

Vous trouverez dans cette documentation les méthodologies pour :

- Envoyer un document depuis l'application
- Exporter un document depuis l'application  
(copie dans un cloud type iCloud Drive)
- Télécharger depuis l'espace Client (Word / PDF)
- Envoyer par WE Transfert depuis l'espace Client

# Envoyer et Télécharger un document

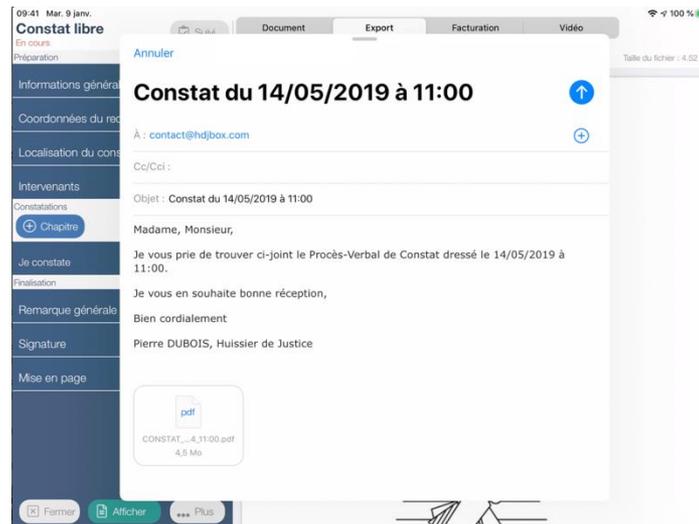
## Envoyer un document depuis l'application

2/6

- Accédez à votre document et cliquez sur 
- Sélectionnez « Export »



- Puis  , la messagerie s'ouvre avec le courriel de votre Client et le document attaché :



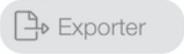
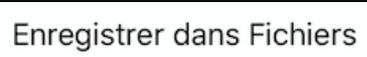
# Envoyer et Télécharger un document

Exporter depuis l'application (copie dans un cloud type iCloud Drive)

3/6

- Accédez à votre document et cliquez sur 
- Sélectionnez « Export »



- Cliquez sur 
- Puis  ,  iCloud Drive et :  Téléchargements
- Enfin sur :



Votre document est ainsi enregistré dans iCloud et vous pouvez ultérieurement envoyer le lien de téléchargement.

Ce bouton « Exporter » vous permet aussi d'envoyer le document via AirDrop ou une autre application de votre choix.

- Accédez à l'Espace Client depuis la page web d'un ordinateur

1



2

puis cliquez sur :



3

puis, Recherchez votre document depuis :

Et cliquez sur :

- Depuis cette fenêtre :

Type de Fichier	Nombre	Espace disque	
PDF	1 <small>(29/03/24 08:33)</small>	2.6 Mo	 Télécharger
Word	1	2.6 Mo	Télécharger
Photos	5	1.3 Mo	Télécharger

Téléchargez, depuis nos serveurs, vos documents en version PDF ou WORD.

Nous vous conseillons de vérifier que la version disponible actuellement sur l'espace client est bien la version finale du document.

Si ce n'est pas le cas, affichez votre document sur l'application puis synchronisez.

# Envoyer et Télécharger un document

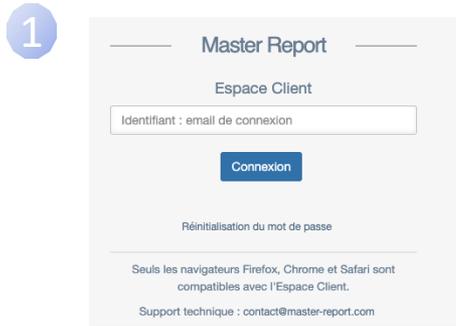
## Envoyer un lien vers nos serveurs depuis l'espace Client

5/6

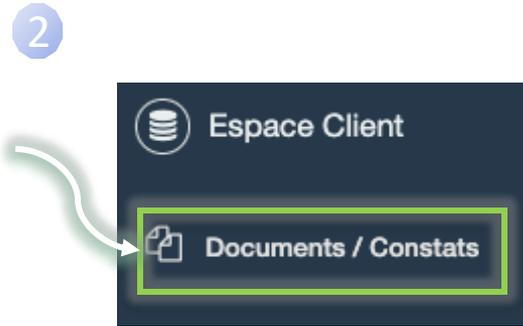
- Accédez à votre document depuis l'application et cliquez sur 

- Sélectionnez , puis Synchroniser 

- Accédez à l'Espace Client depuis la page web d'un ordinateur



puis cliquez sur:



- Recherchez votre document et cliquez sur 



# Envoyer et Télécharger un document

## Envoyer un lien vers nos serveurs depuis l'espace Client

6/6

- La fenêtre ci-dessous s'affiche, vous invitant à réaliser quelques vérifications avant d'envoyer un lien à votre Client lui permettant de télécharger le document :

**Téléchargement du document**

Lors de l'envoi de cet email, le fichier présent sur l'espace client pour ce document sera dupliqué dans le dossier de téléchargement.

Nous vous conseillons donc de vérifier que la version disponible actuellement sur l'espace client est bien la version finale du document, car c'est cette version que le destinataire sera invité à télécharger.

Cochez pour utiliser votre client mail pour l'envoi.

**En cochant cette case, la messagerie de votre ordinateur sera utilisée**

Email du destinataire: contact@master-report.com

Référence: DEMO CLIENT

Client: SUPPORT MASTER REPORT

Objet du mail: Téléchargement du document

Message: Bonjour,  
Veuillez trouver ci-dessous le lien pour télécharger le Procès-verbal de constat en date du 30/04/2024 portant la référence DEMO CLIENT :  
Cliquer sur le lien suivant pour télécharger le document : [LIEN]

Les champs [LIEN] et [PASSWORD] seront remplacés automatiquement. Veuillez ne pas les supprimer.

Fermer Envoyer