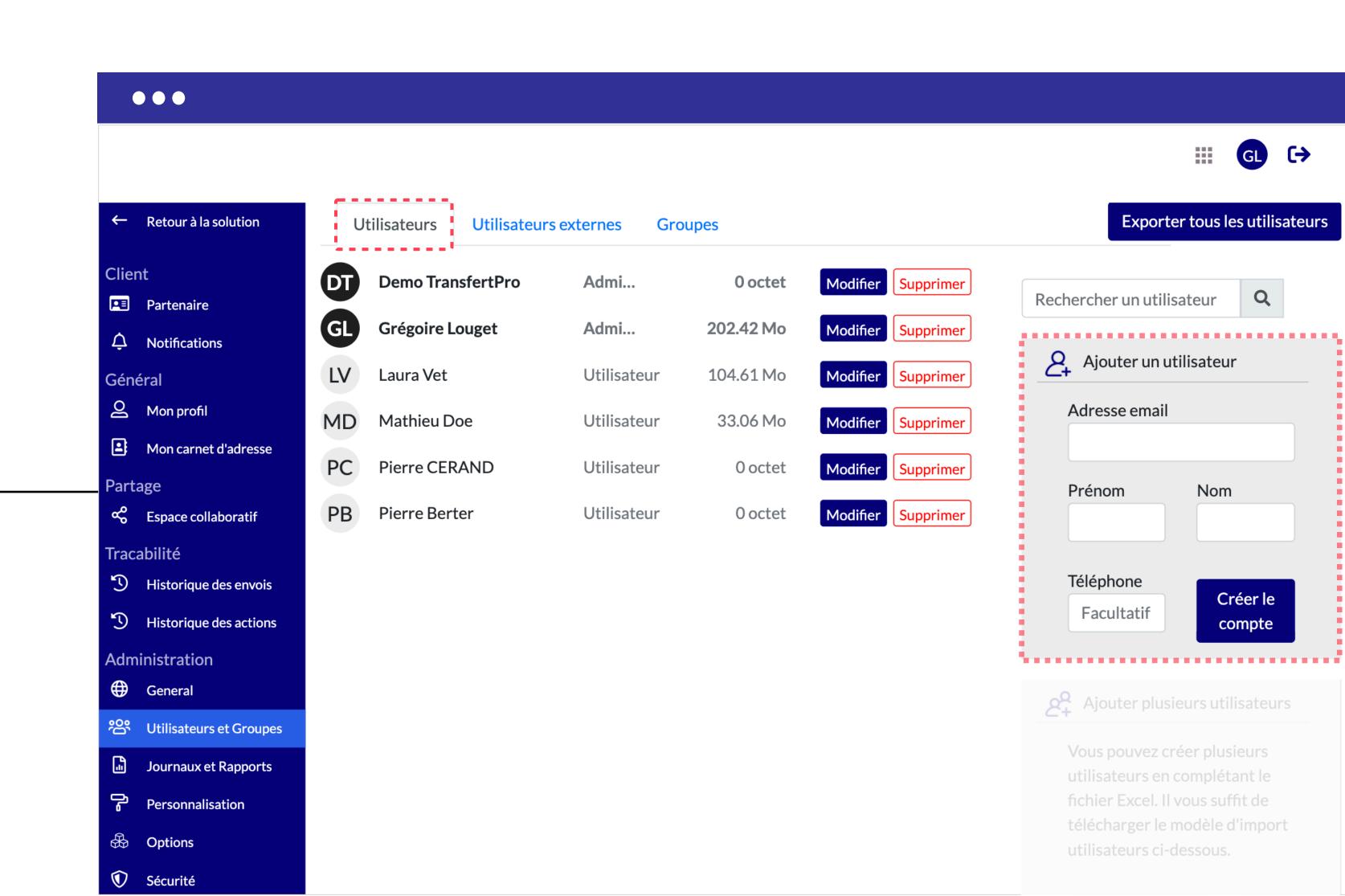


## **Utilisateurs et Groupes**

#### **Utilisateurs**



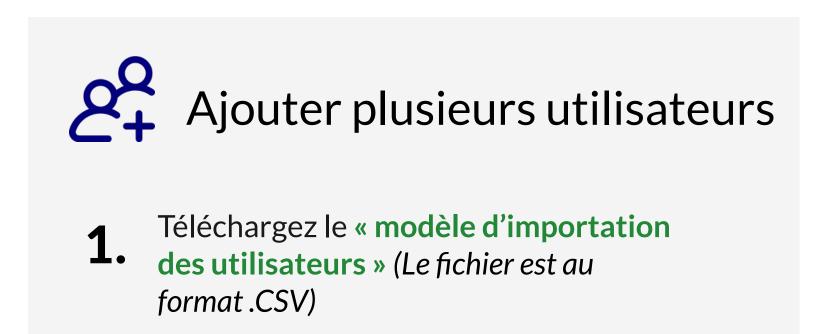
- 1. Renseignez l'adresse mail de l'utilisateur
- 2. Renseignez son Prénom et son Nom
- **3.** Renseignez son Numéro de téléphone (*Facultatif*)
- 4. Pour ajouter l'utilisateur, cliquez sur « Créer le compte »



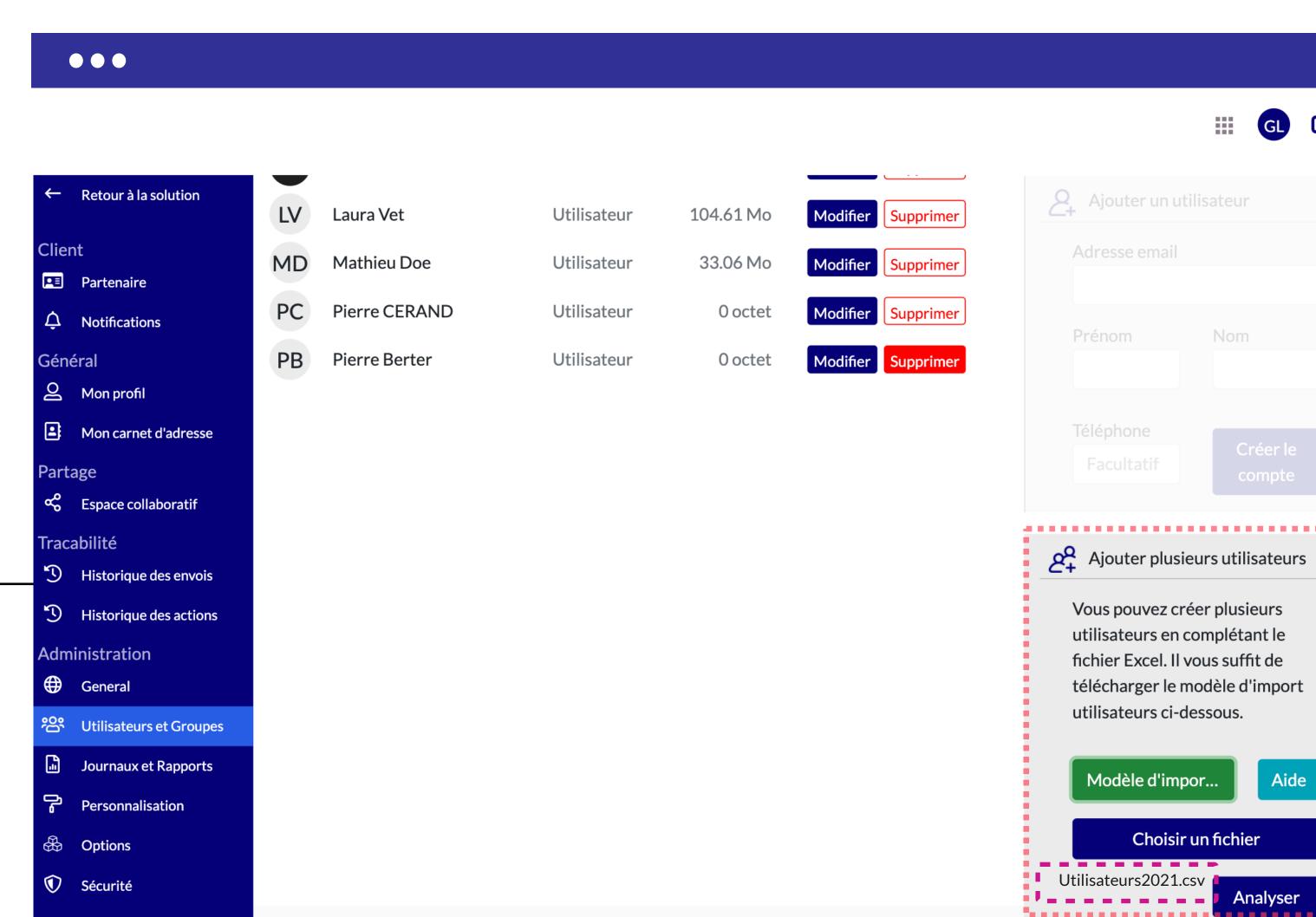


## **Utilisateurs et Groupes**

#### **Utilisateurs**



- 2. Une fois le tableau CSV crée, ajoutez-le en cliquant sur « Choisir un fichier »
- 3. Une fois ajouté, le nom du fichier apparaît
- 4. Cliquez sur le bouton « Analyser » pour vérifier les valeurs saisies dans le tableau





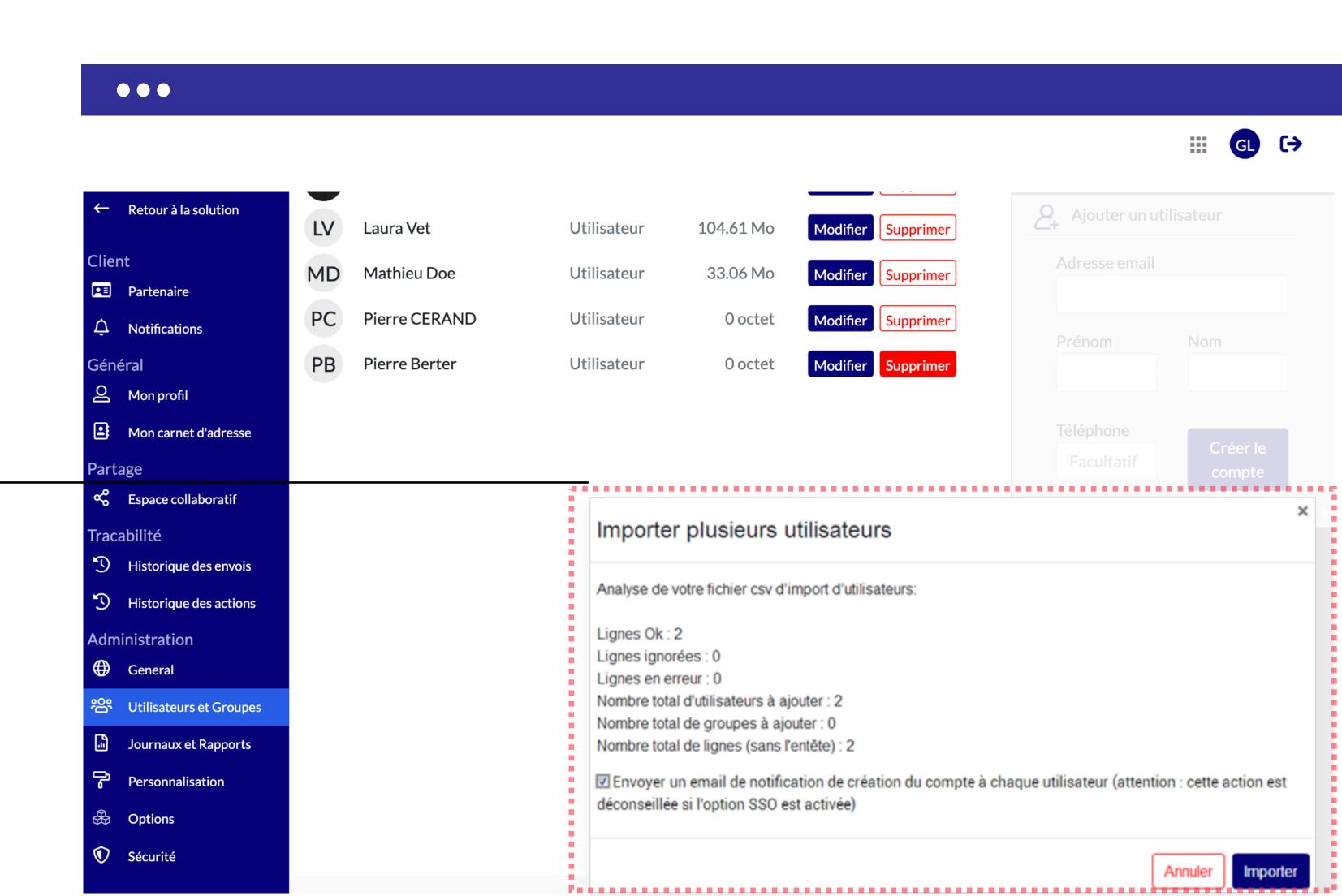
## **Utilisateurs et Groupes**

#### **Utilisateurs**



- 5. Un message récapitulatif apparaît permettant de vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur
- Cochez la case « Email de notification » afin que chaque nouvel utilisateur reçoive un message pour valider la création de son compte.

  Sinon, il faudra l'envoyer soi-même en cliquant sur l'enveloppe à droite des comptes :
- 7. Cliquez sur le bouton « Importer »
- **8.** Les noms des nouveaux utilisateurs apparaissent dans votre « liste des utilisateurs » (Onglet utilisateurs)





## **Utilisateurs et Groupes**

**Utilisateurs Externes** 

En cliquant sur « **Utilisateurs externes** » accédez à l'ensemble des utilisateurs externes à votre société.

Les utilisateurs externes sont des utilisateurs ayant des comptes sécurisés TransfertPro mais limités à la récupération de fichiers et à l'accès de dossiers partagés.



Un compte utilisateur externe gratuit est automatiquement crée lors de l'envoi de documents ou lors de partage de dossiers avec des droits à des personnes externes à votre société.

GL (→ Retour à la solution Client avocat@agencem.com Q Rechercher un utilisateur Partenaire d.verger@tech2.com △ Notifications Domaines autorisés louise.cerand@industrie26.com Général Les noms de domaine affichés sont A Mon profil  $\leq$ I.gervet@tech2.com ceux des adresses e-mails des Mon carnet d'adresse utilisateurs externes que vous êtes p.vercier@greeninfo.com autorisé à importer dans votre société. Partage | Tiers t.leclerc@comete.com Espace collaboratif Tracabilité Légendes Historique des envois Utilisateur créé lors d'un Historique des actions envoi de fichier **Administration** Utilisateur créé lors d'un ⊕ General partage de dossier Utilisateurs et Groupes Le destinataire a activé son compte utilisateur Journaux et Rapports Le destinataire n'a pas activé Personnalisation son compte utilisateur **⇔** Options Envoie une notification par email à l'utilisateur pour qu'il Sécurité active son compte

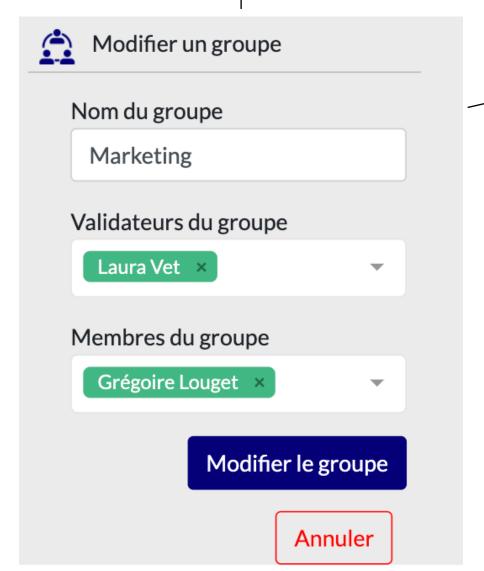


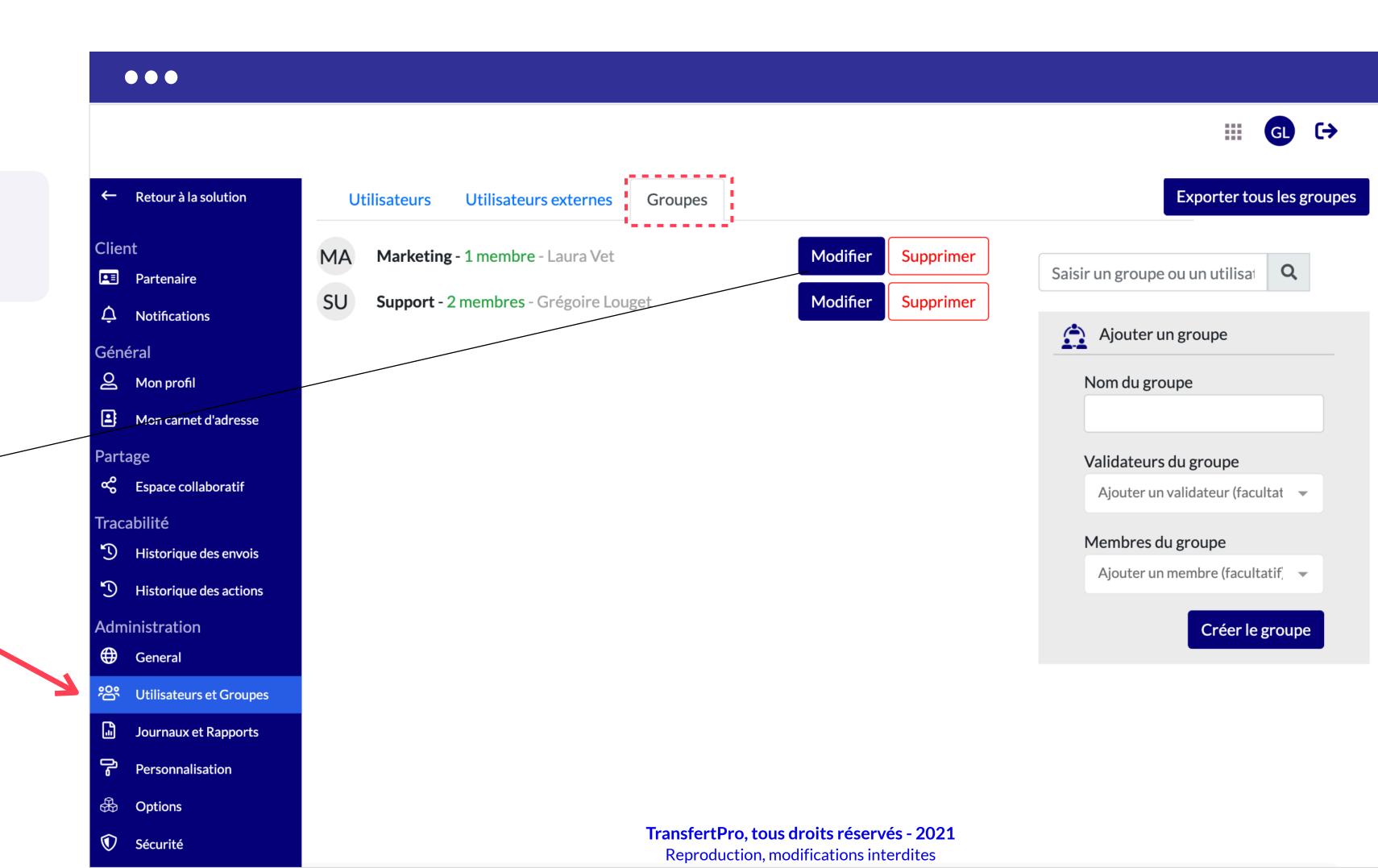
## **Utilisateurs et Groupes**

Groupes

En cliquant sur « **Groupes** » gérez et créez des groupes d'utilisateurs.

Vous pouvez supprimer ou modifier un groupe







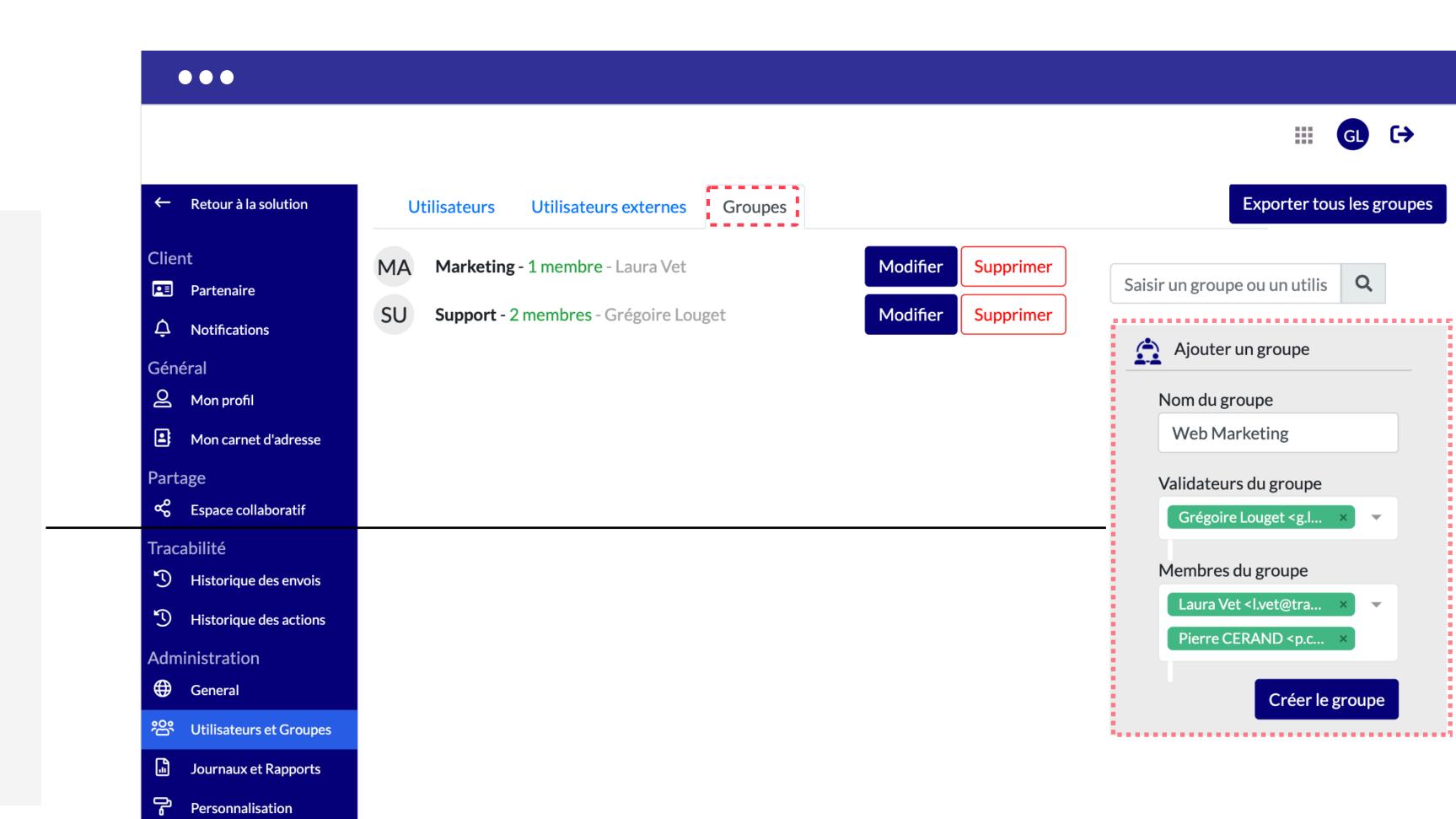
## **Utilisateurs et Groupes**

#### **Groupes**



### Ajouter un groupe

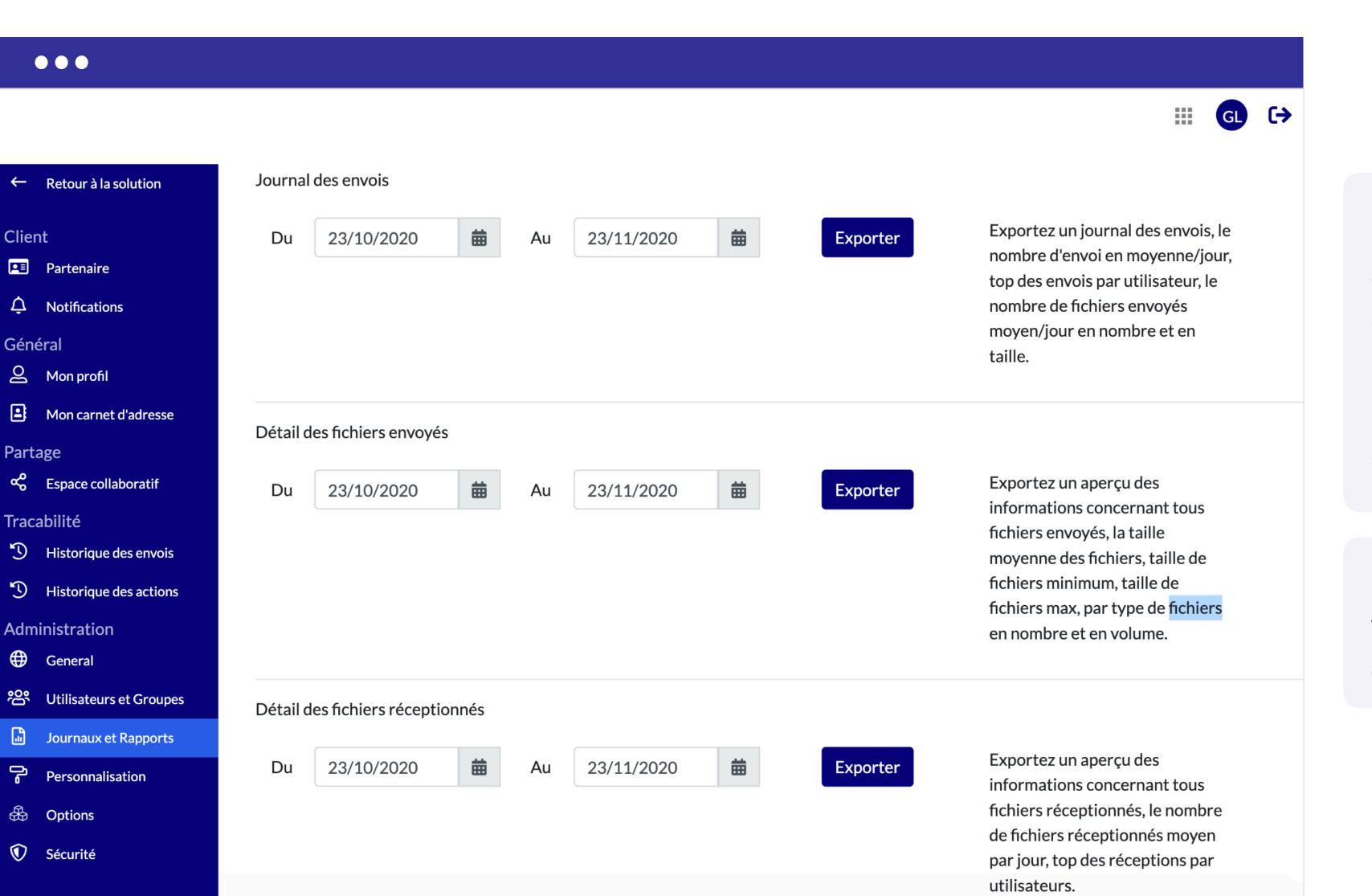
- 1. Mentionnez le nom de votre groupe
- 2. Indiquez le validateur du groupe qui validera tous les envois des membres de ce groupe
- 3. Saisissez les utilisateurs de ce nouveau groupe
- 4. Cliquez sur le bouton « Créer le groupe »



**⇔** Options

Sécurité



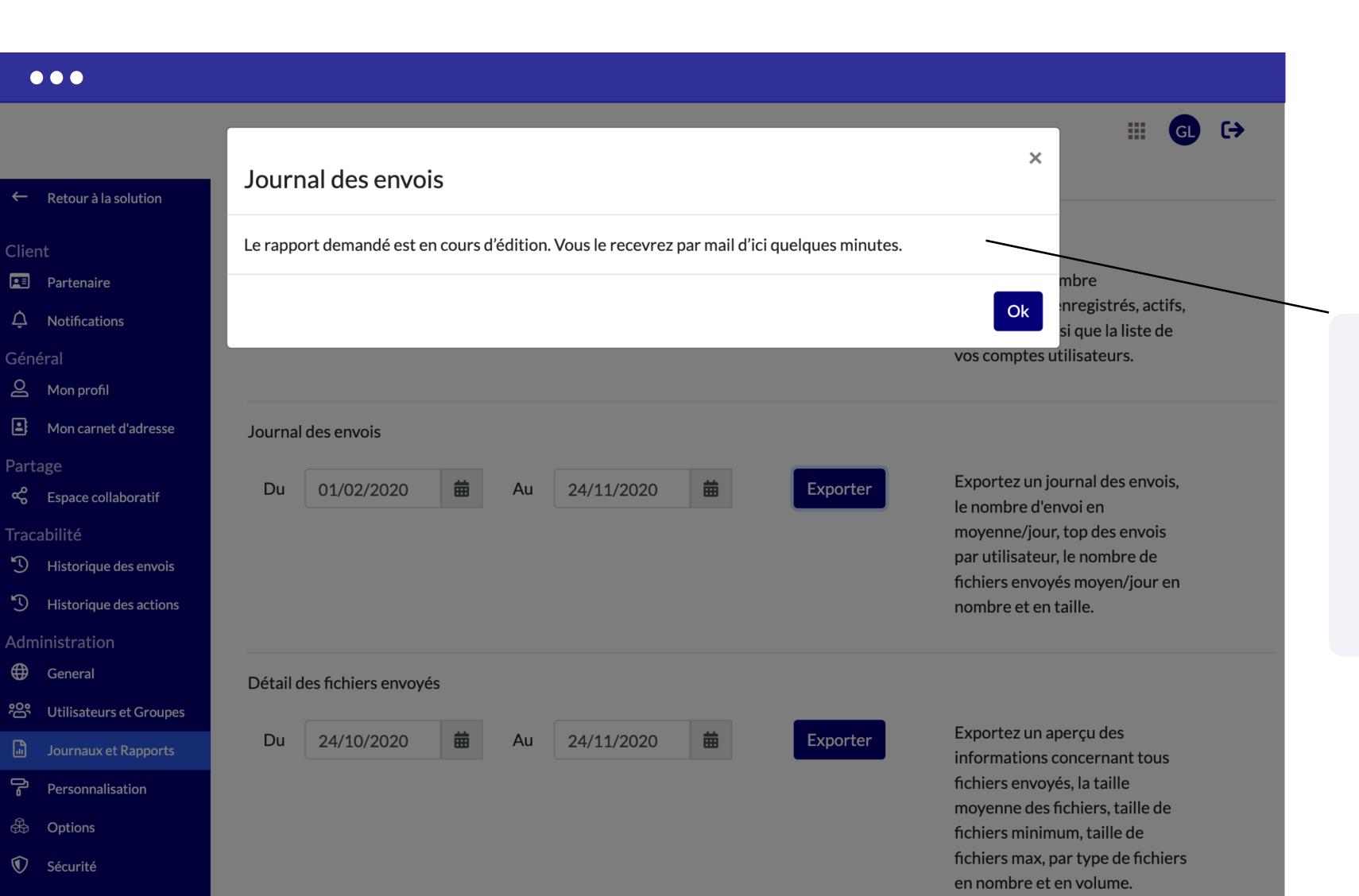


### Journaux et Rapports

En cliquant sur « **Journaux et rapports** » dans le menu de navigation, vous pouvez exporter l'ensemble des actions effectuées (journal des envois, fichiers réceptionnés, rapport de messagerie, dossiers partagés etc...).

Celles-ci sont sous forme de tableau à télécharger au format **CSV** pouvant être lu dans un tableur (Excel par exemple).





### Journaux et Rapports

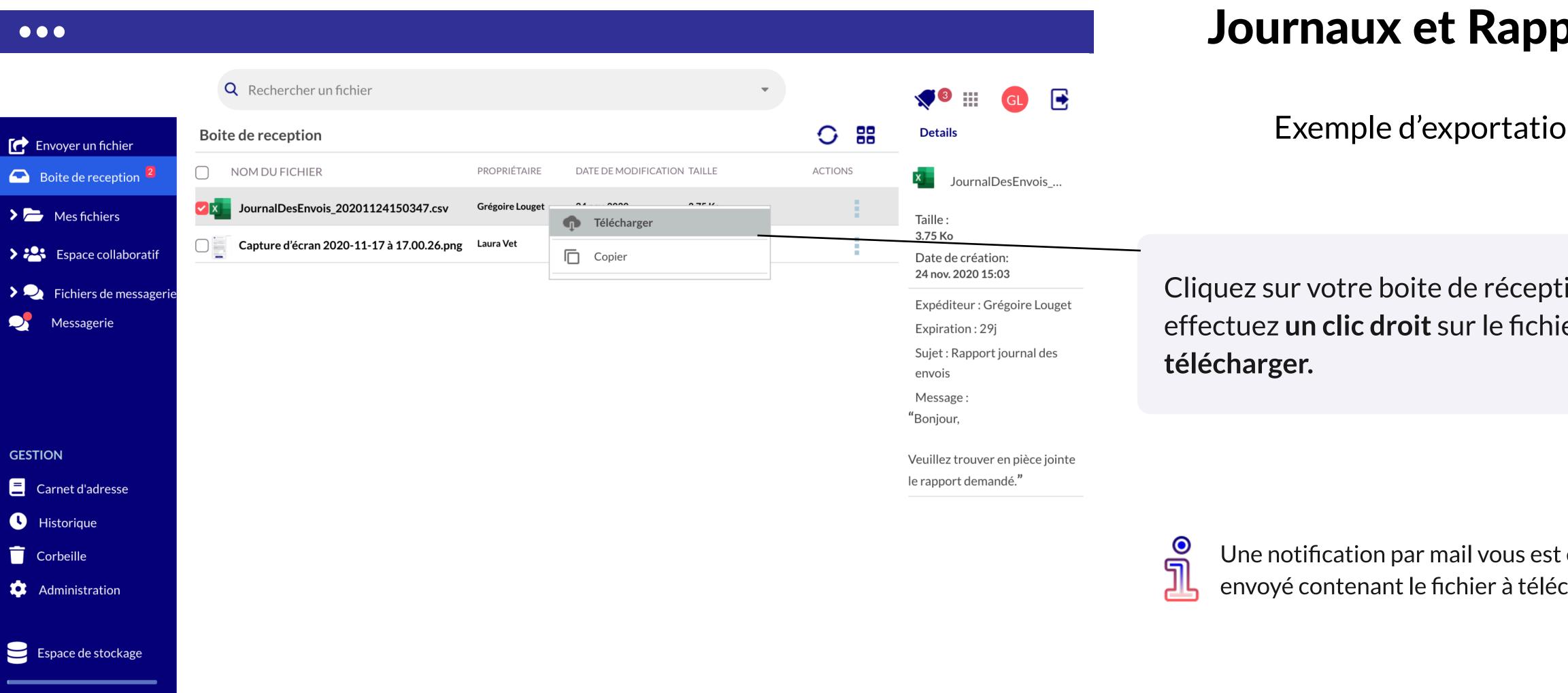
Exemple d'exportation

Une fois que vous avez cliqué sur « **exporter** » une *Pop-up* s'ouvre pour vous informer que le rapport demandé à été envoyé dans **votre boite de réception Tbox.** 

Cliquez sur « Ok » pour fermer la *Pop-up* 

202.42 Mo utilisé(s) sur 15,00 Go





### Journaux et Rapports

Exemple d'exportation

Cliquez sur votre boite de réception Tbox et effectuez un clic droit sur le fichier pour le

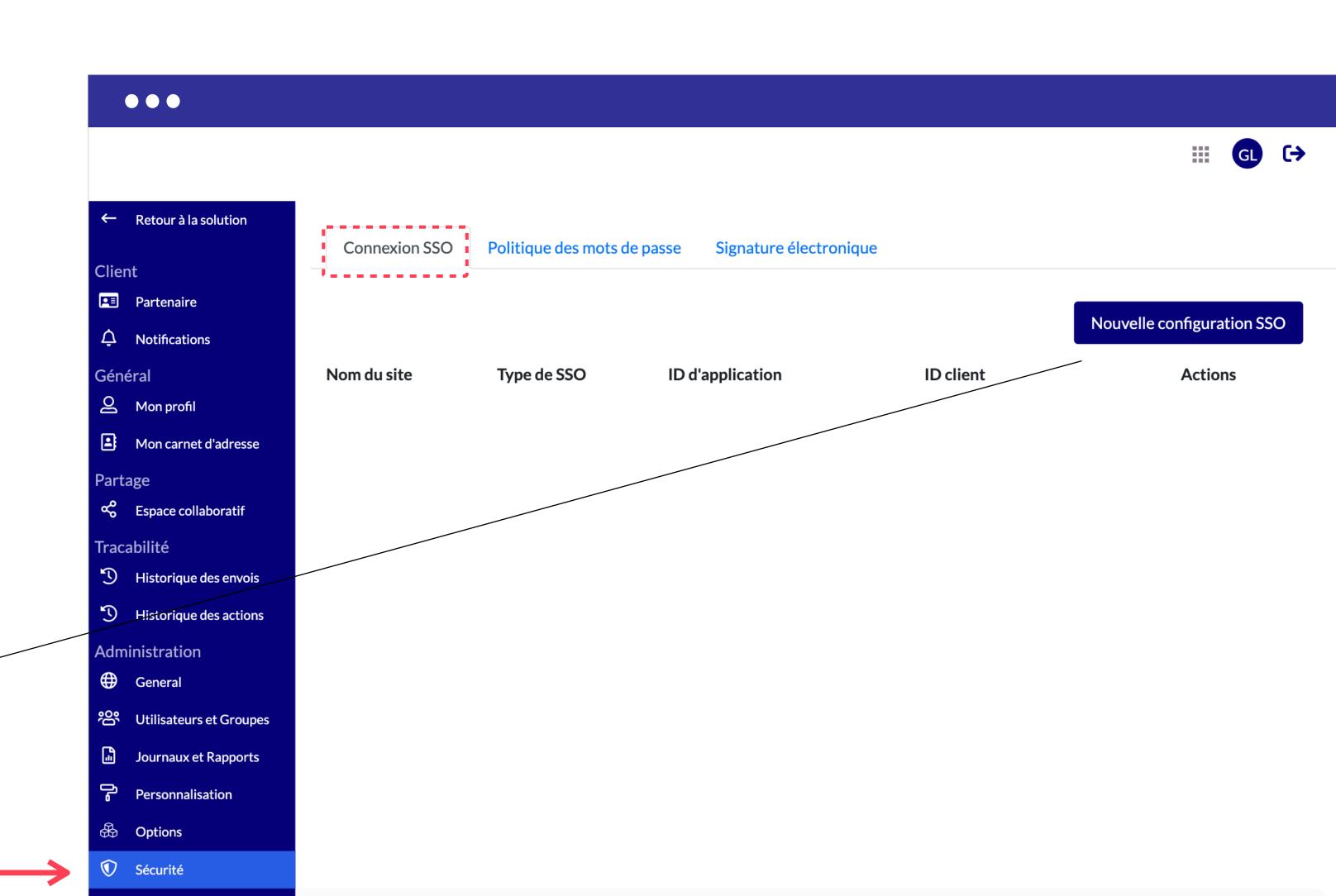
Une notification par mail vous est également envoyé contenant le fichier à télécharger.



### Sécurité

En cliquant sur « **Sécurité** » dans le menu de navigation, accédez et gérez l'ensemble des options de sécurité de votre compte TransfertPro.

Cliquez sur « Nouvelle configuration SSO » afin de configurer l'authentification unique.





### Sécurité

#### **Configuration SSO**

Nécessite l'accès à un système d'authentification unique comme :

Distributed File System (DFS), Azure Active Directory, Central Authentification Service (CAS), One Login, Okta, Security Assertion Markup Language 2.0 (SAML V2)

Ainsi qu'un accès au serveur Active Directory du domaine local de sa société.

#### Choisissez la connexion souhaitée

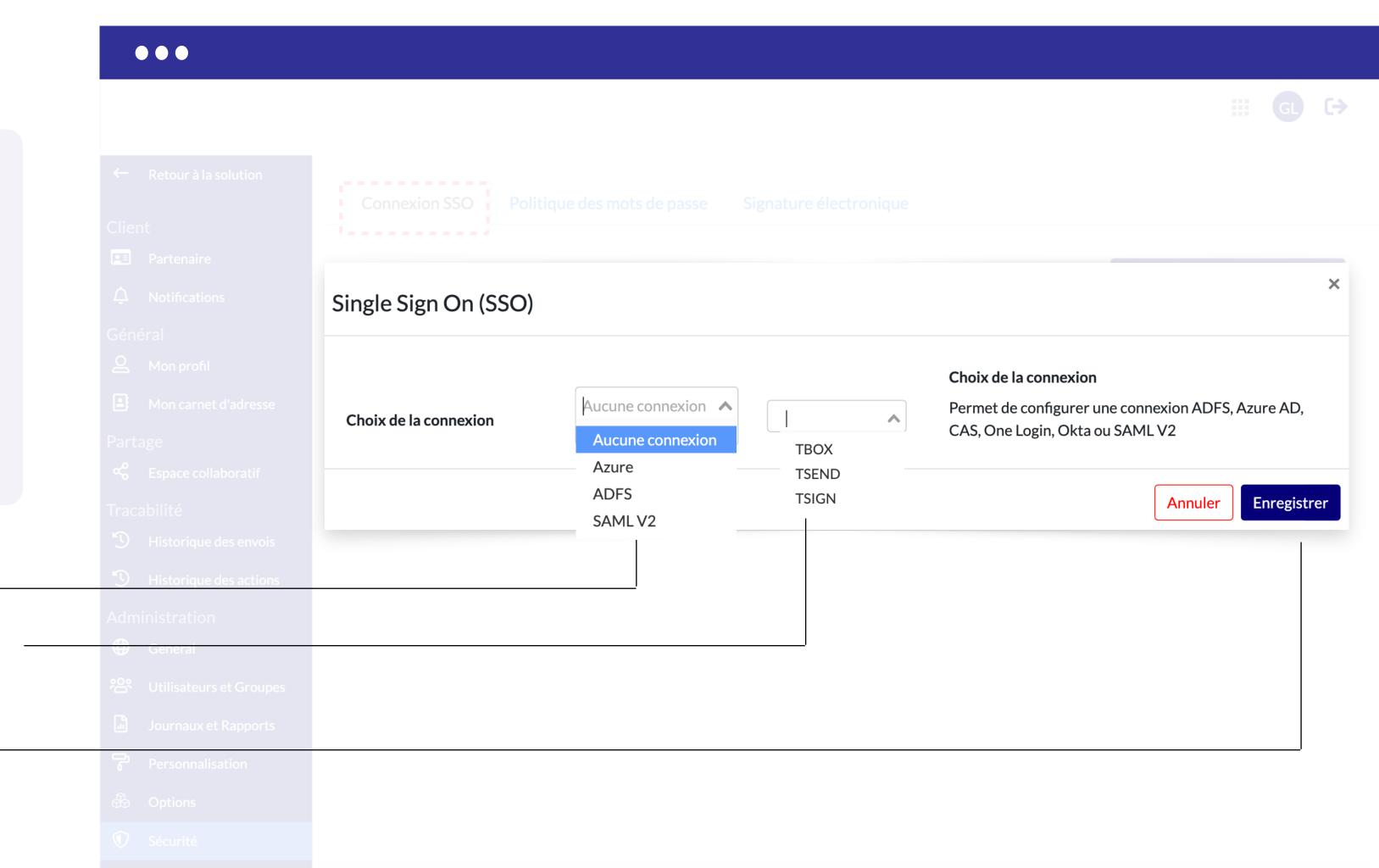
TransfertPro, tous droits réservés - 2021

Reproduction, modifications interdites

Choisissez la solution concernée (TBox, TSend ou TSign)

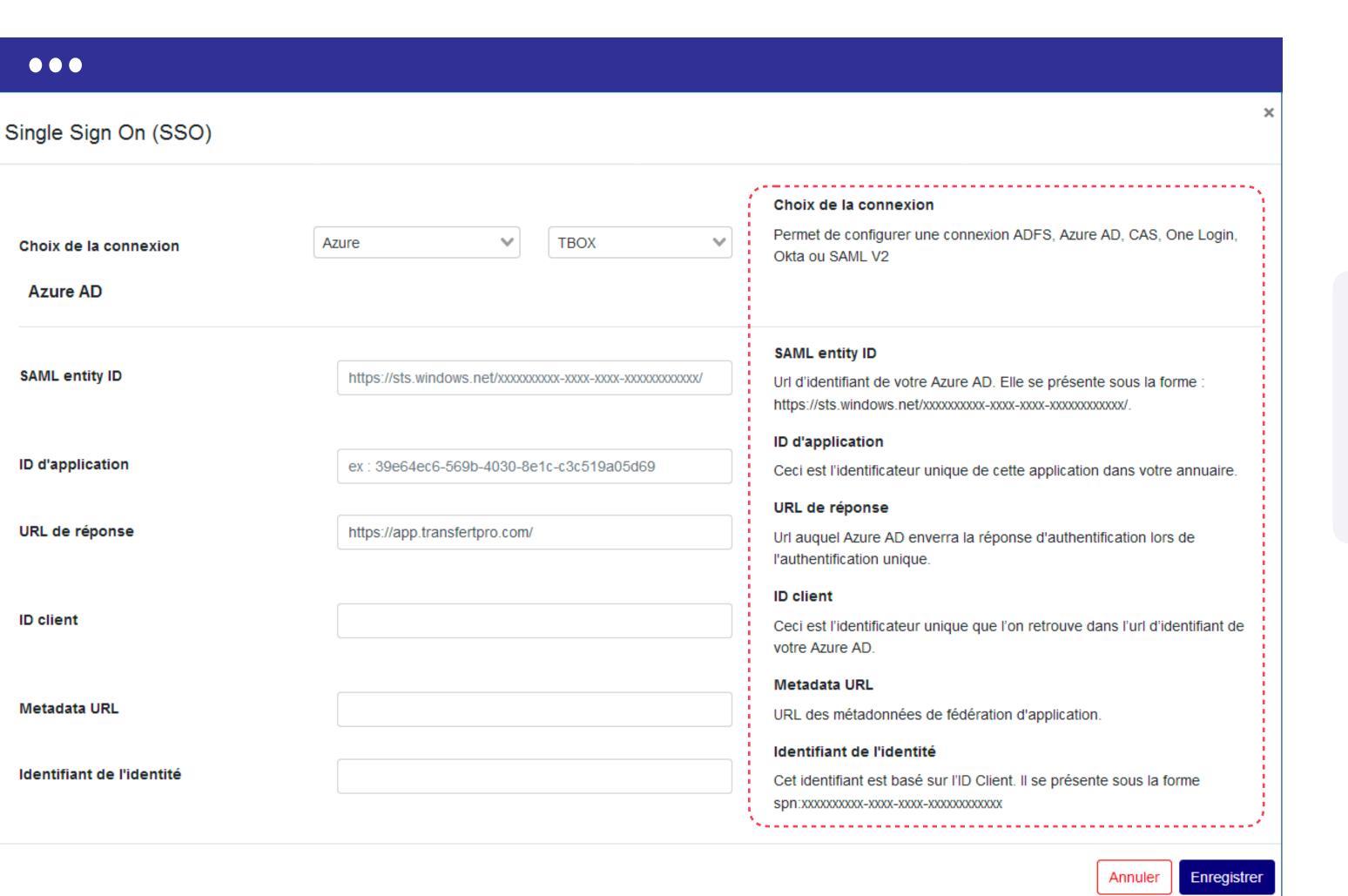
Cliquez sur « Enregistrer »

### Etape 1.





### Etape 2.



### Sécurité

#### **Configuration SSO**

Une Pop-up apparaît pour configurer la connexion SSO.

Vous avez une aide à droite pour vous permettre de remplir les champs sans difficulté.

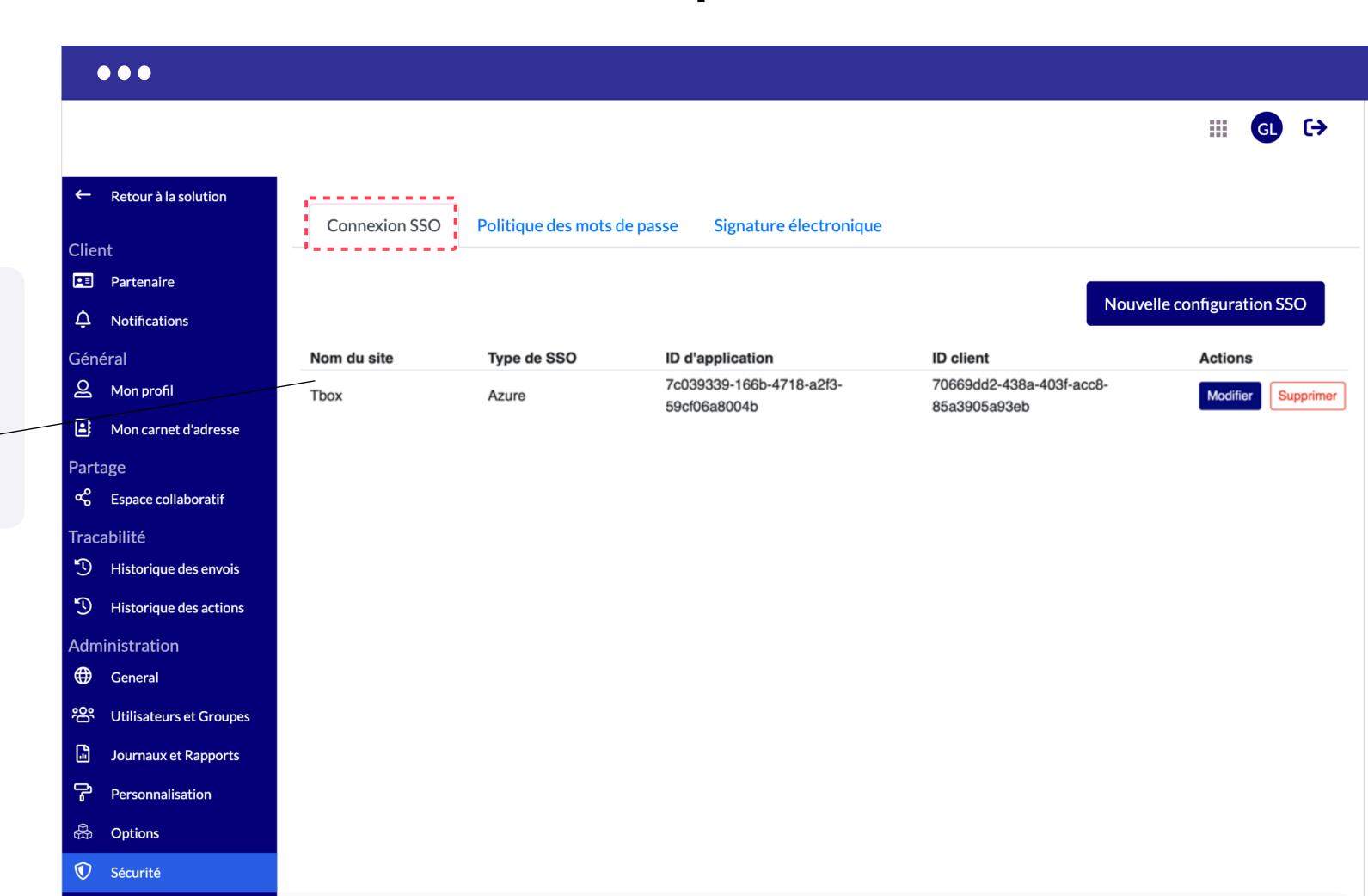


### Sécurité

#### **Configuration SSO**

La connexion SSO apparaît avec le nom du site (application TransfertPro concernée), le type de SSO, l'ID d'application et l'ID client.

### Etape 3.

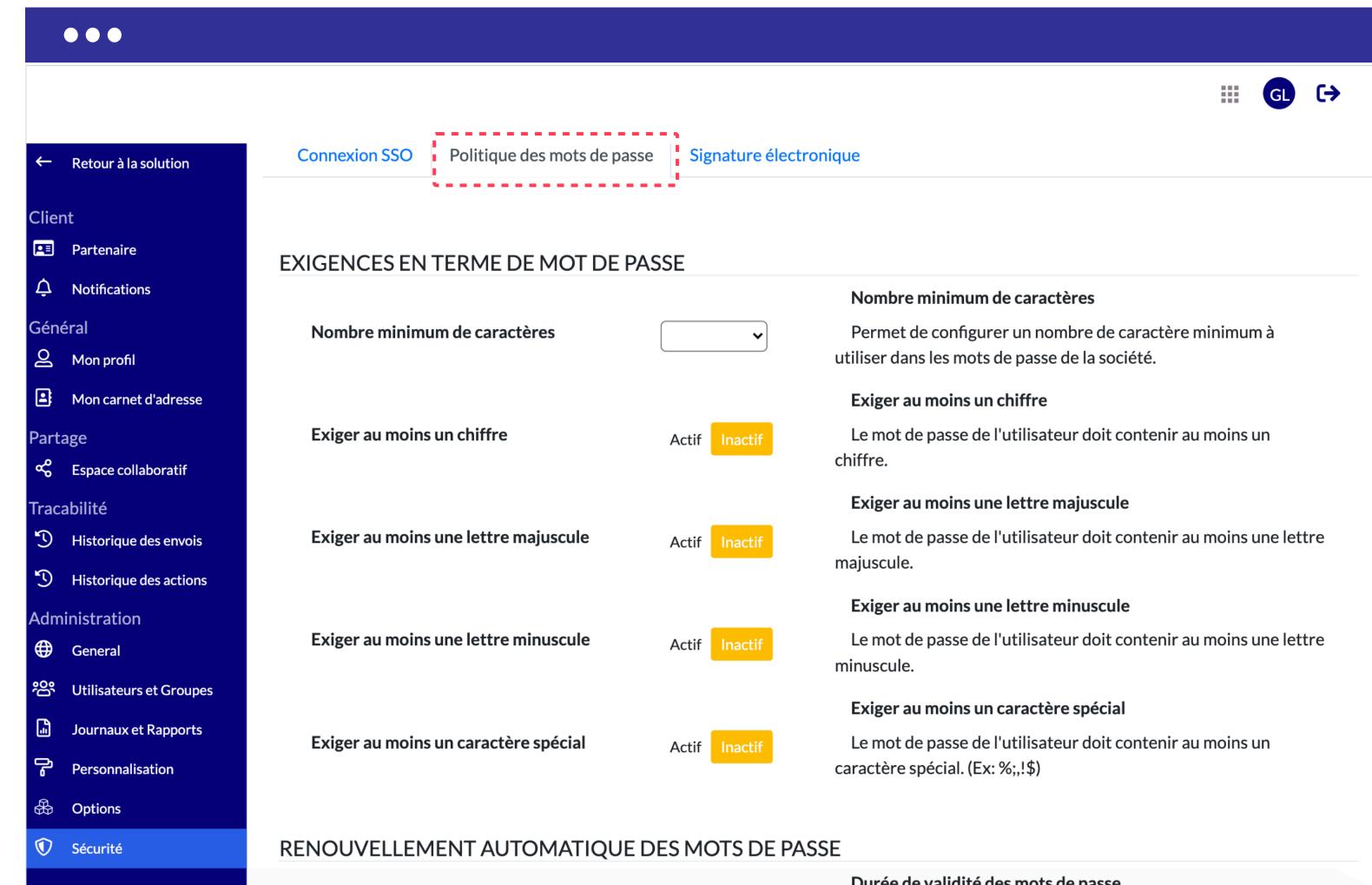




### Sécurité

#### Politique des mots de passe

Gérez, renouvelez et exigez que le mot de passe créé pour la création d'un compte possède un nombre minimal de caractères, au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.





### Sécurité

Activez ou désactivez les options concernant la signature électronique.

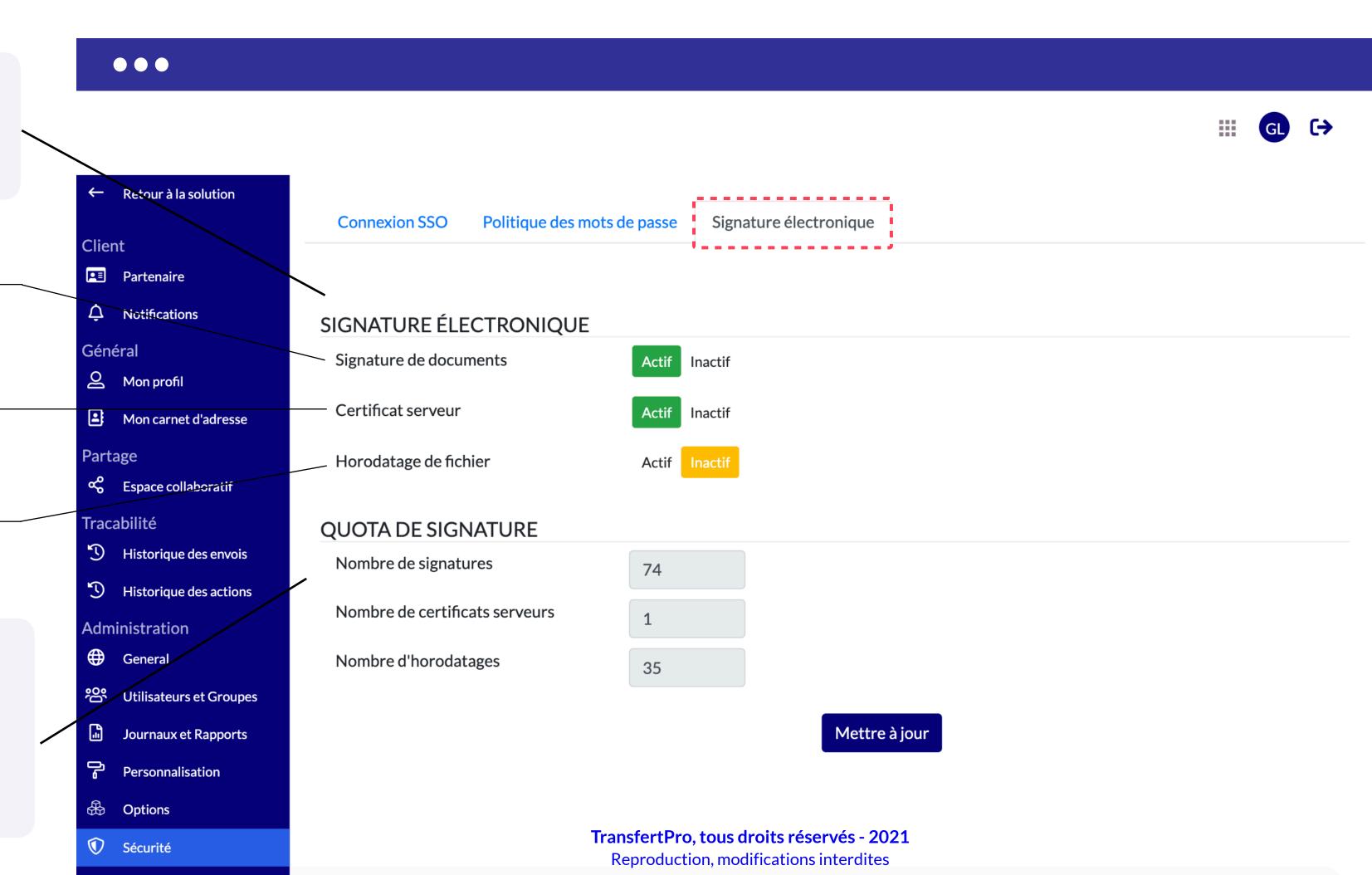
Activez l'option pour apposer les signatures de plusieurs signataires à un document.

Activez l'option pour apposer un tampon numérique attestant l'origine du document.

Activez l'option pour apposer une date certifiant l'intégrité du document PDF à la date d'horodatage.

Accédez au nombre de certifications restantes pour les signatures, les certificats serveurs (certification numérique) et les horodatages.

#### Signature électronique







#### **TransfertPro - PARIS**

Siège Social - Service Commercial 32 Boulevard de Courcelles 75017 Paris France +33 (0)1 42 27 30 20 contact@transfertpro.com

#### **TransfertPro - VALENCE**

R&D / Support technique

Gare Valence TGV - 1 avenue de la Gare

26300 Alixan France
+33 (0)4 84 35 04 43

sav@transfertpro.com