



Les étapes pour l'envoi de fichiers lourds (rapports...) via Transfert pro.

1 - Demander une invitation à déposer vos fichiers à votre interlocuteur habituel

2 – Vous recevez un message dans votre boîte mail :



Boîte de dépôt

Cher utilisateur,

M. (votre interlocuteur) vous a ouvert une boîte de dépôt.

Message :

test

Étape 1 : cliquez sur [déposer](#)

Cliquez sur [déposer](#) pour envoyer vos fichiers à M. (votre interlocuteur)

TransfertPro

3 – Vous renseignez les informations suivantes :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://send.transfertpro.com/?b=Zz0zODEwNjdmMi0zNTJhLTQwOGQtOWRkZS0wYzAwZjUwOGNhZWQmYT01MTQ4NDYzMzUyNDA4OTE5OT>. The page title is "TransfertPro - Envoi de fichiers". The main content area shows a form titled "Ajout de fichiers à envoyer" with a blue plus icon. The form includes two file selection fields, a recipient list with "test" as the only entry, a text area with "test" and a rich text editor toolbar, a checked checkbox for "Demander un accusé de réception", a "Durée de vie du fichier (jours)" dropdown set to "30", a "Mot de passe facultatif" field, and a "Supprimer le fichier une fois téléchargé" checkbox. A blue "Envoyer" button is at the bottom. Five red arrows point from text boxes to these elements: the plus icon, the file selection fields, the recipient list, the text area, and the "Envoyer" button.

Étape 2 : cliquez sur le bouton **+** et sélectionnez le/ou les fichier à envoyer

Étape 3 : vérifiez votre mail et celui de votre destinataire

Étape 4 : Indiquez dans cette zone les références de votre dossier

Étape 5 : cliquez sur envoyer

TRIBUNAL ADMINISTRATIF
DE RENNES

Envoyer

4 – Vous devez valider votre envoi

Un message automatique vous demande de valider l'envoi



Message reçu : no-reply@transfertpro.com

TransfertPro - Fichier(s) à valider -

Le contenu est le suivant :



Fichier(s) à valider

Cher utilisateur,

Vous souhaitez envoyer le/les fichiers suivants M. (votre interlocuteur)
Message :

blabla

Fichier :

 Nouveau Document Microsoft Word (2).docx

Choisir une action


Validez l'envoi


Refusez l'envoi



Étape 5 : confirmez/annulez l'envoi

TransfertPro

N° de transaction d'envoi: 969189615963449910

Si ce message ne vous concerne pas, vous pouvez l'ignorer.
© 2024 TransfertPro™ Tous droits réservés

5 – Vous avez validé : la validation de votre envoi s’affiche

Validation

L'envoi N°969189615963449910 est
validé.

6 - Vous recevez aussi un mail de confirmation de la bonne mise à disposition de votre envoi pour votre destinataire


no-reply@transfertpro.com

TransfertPro - Fichier mis à disposition



Fichier mis à disposition

Le fichier suivant est disponible en téléchargement pour M. (votre interlocuteur)
Fichier en téléchargement :

 Nouveau Document Microsoft Word (2).docx

Pour visualiser le fichier envoyé, [allez sur la page de téléchargement](#).

TransfertPro

N° de transaction d'envoi: 969189615963449910

Si ce message ne vous concerne pas, vous pouvez l'ignorer.
© 2024 TransfertPro™ Tous droits réservés

7 – Vous recevrez enfin un accusé réception lors de lecture de vos fichiers

no-reply@transfertpro.com

TransfertPro - Accusé de réception -