

# Tbox

## Partie 1



- 01.** Créer un dossier
- 02.** Ajouter un fichier/Dossier
- 03.** Partage de dossier
- 04.** Collaboration



# Interface Tbox



« Rafraichir la page ».

« Ajouter » des fichiers ou « Créer » des dossiers.

« Afficher » les fichiers supprimés

« Changer » le mode d'affichage des dossiers et fichiers



Rechercher un fichier

## Mes fichiers

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Archives Administratives 2021	Grégoire Louget	21 avr. 2021 18:13		⋮
<input type="checkbox"/>	Banque	Grégoire Louget	31 mars 2021 16:44		🔗 ⋮
<input type="checkbox"/>	Client	Grégoire Louget	20 janv. 2020 10:22		⋮
<input type="checkbox"/>	Marketing	Grégoire Louget	30 août 2021 14:08		🔗 ? ⋮
<input type="checkbox"/>	Partenaires	Grégoire Louget	18 févr. 2020 09:24		⋮
<input type="checkbox"/>	Projet 2021	Grégoire Louget	21 avr. 2021 17:17		⋮



Details

Mes fichiers

Taille : ⓘ

Quota :

Sélectionner un dossier pour configurer un quota afin de limiter la taille du dossier (exemple : 500 Mo ou 1,2 Go)

- Envoyer un fichier
- Boîte de réception
- Mes fichiers
- Espace collaboratif
- Fichiers de messagerie
- Messagerie
- GESTION
- Carnet d'adresse
- Historique
- Corbeille
- Administration

- Se déconnecter de l'interface
- Profil
- **Launcher** : accès rapide aux différentes solutions et à l'aide en ligne
- **Notifications** : nouveautés TransfertPro

# 01. Créer un dossier

1. Assurez-vous d'être sur l'onglet « Mes fichiers » qui contient les dossiers que vous allez créer.

2. Cliquez sur l'icône puis cliquez sur « Créer un dossier ».

3. Dossier en cours de création.


The screenshot shows the 'Mes fichiers' (My files) section of the TransfertPro interface. A search bar at the top contains the text 'Rechercher un fichier'. Below it, a table lists existing folders with columns for 'NOM DU FICHIER', 'PROPRIÉTAIRE', and 'DATE DE MODIFICATION TAILLE'. A dialog box titled 'Nouveau dossier' is open, allowing the user to enter a name for a new folder. The dialog has 'Ok' and 'Annuler' buttons. A red dashed circle highlights the '+' icon in the top right corner of the file list, which is used to create a new folder. A tooltip menu is visible over the '+' icon, showing options: 'Créer un dossier', 'Importation de fichiers', and 'Créer un dossier'. The left sidebar contains navigation options: 'Envoyer un fichier', 'Boîte de réception', 'Mes fichiers' (highlighted), 'Espace collaboratif', 'Fichiers de messagerie', and 'Messagerie'. Below the sidebar, there is a 'GESTION' section with 'Carnet d'adresse', 'Historique', and 'Corbeille'. On the right side, there is a 'Quota' section with a text input field and a description: 'Sélectionner un dossier pour configurer un quota afin de limiter la taille du dossier (exemple : 500 Mo ou 1,2 Go)'. The top right corner shows a notification bell with '3', a grid icon, a profile icon 'LV', and a share icon.

NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION TAILLE
Nouveau dossier		
Clients	Laura Vet	8 mars 2019
Contrat Web Marketing	Laura Vet	14 nov. 2019
Design 2020	Laura Vet	18 nov. 2020
Dossiers Confidentiels	Laura Vet	23 juil. 2019
Export	Laura Vet	8 mars 2019
Marketing	Laura Vet	8 oct. 2019
Prestataires	Laura Vet	8 mars 2019

# 02. Ajout de fichier(s)/dossier(s)

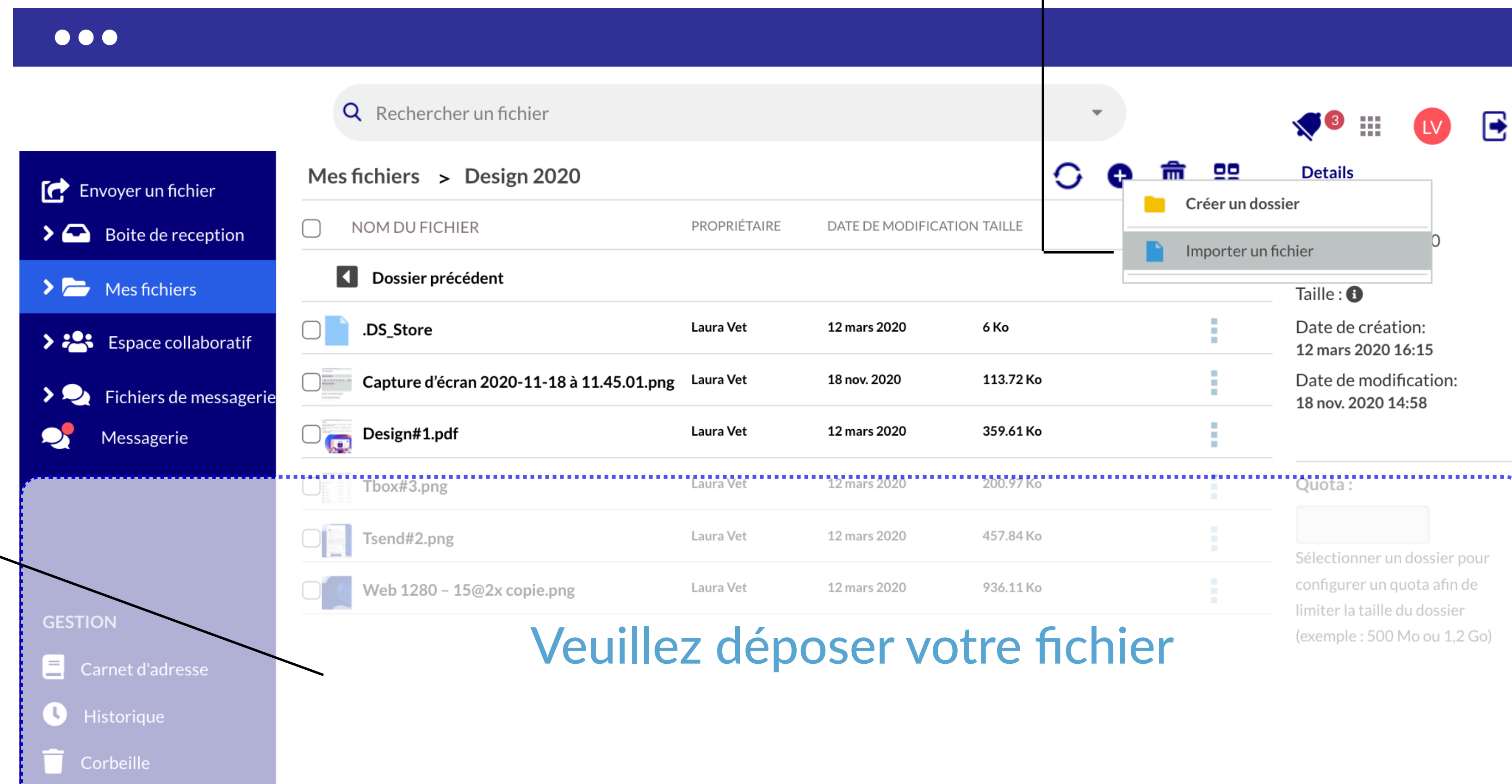
## Ajouter un ou des fichiers (2 options)

### Option 1.

Cliquez sur l'icône  et cliquez ensuite sur « Importer un fichier ».


### Option 2.

Faites un « Glisser, déposer » pour ajouter un ou plusieurs fichiers dans TransfertPro.



The screenshot shows the TransfertPro interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Envoyer un fichier', 'Boite de reception', 'Mes fichiers', 'Espace collaboratif', 'Fichiers de messagerie', and 'Messagerie'. The main area is titled 'Mes fichiers > Design 2020' and contains a table of files. A dropdown menu is open over the table, showing 'Créer un dossier' and 'Importer un fichier'. A blue text overlay at the bottom of the screenshot reads 'Veuillez déposer votre fichier'.

NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE
Dossier précédent			
.DS_Store	Laura Vet	12 mars 2020	6 Ko
Capture d'écran 2020-11-18 à 11.45.01.png	Laura Vet	18 nov. 2020	113.72 Ko
Design#1.pdf	Laura Vet	12 mars 2020	359.61 Ko
Tbox#3.png	Laura Vet	12 mars 2020	200.97 Ko
Tsend#2.png	Laura Vet	12 mars 2020	457.84 Ko
Web 1280 - 15@2x copie.png	Laura Vet	12 mars 2020	936.11 Ko

**Taille :**   
Date de création: 12 mars 2020 16:15  
Date de modification: 18 nov. 2020 14:58

**Quota :**  
Sélectionner un dossier pour configurer un quota afin de limiter la taille du dossier (exemple : 500 Mo ou 1,2 Go)

# 02. Ajout de fichier(s)/dossier(s)

## Ajouter un ou des dossiers

1. Faites un « **Glisser, déposer** » pour ajouter un ou plusieurs dossiers dans TransfertPro.

The screenshot shows the TransfertPro file management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un fichier'. Below it, the breadcrumb 'Mes fichiers > Design 2020' is visible. A toolbar contains icons for refresh, add, delete, and grid view, along with a 'Details' link. A dropdown menu is open, showing 'Créer un dossier' and 'Importer un fichier'. The main area displays a table of files with columns for 'NOM DU FICHIER', 'PROPRIÉTAIRE', 'DATE DE MODIFICATION', and 'TAILLE'. A blue text overlay 'Veuillez déposer votre fichier' is positioned over the table. On the right, there are details for the selected file, including 'Date de création' and 'Date de modification', and a 'Quota' section with a text input field and instructions.

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE	
<input type="checkbox"/>	Dossier précédent				
<input type="checkbox"/>	.DS_Store	Laura Vet	12 mars 2020	6 Ko	
<input type="checkbox"/>	Capture d'écran 2020-11-18 à 11.45.01.png	Laura Vet	18 nov. 2020	113.72 Ko	
<input type="checkbox"/>	Design#1.pdf	Laura Vet	12 mars 2020	359.61 Ko	
<input type="checkbox"/>	Tbox#3.png	Laura Vet	12 mars 2020	288.91 Ko	
<input type="checkbox"/>	Tsend#2.png	Laura Vet	12 mars 2020	457.84 Ko	
<input type="checkbox"/>	Web 1280 - 15@2x copie.png	Laura Vet	12 mars 2020	936.11 Ko	

**Veuillez déposer votre fichier**

Quota :  
Sélectionner un dossier pour configurer un quota afin de limiter la taille du dossier (exemple : 500 Mo ou 1,2 Go)

# 03. Partage de dossier

1. Pour partager un dossier faites un « **Clic droit** » sur votre souris pour faire apparaître la liste des actions.

2. Cliquez ensuite sur l'onglet « **Partager** » pour créer un partage de dossier.

The screenshot displays the TransfertPro interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Envoyer un fichier', 'Boîte de réception', 'Mes fichiers', 'Espace collaboratif', 'Fichiers de messagerie', and 'Messagerie'. Below this is a 'GESTION' section with 'Carnet d'adresse', 'Historique', and 'Corbeille'. The main area shows a search bar and a table of files. The 'Contrat Web Marketing' folder is selected, and a context menu is open over it, listing actions such as 'Ouvrir', 'Télécharger', 'Accéder à la conversation', 'Partager', 'Obtenir le lien partageable', 'Déplacer', 'Copier', 'Renommer', and 'Supprimer'. The 'Partager' option is highlighted. On the right, there are notification icons, a 'Details' button, and information for the selected folder, including its creation and modification dates and a quota section.

NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE	ACTIONS
Clients	Laura Vet	8 mars 2019		
<b>Contrat Web Marketing</b>				
Design 2020				
Dossiers Confidentiels				
Export				
Marketing				
Prestataires				

# 03. Partage de dossier

## Interface de partage

Partager le dossier : Contrat Web Marketing

Nom du partage

Date d'expiration (facultatif)

Type de fichiers autorisés (facultatif)

Inviter des utilisateurs / Groupes

Inviter en tant que ?

Liste des droits attribués

Utilisateur/Groupe	Adresse e-mail	Autorisations	Date d'ajout
g.louget@transfert...	g.louget@transfertpro.com	Auteur	18/11/2020

Nom du dossier partagé (auto-complété)

6. Attribuez leur des rôles (Visualiseur, téléchargeur, chargeur, contributeur, auteur, copropriétaire). Cliquez sur ? pour en savoir plus sur les rôles.

7. Cliquez sur + pour ajouter l'utilisateur.

8. Cliquez sur « Créer » pour envoyer le partage.

3. Ajoutez une date d'expiration pour votre partage (facultatif).

4. Définissez les types de fichiers que votre destinataire peut déposer (facultatif).

5. Mentionnez le courriel du ou des utilisateurs qui auront accès à ce partage.

# 03. Partage de dossier

1. L'expéditeur reçoit une notification par mail l'informant que le dossier a bien été partagé



## Votre partage est disponible

Cher utilisateur,

Votre dossier partagé est disponible pour **Grégoire Louget**.

Le nom du dossier partagé est : **Contrat Web Marketing**.

Pour administrer ce partage [aller à la page de gestion des partages](#).

TransfertPro

Si ce message ne vous concerne pas, vous pouvez l'ignorer.

© 2020 TransfertPro™ Tous droits réservés

## Coté expéditeur

2. Vous avez accès aux dossiers que vous avez partagés depuis l'espace « Mes fichiers »

The screenshot shows the 'Mes fichiers' (My files) interface. A search bar at the top contains 'Rechercher un fichier'. On the left, a sidebar menu is open, highlighting 'Mes fichiers'. The main area displays a table of folders:

NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE	ACTIONS
Clients	Laura Vet	8 mars 2019		
<b>Contrat Web Marketing</b>	Laura Vet	14 nov. 2019		
Design 2020	Laura Vet	18 nov. 2020		
Dossiers Confidentiels	Laura Vet	23 juil. 2019		
Export	Laura Vet	8 mars 2019		
Marketing	Laura Vet	8 oct. 2019		
Prestataires	Laura Vet	8 mars 2019		

On the right side of the interface, there are tabs for 'Details', 'Partage', and 'Q&A'. Below the 'Partage' tab, details for the selected folder are shown: 'Taille: i', 'Date de création: 14 nov. 2019 11:40', and 'Date de modification: 14 nov. 2019 11:40'. A 'Quota' section is also visible with a text input field and a note: 'Sélectionner un dossier pour configurer un quota afin de limiter la taille du dossier (exemple : 500 Mo ou 1,2 Go)'. At the bottom right, the footer reads: 'TransfertPro, tous droits réservés - 2021. Reproduction, modifications interdites'.



# 03. Partage de dossier

1. Le destinataire reçoit une notification par mail l'informant qu'un dossier lui a été partagé



## Un dossier partagé a été mis à votre disposition

Cher utilisateur,

**Laura Vet** vous a partagé un dossier.

Le nom du dossier partagé est : **Contrat Web Marketing**.

Cliquez [ici](#) pour accéder à ce dossier.

TransfertPro

Si ce message ne vous concerne pas, vous pouvez l'ignorer.

© 2020 TransfertPro™ Tous droits réservés

## Coté destinataire

2. Assurez-vous d'être sur l'onglet « Espace collaboratif » pour accéder à vos dossiers partagés.



Rechercher un fichier

Espace collaboratif

NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE	ACTIONS
<input type="checkbox"/> Contrat Web Marketing	Laura Vet	14 nov. 2019		

TransfertPro, tous droits réservés - 2021  
Reproduction, modifications interdites

# 03. Partage de dossier

## Historique des partages

1. Pour accéder à l'ensemble des partages, vous devez vous connecter à votre compte TransfertPro et cliquer sur « Historique ».

The screenshot shows the TransfertPro interface. On the left, a dark blue sidebar contains navigation options: 'Envoyer un fichier', 'Boîte de réception', 'Mes fichiers', 'Espace collaboratif', 'Fichiers de messagerie', 'Messagerie', and a 'GESTION' section with 'Carnet d'adresse', 'Historique', 'Corbeille', and 'Administration'. A blue arrow points to the 'Historique' item, which is circled in red. The main area shows a search bar 'Rechercher un fichier', a table of files, and a right-hand panel with 'Details', 'Mes fichiers', 'Taille', and 'Quota' sections.

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Clients	Laura Vet	8 mars 2019		⋮
<input type="checkbox"/>	Contrat Web Marketing	Laura Vet	14 nov. 2019		⋮
<input type="checkbox"/>	Design 2020	Laura Vet	12 mars 2020		⋮
<input type="checkbox"/>	Dossiers Confidentiels	Laura Vet	23 juil. 2019		🔗 📄 ⋮
<input type="checkbox"/>	Export	Laura Vet	8 mars 2019		📄 ⋮
<input type="checkbox"/>	Marketing	Laura Vet	8 oct. 2019		📄 ⋮
<input type="checkbox"/>	Prestataires	Laura Vet	8 mars 2019		📄 ⋮

# 03. Partage de dossier

## Historique des partages

2. Assurez-vous d'être sur l'onglet « Espace collaboratif » pour accéder à l'ensemble de vos dossiers partagés, liens de dossiers, liens de visualisation et liens de téléchargement.

Retour à la solution

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif**

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Rechercher un dossier

Dossiers partagés | Liens de dossier | Liens de visualisation | Liens de téléchargement

Exp. actions d'un...

Nom	Chemin du dossier	Propriétaire	Autorisé à	Crée le	Expire le	Actions
Client	TransfertPro/Mes fichiers/Client	Grégoire Louget	Laura V...	20/01/2020		Modifier Supprimer
Contrat Web Marketing	TransfertPro/Mes fichiers/Contrat Web Marketing	Laura Vet	Grégoi...	19/11/2020		Modifier Supprimer
Dossier Juridique	TransfertPro/Mes fichiers/Export	Laura Vet	avocat...	25/07/2019		Modifier Supprimer
Dossiers Confidentiels	TransfertPro/Mes fichiers/Dossiers Confidentiels	Laura Vet	d.verge...	03/02/2020		Modifier Supprimer
Marketing	TransfertPro/Mes fichiers/Marketing	Laura Vet	Grégoi...	22/10/2019		Modifier Supprimer
Prestataires	TransfertPro/Mes fichiers/Prestataires	Laura Vet	testtp...	23/07/2019		Modifier Supprimer
Volumes de production	TransfertPro/Mes fichiers/Documents Salariés	Grégoire Louget	Laura V...	05/02/2020		Modifier Supprimer

# 04. Collaboration sur des fichiers

1. Faites un « **Double-clic** » sur votre fichier (Word, PowerPoint, Excel) pour ouvrir l'interface de collaboration en ligne.


The screenshot displays the TransfertPro file management interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Envoyer un fichier', 'Boîte de réception', 'Mes fichiers', 'Espace collaboratif', 'Fichiers de messagerie', 'Messagerie', and a 'GESTION' section with 'Carnet d'adresse', 'Historique', 'Corbeille', and 'Administration'. The main area shows a search bar 'Rechercher un fichier' and a breadcrumb 'Mes fichiers > Marketing'. Below is a table of files:

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Dossier précédent				
<input type="checkbox"/>	Analyse Tp.pdf	Laura Vet	8 oct. 2019	1.78 Mo	
<input type="checkbox"/>	Facture 10-2019.docx	Laura Vet	16 déc. 2019	126.92 Ko	
<input checked="" type="checkbox"/>	Présentation Tbox.pptx	Laura Vet	19 nov. 2020	3.15 Mo	
<input type="checkbox"/>	Réponse client.docx	Laura Vet	16 déc. 2019	184.08 Ko	

On the right, a 'Details' panel for the selected file shows: 'Présentation Tbox.p...', 'Taille : 3.15 Mo', 'Date de création: 19 nov. 2020 11:33', and 'Date de modification: 19 nov. 2020 11:33'. A vertical line is drawn through the table to indicate the double-click action.

# 04. Collaboration sur des fichiers

2. Vous arrivez sur l'interface de collaboration où vous pouvez modifier ou écrire du nouveau contenu et travailler de façon collaborative.

 Vous pouvez modifier vos fichiers **Word**, **Excel** et **PowerPoint** et travailler en simultané jusqu'à 10 utilisateurs.

Les mises à jour s'effectuent en temps réel.

The screenshot shows the TransfertPro web interface for a PowerPoint presentation titled "Présentation Tbox.pptx". The interface includes a menu bar with options like "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insérer", "Format", "Tableau", "Diapo", "Outils", and "Aide". A toolbar below the menu contains various editing tools. The main content area displays a slide titled "Tbox Partie 1" with a list of four items: "01. Créer un dossier", "02. Ajouter un fichier/Dossier", "03. Partage de dossier", and "04. Collaboration". The slide also features the TransfertPro logo, a Visa logo, and a circular seal. A green speech bubble with the email address "g.louget@transfertpro.com" is positioned above the slide. The bottom status bar shows "Rechercher :", "Diapo 1 de 3", "Français (France)", and "2 utilisateurs".

# Tadmin





01. Général
02. Partage
03. Traçabilité
04. Administration

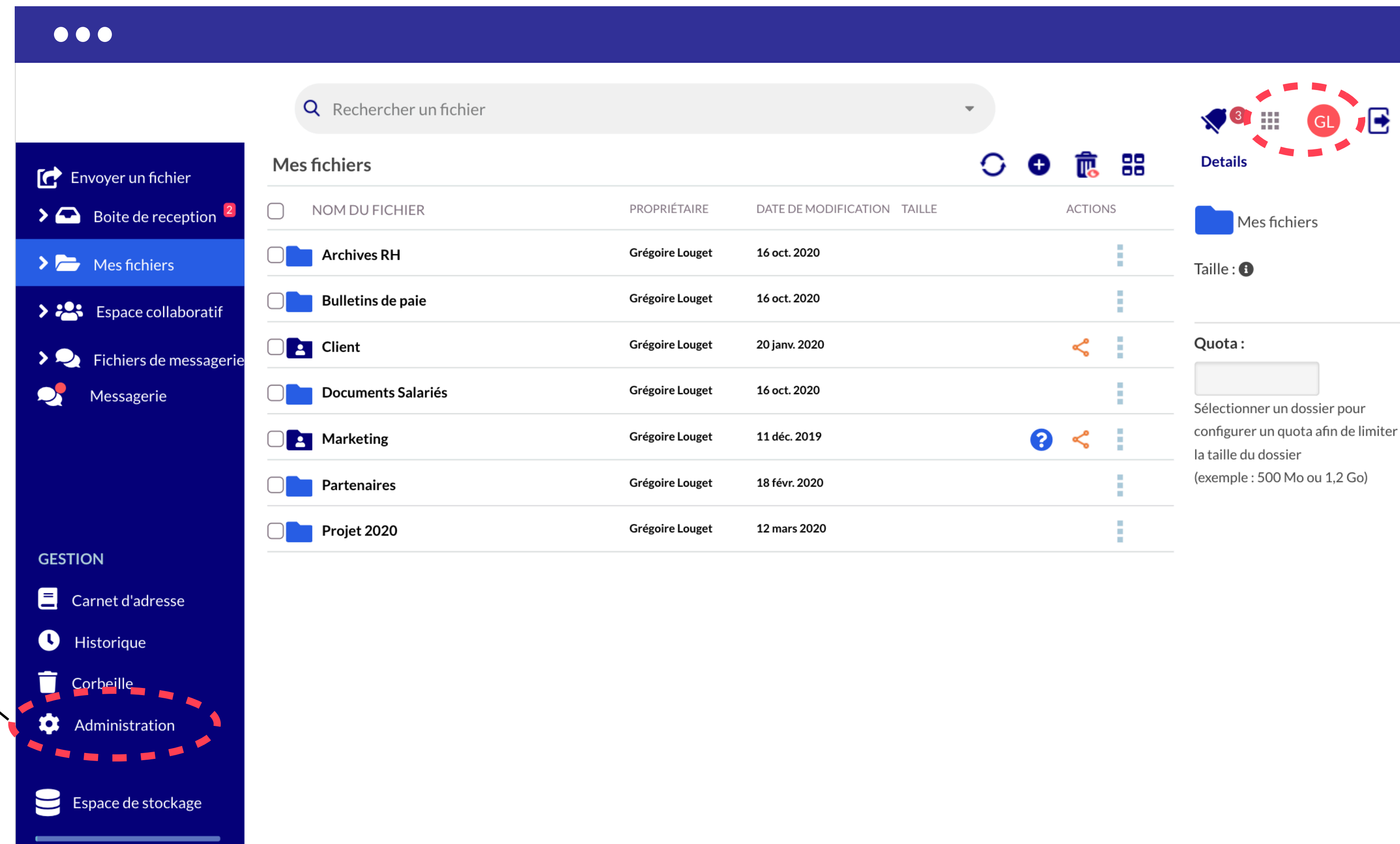


# Accéder à la console d'administration

## Accès depuis Tbox

### Option 1.

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



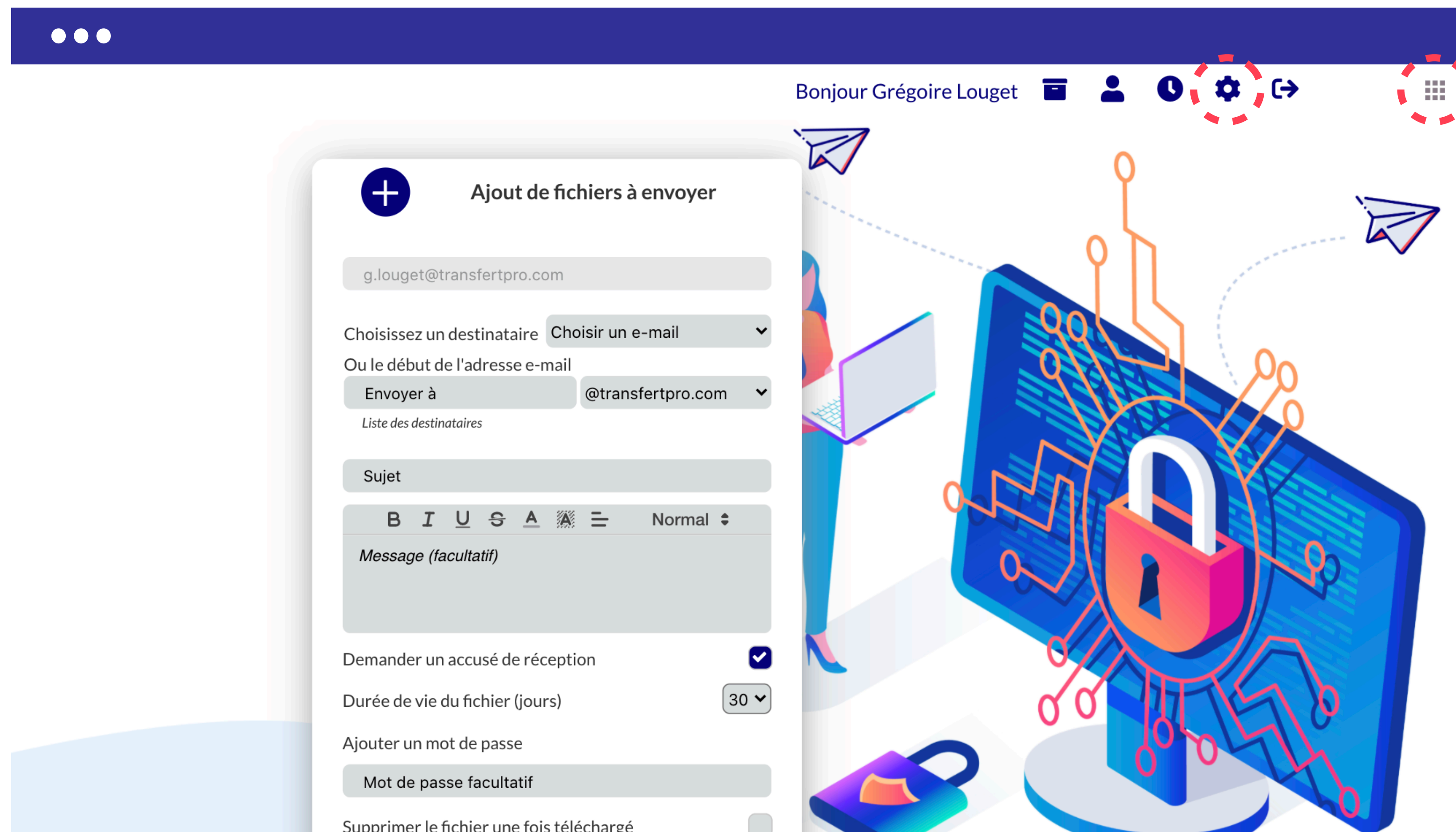
### Option 2.

Depuis le volet de navigation, cliquez sur « Administration » pour accéder à la console 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.



The screenshot displays the Tsend email client interface. At the top, a dark blue navigation bar contains a hamburger menu icon (three white dots) on the left and a series of icons on the right: a notification bell, a user profile, a clock, a gear (settings), and a right-pointing arrow. A red dashed circle highlights the gear icon. To the right of these icons is a grid icon, also highlighted with a red dashed circle. Below the navigation bar, the main content area shows an email composition screen. The header of this screen is "Ajout de fichiers à envoyer" with a plus icon. Below this, there are input fields for the sender's email address (g.louget@transfertpro.com), a dropdown menu for the recipient ("Choisissez un destinataire Choisir un e-mail"), and another dropdown menu for the recipient's domain ("Envoyer à @transfertpro.com"). Below these are fields for the subject and a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, and a list icon. The text area contains the placeholder "Message (facultatif)". At the bottom of the composition screen, there are checkboxes for "Demander un accusé de réception" (checked), "Durée de vie du fichier (jours)" (set to 30), "Ajouter un mot de passe", and "Mot de passe facultatif".



# 01. Général

## 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**

Identifiant: g.louget@transfertpro

Nom de la société: DemoTransfertPro

Prénom: Grégoire

Nom: Louget

Fonction:

Téléphone: F

Langue: français

Email: g.louche@transfertpro

Buttons: Confirmer N° téléphone, Mettre à jour

**CHANGER DE MOT DE PASSE**

Nouveau mot de passe:

Confirmer le mot de passe:

Button: Changer le mot de passe

**ADMINISTRATION**

- Compte actif
- Adresse email confirmée
- Compte Administrateur
- Visible dans l'annuaire
- Compte Active Directory

Quota d'espace disque (Ex. 500 Mo)

**VALIDATION**

Choix du validateur: Tous les utilisateurs

Validateur des groupes: Support

**NOTIFICATION**

Fréquence de notification de mes partages

# 01. Général

## Mon profil

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

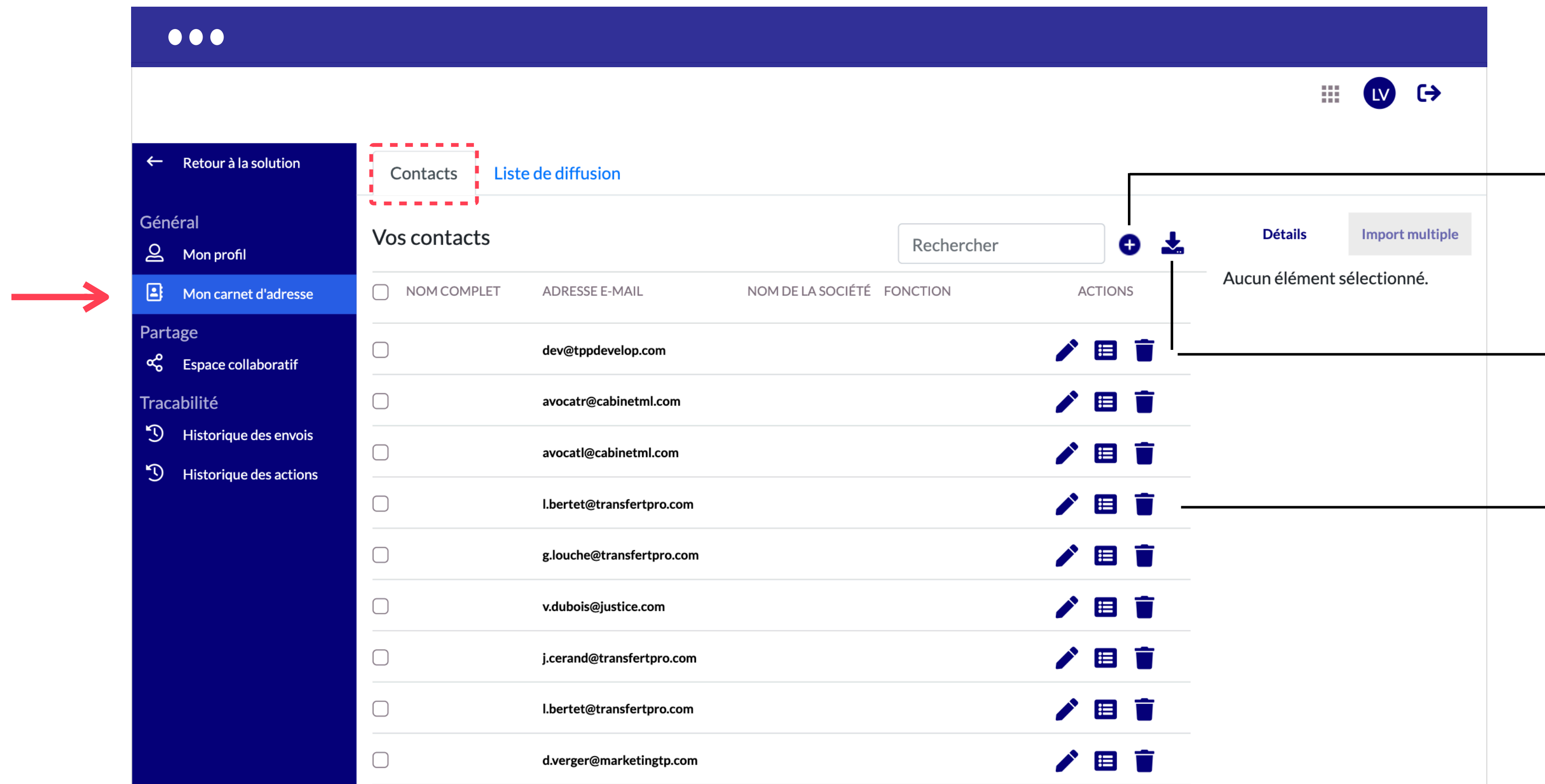
Mettez à jour votre quota de signatures, de certificats et d'horodatages.

The screenshot displays the 'Mon profil' page with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes sections: Client (Partenaire, Notifications), Général (Mon profil, Mon carnet d'adresse), Partage (Espace collaboratif), Tracabilité (Historique des envois, Historique des actions), and Administration (General, Utilisateurs et Groupes, Journaux et Rapports, Personnalisation, Options, Sécurité). The main content area is divided into two sections: 'NOTIFICATION' and 'SIGNATURE ÉLECTRONIQUE'. The 'NOTIFICATION' section has a red dashed border and contains settings for 'Fréquence de notification de mes partages' (with 'Envoi par email' and 'Envoi sur mobile' both checked and set to 'Quotidien') and 'Accusé d'envoi' (with 'Je veux un accusé d'envoi des fichiers que j'expédie' checked). A 'Mettre à jour les notifications' button is at the bottom right of this section, with a blue arrow pointing to it from the left. The 'SIGNATURE ÉLECTRONIQUE' section has a red dashed border and shows three rows: 'Nombre de signatures restantes' (0), 'Nombre de certificats restants' (0), and 'Nombre d'horodatages restants' (0). A 'Mettre à jour les signatures' button is at the bottom right of this section, with a blue arrow pointing to it from the left.

# 01. Général

Gérez la liste de vos contacts internes ou externes.

## Mon carnet d'adresse



Retour à la solution

Contacts Liste de diffusion

Général

Mon profil

Mon carnet d'adresse

Partage

Espace collaboratif

Tracabilité

Historique des envois




























Historique des actions

Vos contacts

Rechercher

Détails Import multiple

Aucun élément sélectionné.

<input type="checkbox"/>	NOM COMPLET	ADRESSE E-MAIL	NOM DE LA SOCIÉTÉ	FONCTION	ACTIONS
<input type="checkbox"/>		dev@tpdevelop.com			  
<input type="checkbox"/>		avocatr@cabinetml.com			  
<input type="checkbox"/>		avocatl@cabinetml.com			  
<input type="checkbox"/>		l.bertet@transfertpro.com			  
<input type="checkbox"/>		g.louche@transfertpro.com			  
<input type="checkbox"/>		v.dubois@justice.com			  
<input type="checkbox"/>		j.cerand@transfertpro.com			  
<input type="checkbox"/>		l.bertet@transfertpro.com			  
<input type="checkbox"/>		d.verger@marketingtp.com			  

## Contacts

Ajouter un contact.

Exporter la liste de contact.

Vous pouvez modifier le nom du contact, l'ajouter à une liste de diffusion et supprimer le contact de votre liste.

# 01. Général


Gérez vos listes de diffusion.

## Mon carnet d'adresse

### Liste de diffusion

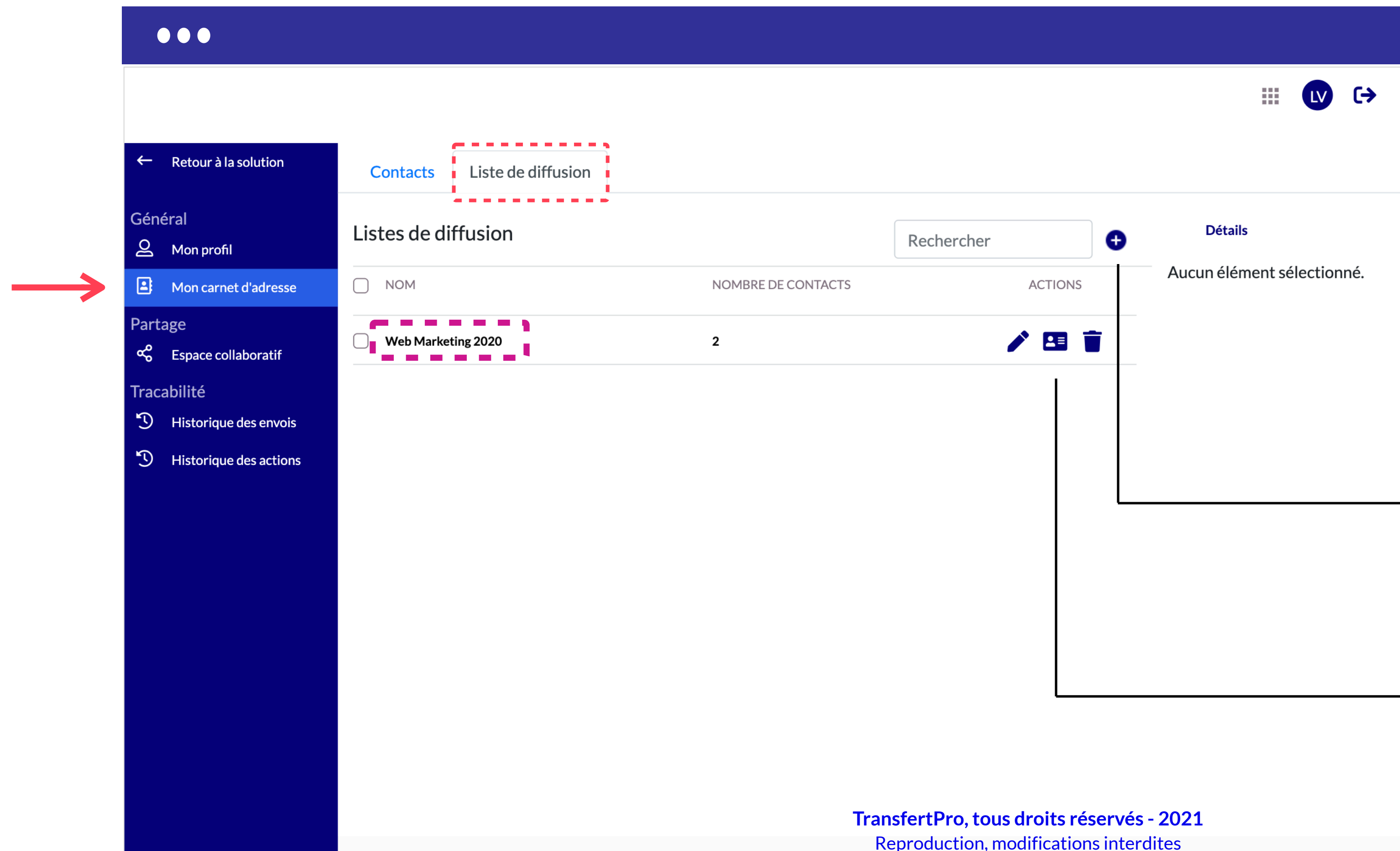


Grâce aux listes de diffusion, vous pouvez envoyer des fichiers à plusieurs personnes à l'aide d'un seul « **Nom de groupe** ».




Pour cela mettez le nom de votre liste de diffusion  dans l'encart de l'adresse mail lors d'un envoi de fichiers ou partage.

Créer une liste de diffusion.

Vous pouvez modifier le nom de votre liste de diffusion, ajouter un contact à une liste de diffusion et supprimer une liste de diffusion.



The screenshot shows the 'Mon carnet d'adresse' section of the TransfertPro interface. A red arrow points to the 'Mon carnet d'adresse' menu item in the left sidebar. The main content area displays a table of distribution lists. The table has columns for 'NOM', 'NOMBRE DE CONTACTS', and 'ACTIONS'. One list, 'Web Marketing 2020', is highlighted with a dashed red box. A red dashed box also highlights the 'Liste de diffusion' tab in the top navigation bar. A search bar and a '+ Details' button are visible above the table. A red arrow points to the '+' button in the 'ACTIONS' column of the 'Web Marketing 2020' row.

NOM	NOMBRE DE CONTACTS	ACTIONS
<input type="checkbox"/> NOM		
<input type="checkbox"/> Web Marketing 2020	2	  

# 02. Partage

Gérez l'ensemble de vos dossiers partagés.

## Espace collaboratif

### Dossiers partagés

Retour à la solution

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif**

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Rechercher un dossier

Dossiers partagés Liens de dossier Liens de visualisation Liens de téléchargement

Exp. actions d'u...

Nom	Chemin du dossier	Propriétaire Autorisé à	Crée le	Expire le	Actions
Client	TransfertPro/Mes fichiers/Client	Grégoire Louget Laura ...	20/01/2020		Modifier Supprimer
Dossier Juridique	TransfertPro/Mes fichiers/Export	Laura Vet avocat...	25/07/2019		Modifier Supprimer
Dossiers Confidentiels	TransfertPro/Mes fichiers/Dossiers Confidentiels	Laura Vet d.verge...	03/02/2020		Modifier Supprimer
Marketing	TransfertPro/Mes fichiers/Marketing	Laura Vet Grégoi...	22/10/2019		Modifier Supprimer
Prestataires	TransfertPro/Mes fichiers/Prestataires	Laura Vet testtp...	23/07/2019		Modifier Supprimer
Volumes de production	TransfertPro/Mes fichiers/Documents Salariés /Volumes de production	Grégoire Louget Laura ...	05/02/2020		Modifier Supprimer

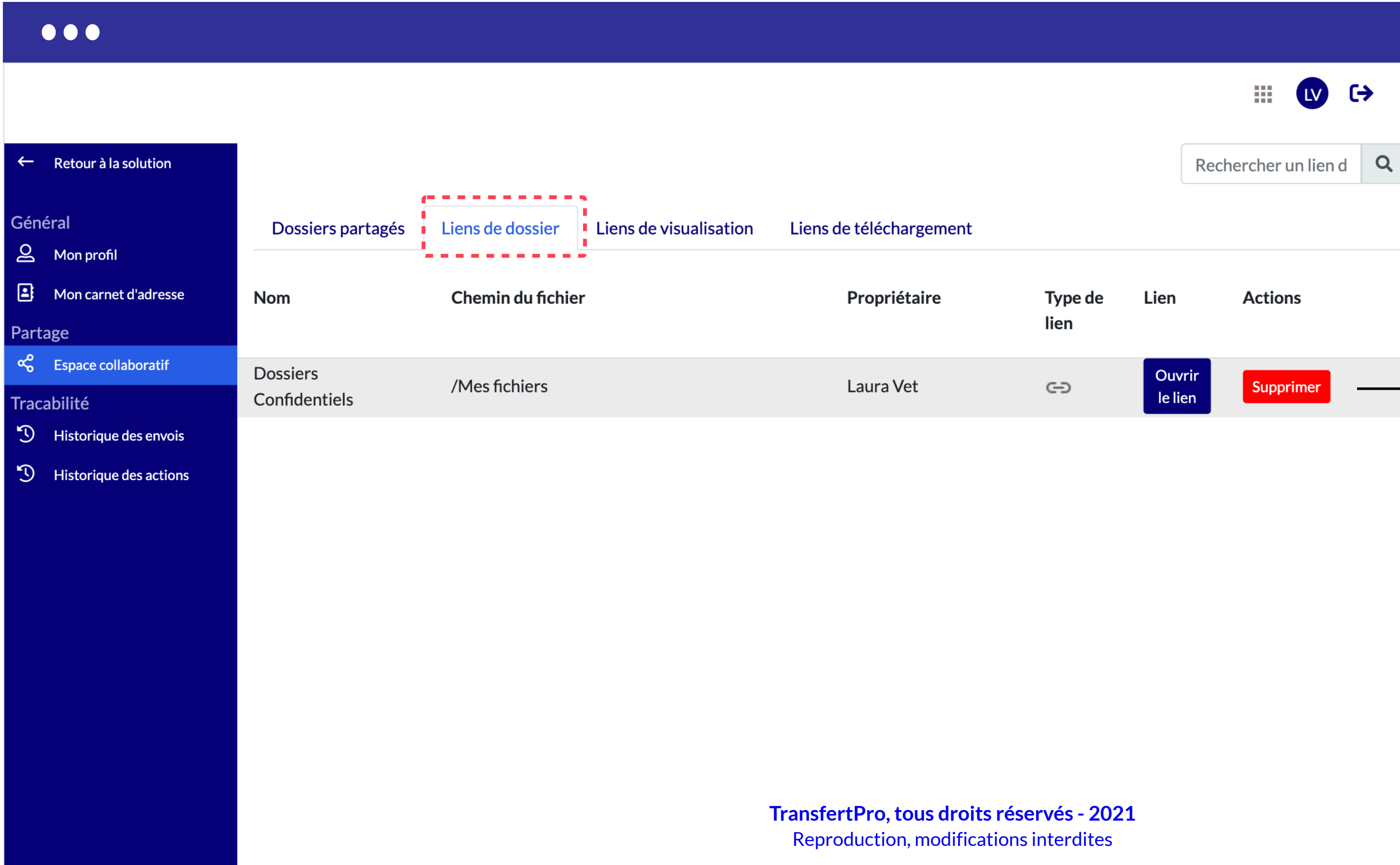
Vous pouvez modifier et supprimer le partage d'un dossier.

# 02. Partage

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

## Espace collaboratif

### Liens de dossier



The screenshot shows the 'Espace collaboratif' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Retour à la solution', 'Général' (with sub-items 'Mon profil' and 'Mon carnet d'adresse'), 'Partage' (with 'Espace collaboratif' highlighted), and 'Tracabilité' (with 'Historique des envois' and 'Historique des actions'). The main content area has a top bar with a search box 'Rechercher un lien d' and a user profile 'LV'. Below the search bar are tabs: 'Dossiers partagés', 'Liens de dossier' (highlighted with a red dashed box), 'Liens de visualisation', and 'Liens de téléchargement'. A table below lists document links with columns: 'Nom', 'Chemin du fichier', 'Propriétaire', 'Type de lien', 'Lien', and 'Actions'. One row is highlighted in grey, showing 'Dossiers Confidentiels' with path '/Mes fichiers', owner 'Laura Vet', and a link icon. The 'Actions' column for this row contains 'Ouvrir le lien' and 'Supprimer' buttons. A red arrow points to the 'Espace collaboratif' menu item, and a line points from the 'Supprimer' button to the explanatory text on the right.

Nom	Chemin du fichier	Propriétaire	Type de lien	Lien	Actions
Dossiers Confidentiels	/Mes fichiers	Laura Vet		Ouvrir le lien	Supprimer

Vous pouvez ouvrir le lien de votre partage de dossier ou le supprimer.

# 02. Partage

Gérez l'ensemble de vos liens de visualisation.

## Espace collaboratif

### Liens de visualisation

Retour à la solution

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif**

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Dossiers partagés Liens de dossier **Liens de visualisation** Liens de téléchargement

Rechercher un lien d

Nom	Chemin du fichier	Propriétaire	Type de lien	Lien	Actions
Tsend#2.png	/Mes fichiers/Design 2020	Laura Vet		Ouvrir le lien	Supprimer

Vous pouvez ouvrir le lien de visualisation ou le supprimer.

# 02. Partage

## Espace collaboratif

Gérez l'ensemble de vos liens de téléchargement.

### Liens de téléchargement

Retour à la solution

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif**

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Dossiers partagés Liens de dossier Liens de visualisation **Liens de téléchargement**

Rechercher un lien d

Nom	Chemin du fichier	Propriétaire	Type de lien	Lien	Actions
Tbox#3.png	/Mes fichiers/Design 2020	Laura Vet		Ouvrir le lien	Supprimer

Vous pouvez ouvrir le lien de téléchargement ou le supprimer.



## Historique des envois

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...

### 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)

Retour à la solution

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif

Tracabilité

- Historique des envois**
- Historique des actions

N° Transaction

Expéditeur: l.vet@transfertpro.com

Destinataire(s)

État: Tous

Nom du fichier

Début date d'envoi: 01/02/2020

Fin date d'envoi

Effacer Rechercher

Statut	N° Transaction	Expéditeur	Destinataire(s)	Sujet	Nb Fich.	Nb Téléch.	Date d'envoi	Actions
> ✓	93659714061...	Laura Vet	Grégoire Louget	Marketing Test	1	0	18 nov. 2020 10:20	📧 ✖
> ⓧ	77925796422...	Laura Vet	Grégoire Louget	Marketing	1	0	28 avr. 2020 15:19	
> 📄	31539218898...	Laura Vet	Laura Vet	Marketing	2	0	21 févr. 2020 14:29	✖
> 📄	03070468407...	Laura Vet	Laura Vet	Juridique	2	0	21 févr. 2020 14:29	✖
> ⓧ	59516585372...	Laura Vet	d.verger@agencem....	Marketing	1	0	3 févr. 2020 17:24	
> ⓧ 🔒	27696936872...	Laura Vet	Grégoire Louget	Marketing	1	1	3 févr. 2020 12:02	
> ⓧ	95794626782...	Laura Vet	Grégoire Louget	Developpement	1	0	3 févr. 2020 11:52	

## Historique des actions

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

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...



The screenshot shows the 'Historique des actions' page in the TransfertPro application. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Retour à la solution', 'Général' (Mon profil, Mon carnet d'adresse), 'Partage' (Espace collaboratif), and 'Tracabilité' (Historique des envois, **Historique des actions**). The main content area features a filter section with fields for 'Nom du fichier', 'Propriétaire' (l.vet@transfertpro.com), 'Action faite par', 'Type' (Tous), 'Début date de l'action' (17/11/2020), and 'Fin date de l'action'. Below the filters is a table with columns: 'Nom du dossier', 'Nom du fichier', 'Propriétaire', and 'Action faite par'. The table lists several actions, with one highlighted in blue. A dropdown menu for 'État' is open on the right, listing various statuses such as 'Créé', 'Brouillon', 'Validé', 'En attente de validation', 'Rejeté', 'Copié', 'Visualisé', 'Déposé et téléchargé', 'Signé', 'Demande signature', 'Modifié', 'Téléchargé', 'Partagé', 'Renommé', 'Statut signature', 'Déplacé', 'Echec Envoi', 'Supprimé', 'Restauré', 'Supprimé dans Corbeille', 'Corbeille Vidée', 'Lien de fichier', and 'Lien de partage'. The bottom right corner shows the date and time: '19 nov. 2020 11:34'.

Nom du dossier	Nom du fichier	Propriétaire	Action faite par
▶ Design 2020	Tbox#3.png	Laura Vet	Laura Vet
▶ Design 2020	Tsend#2.png	Laura Vet	Laura Vet
▶ Marketing	Pre'sentation Tbox.pptx	Laura Vet	Laura Vet
▶ Marketing	Pre'sentation Tbox.pptx	Laura Vet	Laura Vet
▼ Marketing	<b>Pre'sentation Tbox.pptx</b>	<b>Laura Vet</b>	<b>Laura Vet</b>
Description : Upload terminé, Taille du fichier : 3.15 Mo			
▶ Marketing	Pre'sentation Tbox.pptx	Laura Vet	Grégoire Louget
▶ Marketing	Pre'sentation Tbox.pptx	Laura Vet	Laura Vet

# 04. Administration

## 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.

Retour à la solution

Informations Personnalisation Options

Client

Partenaire

Notifications

Général

Mon profil

Mon carnet d'adresse

Partage

Espace collaboratif

Tracabilité

Historique des envois

Historique des actions

Administration

General

Utilisateurs et Groupes

Journaux et Rapports

Personnalisation

Options

Sécurité

Nom de la société

DemoTransfertPro

Téléphone

Adresse

32 Boulevard de Courcelles

Complément d'adresse

Code postal

75017

Ville

Paris

Pays

France

Numéro de SIRET

TVA intracommunautaire

Mettre à jour

Caractéristiques principales

Espace de stockage	340.09 Mo	15,00 Go Max
Comptes utilisateurs	6	10 Max

Nombre de jours de validité du fichier

Correspond au nombre de jours pendant lequel le fichier sera disponible en téléchargement pour le destinataire. Une fois arrivé à terme, le fichier est supprimé.

## Général

### Personnalisation

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

Informations **Personnalisation** Options

#### Logo

Choisir un logo Supprimer

#### Fond d'écran

Choisir un fond d'écran Supprimer

#### Personnalisation du logo

Téléchargez le logo de votre société afin de personnaliser TransfertPro à l'image de votre société. Il sera présent sur la page de connexion, dans le bandeau du site et dans vos emails (envoi de fichiers, accusés de réception, confirmation d'envoi, etc ...). Préférez un logo au format Png avec un fond transparent.

#### Personnalisation du fond d'écran

Téléchargez un fond d'écran aux couleurs de votre société. Il apparaîtra sur votre page de connexion. Préférez une image au format Jpeg



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

## Général

Gérez les paramètres de base et limites du compte TransfertPro.

### Options générales

Nombre maximum d'utilisateur du compte (*définis lors de la création du compte*)

Espace de stockage autorisé pour le compte

Taille maximale autorisée d'envoi de fichier(s)

Domaine autorisé à utiliser la solution

Extensions des fichiers autorisés (*exemple : jpg, pdf, ..*)

Extensions autorisées lors d'un partage de dossier avec des utilisateurs (*exemple : Présentation, Image*)

Nombre d'année de conservation des historiques

Aperçu des fichiers sous forme de vignette lors de leur envois

Envoi d'une notification sur un appareil mobile

Retour à la solution

Informations Personnalisation **Options**

Client

- Partenaire
- Notifications

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Administration

- General
- Utilisateurs et Groupes
- Journaux et Rapports
- Personnalisation
- Options**
- Sécurité

Nombre d'utilisateur max: 10

Espace de stockage: 15,00 Go

Taille de fichier max: 5,00 Go Maximum autorisé : 5,00 Go

Domaines autorisés

Extensions autorisées

Extensions autorisées lors d'un partage de dossier

Nombre d'années de retention de l'historique des actions: Durée de l'abonnement

Vignettes:  Actif  Inactif

Notification:  Actif  Inactif

## Général

Gérez les paramètres de base et limites du compte TransfertPro.

### Options collaboration/Stockage

Validation en deux étapes lors de vos partages et envois de fichiers

Connexion WebDAV à un serveur pour l'échange de données

Migration en masse de vos données.

Active ou désactive la messagerie instantanée

Active ou désactive la visioconférence

Accès à des processus de questions et réponses sur des documents

Nombre maximal des dernières versions conservées

Taille maximale (en mégaoctet) pour chaque dossier

Protège vos fichiers PDF avec un filigrane

Autorise le partage de liens par une personne n'ayant pas de compte TransfertPro

The screenshot shows the 'Options' menu in the TransfertPro administration interface. The menu is divided into several sections: 'COLLABORER', 'STOCKER', and 'SÉCURITÉ'. The 'Options' menu item is highlighted in blue. The settings are as follows:

Section	Paramètre	État
COLLABORER	Workflow de validation	Actif
	WebDav	Actif
	Serveur FTP	Inactif
	Tchat	Actif
	Visio	Inactif
	Questions et réponses	Actif
	STOCKER	Nombre de versions maximum par fichier
SÉCURITÉ	Quota sur les dossiers	Actif
	Filigrane sur les PDFs	Actif
	Partage par lien	Actif

Additional settings shown in the screenshot include:

- URLs for WebDAV: `https://webdav.transfertpro.com/TI`
- Server type: `Actif` / `Inactif`
- Chat: `Actif` / `Inactif`
- Video: `Actif` / `Inactif`
- Questions and answers: `Actif` / `Inactif`

## Général

Gérez les paramètres de base et limites du compte TransfertPro.

### Options envoi de fichiers/modules

Autorise l'envoi de liens par une personne n'ayant pas de compte TransfertPro

Disponibilité des fichiers

Nombre maximal de destinataires pour un envoi

Modification de texte, de tableau et de présentation en ligne

Lien de la solution d'envoi de fichiers Tsend

Cliquer sur « **Mettre à jour** » afin de valider tous les changements effectués



Vous pouvez également accéder à l'interface des options directement depuis le volet de navigation en cliquant sur « **Options** »

# 04. Administration

## Utilisateurs et Groupes

### Utilisateurs

Accédez à l'ensemble des utilisateurs, modifiez leurs coordonnées ou supprimez-les.



Retour à la solution

Utilisateurs Utilisateurs externes Groupes

Exporter tous les utilisateurs

Rechercher un utilisateur

Ajouter un utilisateur

Adresse email

Prénom Nom

Téléphone Facultatif Créer le compte

Ajouter plusieurs utilisateurs

Vous pouvez créer plusieurs utilisateurs en complétant le fichier Excel. Il vous suffit de télécharger le modèle d'import utilisateurs ci-dessous.

DT	Demo TransfertPro	Admi...	0 octet	Modifier	Supprimer
GL	Grégoire Louget	Admi...	202.42 Mo	Modifier	Supprimer
LV	Laura Vet	Utilisateur	104.61 Mo	Modifier	Supprimer
MD	Mathieu Doe	Utilisateur	33.06 Mo	Modifier	Supprimer
PC	Pierre CERAND	Utilisateur	0 octet	Modifier	Supprimer
PB	Pierre Berter	Utilisateur	0 octet	Modifier	Supprimer

Client

- Partenaire
- Notifications

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Administration

- General
- Utilisateurs et Groupes**
- Journaux et Rapports
- Personnalisation
- Options
- Sécurité



## Utilisateurs et Groupes

### Utilisateurs



Ajouter un utilisateur

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    Utilisateurs externes    Groupes    Exporter tous les utilisateurs

Initials	Nom	Rôle	Usage	Modifier	Supprimer
DT	Demo TransfertPro	Admi...	0 octet	Modifier	Supprimer
GL	Grégoire Louget	Admi...	202.42 Mo	Modifier	Supprimer
LV	Laura Vet	Utilisateur	104.61 Mo	Modifier	Supprimer
MD	Mathieu Doe	Utilisateur	33.06 Mo	Modifier	Supprimer
PC	Pierre CERAND	Utilisateur	0 octet	Modifier	Supprimer
PB	Pierre Berter	Utilisateur	0 octet	Modifier	Supprimer

Rechercher un utilisateur

Ajouter un utilisateur

Adresse email

Prénom    Nom

Téléphone    **Créer le compte**

Ajouter plusieurs utilisateurs

Vous pouvez créer plusieurs utilisateurs en complétant le fichier Excel. Il vous suffit de télécharger le modèle d'import utilisateurs ci-dessous.

## Utilisateurs et Groupes

### Utilisateurs



#### Ajouter plusieurs utilisateurs

1. Téléchargez le « **modèle d'importation des utilisateurs** » (Le fichier est au format .CSV)
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

The screenshot shows the 'Utilisateurs et Groupes' management page. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Retour à la solution, Client (Partenaire, Notifications), Général (Mon profil, Mon carnet d'adresse), Partage (Espace collaboratif), Tracabilité (Historique des envois, Historique des actions), Administration (General, Utilisateurs et Groupes, Journaux et Rapports, Personnalisation, Options, Sécurité). The main area displays a table of users:

Avatar	Nom	Rôle	Taille	Actions
LV	Laura Vet	Utilisateur	104.61 Mo	Modifier Supprimer
MD	Mathieu Doe	Utilisateur	33.06 Mo	Modifier Supprimer
PC	Pierre CERAND	Utilisateur	0 octet	Modifier Supprimer
PB	Pierre Berter	Utilisateur	0 octet	Modifier Supprimer

On the right, there are two panels. The top one is 'Ajouter un utilisateur' with fields for Adresse email, Prénom, Nom, and Téléphone (Facultatif), and a 'Créer le compte' button. The bottom one is 'Ajouter plusieurs utilisateurs', which contains instructions: 'Vous pouvez créer plusieurs utilisateurs en complétant le fichier Excel. Il vous suffit de télécharger le modèle d'import utilisateurs ci-dessous.' It features a 'Modèle d'impor...' button, an 'Aide' button, a 'Choisir un fichier' button, and an 'Analyser' button next to the filename 'Utilisateurs2021.csv'.

## Utilisateurs et Groupes

### Utilisateurs



#### Ajouter plusieurs utilisateurs

5. Un message récapitulatif apparaît permettant de vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur
6. 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)

The screenshot displays the user management interface. On the left is a navigation menu with categories: Client (Partenaire, Notifications), Général (Mon profil, Mon carnet d'adresse), Partage (Espace collaboratif), Tracabilité (Historique des envois, Historique des actions), and Administration (General, Utilisateurs et Groupes, Journaux et Rapports, Personnalisation, Options, Sécurité). The main area shows a list of users:

Avatar	Nom	Rôle	Statut	Actions
LV	Laura Vet	Utilisateur	104.61 Mo	Modifier Supprimer
MD	Mathieu Doe	Utilisateur	33.06 Mo	Modifier Supprimer
PC	Pierre CERAND	Utilisateur	0 octet	Modifier Supprimer
PB	Pierre Berter	Utilisateur	0 octet	Modifier Supprimer

On the right, there is a form to 'Ajouter un utilisateur' with fields for 'Adresse email', 'Prénom', 'Nom', and 'Téléphone' (Facultatif), and a 'Créer le compte' button. In the foreground, an 'Importer plusieurs utilisateurs' modal is open, showing the analysis of a CSV file:

Importer plusieurs utilisateurs

Analyse de votre fichier csv d'import d'utilisateurs:

- Lignes Ok : 2
- Lignes ignorées : 0
- Lignes en erreur : 0
- Nombre total d'utilisateurs à ajouter : 2
- Nombre total de groupes à ajouter : 0
- Nombre total de lignes (sans l'entête) : 2

Envoyer un email de notification de création du compte à chaque utilisateur (attention : cette action est déconseillée si l'option SSO est activée)

Buttons: Annuler, Importer

## 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 créé lors de l'envoi de documents ou lors de partage de dossiers avec des droits à **des personnes externes à votre société**.

The screenshot displays the 'Utilisateurs externes' (External Users) section of the TransfertPro administration interface. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like Client, Général, Partage, Tracabilité, and Administration. The main content area shows a list of external users with columns for email addresses, roles (all 'Tiers'), and status indicators (link, arrow, and check/cross icons). A search bar and a 'Domaines autorisés' (Authorized Domains) section are also visible. A legend at the bottom right explains the status icons: a blue arrow for users created during file sharing, a link icon for users created during document sharing, a green checkmark for active accounts, and a red cross for inactive accounts. A red dashed box highlights the 'Utilisateurs externes' tab and the legend.

Utilisateurs	Utilisateurs externes	Groupes
Client		
Partenaire		
Notifications		
Général		
Mon profil		
Mon carnet d'adresse		
Partage		
Espace collaboratif		
Tracabilité		
Historique des envois		
Historique des actions		
Administration		
General		
<b>Utilisateurs et Groupes</b>		
Journaux et Rapports		
Personnalisation		
Options		
Sécurité		

Utilisateurs	Utilisateurs externes	Groupes
avocat@agence.com		Tiers
d.verger@tech2.com		Tiers
louise.cerand@industrie26.com		Tiers
l.gervet@tech2.com		Tiers
p.vercier@greeninfo.com		Tiers
t.leclerc@comete.com		Tiers

Rechercher un utilisateur

Domaines autorisés

Les noms de domaine affichés sont ceux des adresses e-mails des utilisateurs externes que vous êtes autorisé à importer dans votre société.

Légendes

- Utilisateur créé lors d'un envoi de fichier
- Utilisateur créé lors d'un partage de dossier
- Le destinataire a activé son compte utilisateur
- Le destinataire n'a pas activé son compte utilisateur
- Envoyer une notification par e-mail à l'utilisateur pour qu'il active son compte

# 04. Administration

## Utilisateurs et Groupes

### Groupes

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

Vous pouvez supprimer ou modifier un groupe

**Modifier un groupe**

Nom du groupe

Validateurs du groupe

Membres du groupe

**Modifier le groupe**

**Annuler**

Retour à la solution

Utilisateurs Utilisateurs externes **Groupes**

Exportier tous les groupes

MA Marketing - 1 membre - Laura Vet **Modifier** **Supprimer**

SU Support - 2 membres - Grégoire Louget **Modifier** **Supprimer**

Saisir un groupe ou un utilisateur

**Ajouter un groupe**

Nom du groupe

Validateurs du groupe  
Ajouter un validateur (facultatif)

Membres du groupe  
Ajouter un membre (facultatif)

**Créer le groupe**

Client

- Partenaire
- Notifications

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Administration

- General
- Utilisateurs et Groupes**
- Journaux et Rapports
- Personnalisation
- Options
- Sécurité

## 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** »

The screenshot shows the 'Groupes' management interface. The sidebar menu includes options like 'Client', 'Partenaire', 'Notifications', 'Général', 'Partage', 'Tracabilité', 'Administration', 'Utilisateurs et Groupes', 'Journaux et Rapports', 'Personnalisation', 'Options', and 'Sécurité'. The main content area shows a list of groups with columns for group name, member count, and manager. Two groups are listed: 'Marketing - 1 membre - Laura Vet' and 'Support - 2 membres - Grégoire Louget'. A modal form for adding a new group is open on the right, with fields for 'Nom du groupe' (Web Marketing), 'Validateurs du groupe' (Grégoire Louget), and 'Membres du groupe' (Laura Vet, Pierre CERAND). A 'Créer le groupe' button is at the bottom of the modal.

The screenshot displays the 'Journaux et Rapports' (Logs and Reports) section of the TransfertPro administration interface. It features a dark blue sidebar on the left with navigation options: Retour à la solution, Client (Partenaire, Notifications), Général (Mon profil, Mon carnet d'adresse), Partage (Espace collaboratif), Tracabilité (Historique des envois, Historique des actions), Administration (General, Utilisateurs et Groupes, Journaux et Rapports, Personnalisation, Options, Sécurité). The main content area is divided into three sections, each with a date range selector (Du 23/10/2020 to Au 23/11/2020) and an 'Exporter' button. The first section, 'Journal des envois', provides an overview of sending logs. The second, 'Détail des fichiers envoyés', offers a detailed view of sent files. The third, 'Détail des fichiers réceptionnés', provides details on received files. Each section includes a brief description of the data available for export.

## Journaux et Rapports

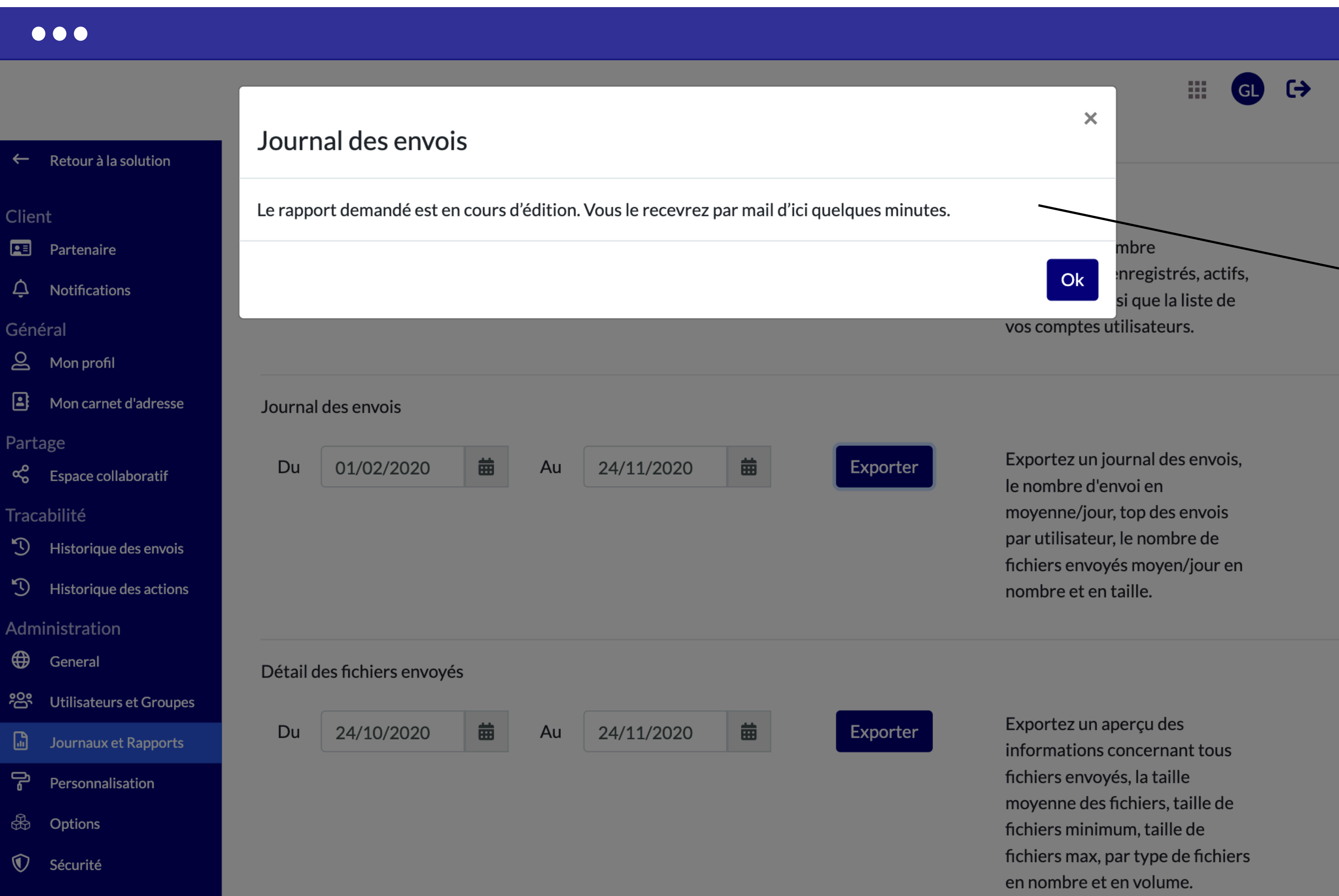
En cliquant sur « **Journaux et rapports** » dans le menu de navigation, vous pouvez exporter l'ensemble des actions effectuées (journal des envois, fichiers réceptionnés, rapport de messagerie, dossiers partagés etc...).

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

# 04. Administration

## Journaux et Rapports

### Exemple d'exportation



Journal des envois

Le rapport demandé est en cours d'édition. Vous le recevrez par mail d'ici quelques minutes.

Ok

Journal des envois

Du 01/02/2020 Au 24/11/2020 Exporter

Exportez un journal des envois, le nombre d'envoi en moyenne/jour, top des envois par utilisateur, le nombre de fichiers envoyés moyen/jour en nombre et en taille.

Détail des fichiers envoyés

Du 24/10/2020 Au 24/11/2020 Exporter

Exportez un aperçu des informations concernant tous fichiers envoyés, la taille moyenne des fichiers, taille de fichiers minimum, taille de fichiers max, par type de fichiers en nombre et en volume.

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 boîte de réception Tbox.**

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



# 04. Administration

## Journaux et Rapports

### Exemple d'exportation

The screenshot displays the 'Boîte de réception' (Inbox) in the TransfertPro interface. A search bar at the top contains the text 'Rechercher un fichier'. The left sidebar shows navigation options: 'Envoyer un fichier', 'Boîte de réception' (with a notification badge), 'Mes fichiers', 'Espace collaboratif', 'Fichiers de messagerie', and 'Messagerie'. Below these are 'GESTION' options: 'Carnet d'adresse', 'Historique', 'Corbeille', 'Administration', and 'Espace de stockage'. The main area shows a table of files with columns for 'NOM DU FICHIER', 'PROPRIÉTAIRE', 'DATE DE MODIFICATION', 'TAILLE', and 'ACTIONS'. Two files are listed: 'JournalDesEnvois\_20201124150347.csv' by Grégoire Louget and 'Capture d'écran 2020-11-17 à 17.00.26.png' by Laura Vet. A right-click context menu is open over the CSV file, showing 'Télécharger' and 'Copier' options. To the right, a 'Details' panel for the selected file shows: 'Taille : 3.75 Ko', 'Date de création : 24 nov. 2020 15:03', 'Expéditeur : Grégoire Louget', 'Expiration : 29j', 'Sujet : Rapport journal des envois', and 'Message : "Bonjour, Veuillez trouver en pièce jointe le rapport demandé."'.

Cliquez sur votre boîte de réception Tbox et effectuez un clic droit sur le fichier pour le télécharger.



Une notification par mail vous est également envoyée 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.

The screenshot displays the TransfertPro administration interface. On the left, a dark blue navigation menu is open, with the 'Sécurité' option highlighted at the bottom. A red arrow points from the text 'Cliquez sur « Nouvelle configuration SSO »' to the 'Sécurité' menu item. The main content area shows the 'Connexion SSO' page, which is highlighted with a red dashed box. Below the navigation menu, the 'Sécurité' section is expanded, showing options for 'Connexion SSO', 'Politique des mots de passe', and 'Signature électronique'. The 'Connexion SSO' option is selected, leading to a configuration page with a table of SSO configurations. The table has columns for 'Nom du site', 'Type de SSO', 'ID d'application', 'ID client', and 'Actions'. A 'Nouvelle configuration SSO' button is located in the top right corner of the table area.

Nom du site	Type de SSO	ID d'application	ID client	Actions
				<a href="#">Nouvelle configuration SSO</a>

## Sécurité

### Configuration SSO

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

*Distributed File System (DFS), Azure Active Directory, Central Authentication 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.

## Etape 1.

Retour à la solution

Client

- Partenaire
- Notifications

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Administration

- Général
- Utilisateurs et Groupes
- Journaux et Rapports
- Personnalisation
- Options
- Sécurité

Connexion SSO Politique des mots de passe Signature électronique

### Single Sign On (SSO)

Choix de la connexion

Aucune connexion

- Aucune connexion
- Azure
- ADFS
- SAML V2

TBOX

TSEND

TSIGN

Choix de la connexion

Permet de configurer une connexion ADFS, Azure AD, CAS, One Login, Okta ou SAML V2

Annuler Enregistrer

Choisissez la connexion souhaitée

Choisissez la solution concernée (TBox, TSend ou TSign)

Cliquez sur « **Enregistrer** »

# 04. Administration

## Etape 2.

## Sécurité

### Configuration SSO

Single Sign On (SSO) ×

Choix de la connexion

Azure AD

SAML entity ID

ID d'application

URL de réponse

ID client

Metadata URL

Identifiant de l'identité

**Choix de la connexion**  
Permet de configurer une connexion ADFS, Azure AD, CAS, One Login, Okta ou SAML V2

**SAML entity ID**  
Uri d'identifiant de votre Azure AD. Elle se présente sous la forme :  
https://sts.windows.net/xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx/.

**ID d'application**  
Ceci est l'identificateur unique de cette application dans votre annuaire.

**URL de réponse**  
Uri auquel Azure AD enverra la réponse d'authentification lors de l'authentification unique.

**ID client**  
Ceci est l'identificateur unique que l'on retrouve dans l'uri d'identifiant de votre Azure AD.

**Metadata URL**  
URL des métadonnées de fédération d'application.

**Identifiant de l'identité**  
Cet identifiant est basé sur l'ID Client. Il se présente sous la forme  
spn:xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx

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

### Etape 3.

#### 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.

Retour à la solution

Client

- Partenaire
- Notifications

Général

- Mon profil
- Mon carnet d'adresse

Partage

- Espace collaboratif

Tracabilité

- Historique des envois
- Historique des actions

Administration

- General
- Utilisateurs et Groupes
- Journaux et Rapports
- Personnalisation
- Options
- Sécurité

Connexion SSO

Politique des mots de passe

Signature électronique

Nouvelle configuration SSO

Nom du site	Type de SSO	ID d'application	ID client	Actions
Tbox	Azure	7c039339-166b-4718-a2f3-59cf06a8004b	70669dd2-438a-403f-acc8-85a3905a93eb	Modifier Supprimer

## 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.

The screenshot shows the 'Politique des mots de passe' (Password Policy) configuration page in the TransfertPro administration interface. The page is divided into several sections:

- Navigation:** A top navigation bar with 'Connexion SSO', 'Politique des mots de passe' (highlighted with a red dashed box), and 'Signature électronique'. A sidebar on the left contains menu items like 'Retour à la solution', 'Client', 'Général', 'Partage', 'Tracabilité', and 'Administration', with 'Sécurité' selected at the bottom.
- EXIGENCES EN TERME DE MOT DE PASSE:** A table of settings for password requirements.

Paramètre	État	Description
Nombre minimum de caractères	<input type="text"/>	Permet de configurer un nombre de caractère minimum à utiliser dans les mots de passe de la société.
Exiger au moins un chiffre	Actif / Inactif	Le mot de passe de l'utilisateur doit contenir au moins un chiffre.
Exiger au moins une lettre majuscule	Actif / Inactif	Le mot de passe de l'utilisateur doit contenir au moins une lettre majuscule.
Exiger au moins une lettre minuscule	Actif / Inactif	Le mot de passe de l'utilisateur doit contenir au moins une lettre minuscule.
Exiger au moins un caractère spécial	Actif / Inactif	Le mot de passe de l'utilisateur doit contenir au moins un caractère spécial. (Ex: %,!, \$)
- RENOUVELLEMENT AUTOMATIQUE DES MOTS DE PASSE:** A section for automatic password renewal, with 'Durée de validité des mots de passe' (Password validity duration) visible at the bottom.

## Sécurité

## Signature électronique

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.

The screenshot shows the 'Signature électronique' settings page. A left sidebar contains a navigation menu with categories: Client, Général, Partage, Tracabilité, and Administration. The 'Sécurité' option is highlighted at the bottom. The main content area has a breadcrumb trail: 'Connexion SSO' > 'Politique des mots de passe' > 'Signature électronique'. The 'Signature électronique' section includes three toggle switches: 'Signature de documents' (Actif), 'Certificat serveur' (Actif), and 'Horodatage de fichier' (Inactif). Below this is the 'QUOTA DE SIGNATURE' section with three input fields: 'Nombre de signatures' (74), 'Nombre de certificats serveurs' (1), and 'Nombre d'horodatages' (35). A 'Mettre à jour' button is located at the bottom right.

Option	Statut
Signature de documents	Actif
Certificat serveur	Actif
Horodatage de fichier	Inactif

Quota	Valeur
Nombre de signatures	74
Nombre de certificats serveurs	1
Nombre d'horodatages	35



### **TransfertPro - PARIS**

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