

Manuel utilisateur IMMBOX

Auteur	@M. MOHAMED KONE
Date de création	5 mai 2025
Date de dernière modification	26 juin 2025
Version	1.4

Qu'est-ce qu'IMMBOX ?

Avant de commencer 

Étape 1 : Authentification

Envoyer un fichier 

Étape 2 : Chargement des fichiers 

Méthode 1 : Glisser-déposer

Méthode 2 : Utiliser le sélecteur de fichiers

Étape 3 : Paramétrer votre partage

A. Quand vous envoyez un seul document

B. Quand vous envoyez plusieurs petits documents (moins de 30 Mo au total)

C. Quand vous essayez d'envoyer plusieurs gros documents (plus de 30 Mo au total)

Délai d'expiration 

Supprimer après le premier téléchargement ?

Protéger les fichiers avec un mot de passe ? 

Étape 4 : Partager et gérer vos fichiers

Informations sur les fichiers

Étape 5. Suivi et gestion de vos fichiers

Tableau des fichiers

Actions possibles sur chaque fichier

Étape 6. Téléchargement de fichier

1. Fichier non protégé par mot de passe

Procédure :

2. Fichier protégé par mot de passe 

Étapes à suivre :

Envoyer une invitation :

1. Accès à la fonctionnalité

2. Saisie de l'adresse courriel

3. Configuration de la durée de validité

4. Envoi de l'invitation

Qu'est-ce qu'IMMBOX ?

IMMBOX est une application web qui vous permet d'envoyer et de partager rapidement des fichiers (documents, photos, vidéos...) au sein de l'imm et en dehors.

- **Confidentialité totale** : vos fichiers sont chiffrés (cachés) dans votre navigateur avant envoi.
- **Durée maîtrisée** : vous choisissez combien de temps le fichier reste disponible.
- **Suivis des téléchargements** : vous pouvez savoir combien de fois votre fichier a été téléchargé

Vous pouvez l'utiliser depuis n'importe quel navigateur (Chrome, Firefox, Edge...) sur ordinateur, tablette ou smartphone.

Avant de commencer

1. **Connexion Internet** : l'envoi fonctionne mieux avec une connexion stable.
2. **Accéder à IMMBOX avec le lien suivant** : <https://immbox.imm.fr>

Étape 1 : Authentification

Tapez votre **identifiant et mot de passe IMM** (utilisé pour vous connecter à votre poste de travail).



The form consists of two input fields and a connection button. The first field is labeled 'Identifiant' and has a user icon. The second field is labeled 'Mot de passe' and has a lock icon. Below the fields is a blue 'CONNEXION' button with a right-pointing arrow icon. At the bottom of the form is a light gray box containing the text 'Besoin d'aide avec IMMBOX ?' and a blue circular icon with a white question mark.

Identifiant

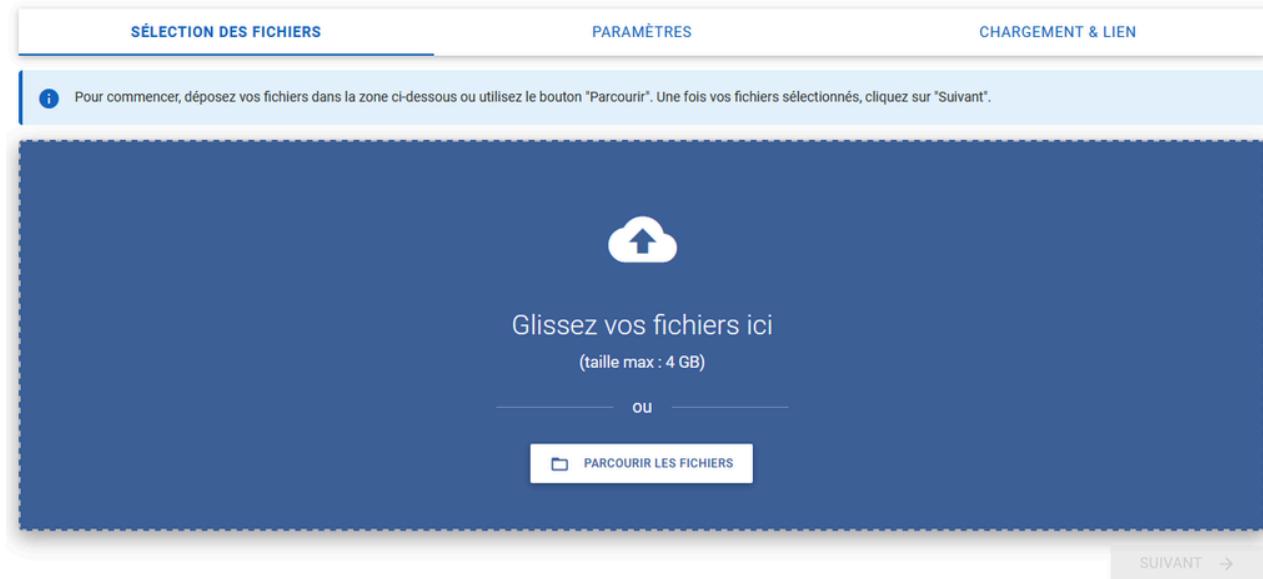
Mot de passe

CONNEXION

Besoin d'aide avec IMMBOX ? 

Envoyer un fichier

Une fois authentifié, vous arrivez sur la page d'accueil, où vous verrez un grand espace « Glissez vos fichiers ici ». Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton « Envoyer des fichiers » présent dans la barre de navigation.



Étape 2 : Chargement des fichiers

Comment envoyer vos fichiers ?:

Après l'authentification, vous accédez à la zone de téléversement. IMMBOX vous propose deux méthodes simples pour envoyer vos fichiers :

Méthode 1 : Glisser-déposer

- Ouvrez le dossier contenant les fichiers que vous souhaitez envoyer sur votre ordinateur.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
- Maintenez le clic gauche de votre souris et faites glisser les fichiers sélectionnés directement dans la zone bleue où est inscrit "Glissez vos fichiers ici".
- Relâchez le bouton de la souris pour déposer les fichiers et commencer le téléversement.

Méthode 2 : Utiliser le sélecteur de fichiers

- Cliquez sur le bouton blanc "PARCOURIR LES FICHIERS".
- Une fenêtre de navigation s'ouvrira sur votre ordinateur.
- Naviguez jusqu'au dossier contenant vos fichiers.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers (maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers).
- Cliquez sur "Ouvrir" pour valider votre sélection et lancer le téléversement.

Une fois vos fichiers sélectionnés, cliquez sur le bouton "**SUIVANT**" en bas à droite .

À noter

- La taille maximale autorisée est de 4 Go par envoi, comme indiqué sous la zone de dépôt.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers à la fois.
- Les formats courants (PDF, Word, Excel, images, exécutables, etc.) sont tous acceptés.
- Les fichiers ne sont pas encore envoyés à cette étape, uniquement sélectionnés.

 **Conseil pratique** Pour un téléversement plus rapide, privilégiez une connexion internet stable. Si vous envoyez des fichiers volumineux, la durée du téléversement dépendra de la vitesse de votre connexion internet.

Étape 3 : Paramétrer votre partage

Le système de téléversement s'adapte automatiquement selon ce que vous souhaitez envoyer. Voici comment il fonctionne dans chaque situation :

A. Quand vous envoyez un seul document

Si vous choisissez d'envoyer un seul fichier (comme un document PDF, une image ou un tableur Excel), le système le traitera directement sans aucune modification. Par exemple, si vous sélectionnez uniquement le fichier "Rapport_annuel.pdf", il sera envoyé exactement comme il est sur votre ordinateur. Cette règle s'applique quelle que soit la taille du fichier - qu'il fasse 500 Ko ou 100 Mo, il sera envoyé sans être compressé.

B. Quand vous envoyez plusieurs petits documents (moins de 30 Mo au total)

Lorsque vous sélectionnez plusieurs fichiers à envoyer en même temps et que leur taille totale reste inférieure à 30 mégaoctets, le système les regroupera automatiquement dans une seule archive compressée (format ZIP).

Par exemple, dans la capture d'écran, vous pouvez voir que l'utilisateur a sélectionné deux fichiers PDF : "ManuelIMMBOX.pdf" (5,16 Mo) et "user_manual_3_0_3_fr.pdf" (5,95 Mo). Comme leur taille totale est d'environ 11 Mo (donc inférieure à 30 Mo), le système les regroupe automatiquement dans un fichier ZIP nommé par défaut "documents.zip". Vous pouvez personnaliser ce nom si vous le souhaitez.

C. Quand vous essayez d'envoyer plusieurs gros documents (plus de 30 Mo au total)

Si vous tentez d'envoyer plusieurs fichiers **dont la taille combinée dépasse 30 mégaoctets**, le système n'acceptera pas votre demande. Un message d'erreur s'affichera pour vous expliquer que la taille est trop importante pour un envoi multiple.

Dans ce cas, vous devez créer vous-même une archive ZIP contenant tous vos fichiers avant de l'envoyer

Par exemple, si vous essayez d'envoyer 5 photos haute résolution totalisant 45 Mo, vous devrez d'abord les comprimer dans un fichier ZIP sur votre ordinateur, puis téléverser ce ZIP comme un fichier unique.

i Configurez les paramètres de partage de vos fichiers, puis cliquez sur 'Charger'.

Configurer votre envoi

i Délai d'expiration **i** 7 jours

Le fichier sera automatiquement supprimé après le délai choisi.

i Supprimer après le premier téléchargement ? **i** Non Oui

i Protéger les fichiers avec un mot de passe ? **i** Non Oui

i Nom du fichier zip documents.zip

Fichiers sélectionnés

i Vos fichiers seront automatiquement compressés en un seul fichier ZIP. Vous pouvez personnaliser le nom du fichier ZIP.

i Evolution des charges et produits de IMM(1).png	52.03 KB	x
i manuel_v2025.pdf	717.22 KB	x
i IMP-051_000990.pdf	95.25 KB	x

RETOUR

CHARGER

Voici le champs disponibles lors du paramétrage de votre partage de fichiers :

Délai d'expiration

Cette option vous permet de définir pendant combien de temps vos fichiers resteront disponibles au téléchargement.

- Cliquez sur le menu déroulant à droite (dans l'exemple : "7 jours").
- Sélectionnez la durée souhaitée parmi les options proposées.
- Si vous avez besoin d'informations supplémentaires, cliquez sur l'icône d'information **i** à côté de "Délai d'expiration".

Supprimer après le premier téléchargement ?

Cette option permet de déterminer si vos fichiers seront automatiquement supprimés après avoir été téléchargés une seule fois.

- Activez l'option en cliquant sur le bouton (position "Oui") si vous souhaitez que les fichiers disparaissent après le premier téléchargement.
- Laissez le curseur à gauche (position "Non") si vous voulez que les fichiers restent disponibles pour plusieurs téléchargements.

Protéger les fichiers avec un mot de passe ?

Cette option de sécurité permet de protéger vos fichiers par un mot de passe.

- Activez l'option en cliquant sur le bouton (position "Oui").
- Lorsque vous activez cette option, un champ de saisie apparaîtra pour vous permettre d'entrer le mot de passe souhaité.
- Les destinataires de vos fichiers devront connaître ce mot de passe pour pouvoir les télécharger.

Nom du fichier ZIP

Dans le cas d'un téléversement de plusieurs fichiers, ce champ vous permettra de personnaliser le nom du fichier ZIP qui sera généré et nommé par défaut "documents.zip". Ce nom est modifiable.

Une fois que vous avez fini votre paramétrage, cliquer sur "**CHARGER**" pour téléverser vos fichiers.

i À noter

- Tous les fichiers sont automatiquement compressés pour faciliter le transfert et économiser de l'espace.

- Les paramètres choisis ne peuvent plus être modifiés après avoir cliqué sur "CHARGER".
- Vous pouvez revenir aux étapes précédentes avec le bouton "RETOUR" si nécessaire, pour rajouter un fichier par exemple.

 **Conseil pratique** Pour une sécurité optimale de vos documents confidentiels, nous vous recommandons d'activer la protection par mot de passe et de choisir un délai d'expiration court.

Étape 4 : Partager et gérer vos fichiers

Comment partager et gérer vos fichiers envoyés ? :

Une fois vos fichiers téléversés avec succès, IMMBOX affiche un écran récapitulatif intitulé "Fichiers chargés et prêt à être partagés". Cet écran vous présente l'ensemble des informations nécessaires pour partager vos documents.



 Fichiers chargés et prêts à être partagés

 COPIER LE LIEN DE TELECHARGEMENT A ENVOYER AU(X) DESTINATAIRE(S)

documents.zip 678.37 KB
Expiration : jeudi 29 mai 2025 à 11:40

<https://immbox.immdom.local/r/DusBFzRb6E#r3bP9ic4DKUv9bEq/xh9PxID11xcrFNi8/jD1WsH1t4=> 

+ NOUVEAU CHARGEMENT

Vos fichiers ont été téléchargés avec succès et sont prêts à être partagés. Utilisez les liens ci-dessus.

Informations sur les fichiers

Nom du fichier : "documents.zip" (c'est l'archive ZIP qui contient vos fichiers), la taille et la date d'expiration (vos fichiers seront automatiquement supprimés après cette date)

Pour partager votre fichier

 COPIER LE LIEN DE TELECHARGEMENT A ENVOYER AU(X) DESTINATAIRE(S) Le bouton vert "COPIER LE LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT À ENVOYER AU(X) DESTINATAIRE(S)" permet de copier instantanément le lien dans votre presse-papiers toutes les informations du fichier(lien de téléchargement, nom et date d'expiration).

 Le petit icône de copie à droite du lien permet de copier uniquement le lien de téléchargement du fichier.

Informations importantes à communiquer

- Si vous avez défini un mot de passe à l'étape précédente, n'oubliez pas de le communiquer séparément à vos destinataires
- Informez vos destinataires de la date d'expiration
- Dans le cas d'envoi de plusieurs fichiers, vous recevrez un fichier ZIP contenant ces documents.

Si vous souhaitez vérifier le contenu

- Vous pouvez cliquer sur l'icône de téléchargement () pour télécharger à nouveau votre fichier et vérifier son contenu

À noter

- Les liens générés sont sécurisés et uniques.
- Si vous avez protégé vos fichiers par mot de passe, n'oubliez pas de communiquer également ce mot de passe à vos destinataires.
- Conservez cette page ouverte jusqu'à ce que vous ayez copié ou partagé les liens dont vous avez besoin.

Etape 5. Suivi et gestion de vos fichiers

Comment gérer l'historique de vos fichiers envoyés ? :

L'onglet "Mes fichiers" vous permet de consulter et gérer tous les fichiers que vous avez envoyés via IMMBOX. Pour y accéder, cliquez sur le bouton "Mes fichiers" dans le menu principal en haut de l'écran.

Mes fichiers

Seuls les fichiers envoyés avec ce navigateur web sont listés ici. Les informations sont stockées en localStorage : si vous supprimez vos données localStorage, vous perdrez ces informations.

Les lignes en rouge indiquent que le fichier a expiré et n'est plus disponible.

		 Exporter	 Importer	 Supprimer les fichiers expirés	 Inverser la sélection	Supprimer les fichiers sélectionnés	
<input type="checkbox"/>	 Nom du fichier	 Lien de téléchargement	 Compteur	 Supprimer après le premier téléchargement ?	 Envoyé le	 Expire le	 Lien de suppression
<input type="checkbox"/>	documents.zip		0		mercredi 14 mai 2025 à 15:28	mercredi 21 mai 2025 à 15:28	

La page vous propose plusieurs outils pour gérer vos fichiers :

1. Exporter/Importer vos données

- Le bouton "Exporter" vous permet de sauvegarder la liste de vos fichiers.
- Le bouton "Importer" vous permet de restaurer une liste précédemment exportée.

2. Supprimer des fichiers

- "Supprimer les fichiers expirés" efface automatiquement tous les fichiers qui ont dépassé leur date d'expiration.
- "Supprimer les fichiers sélectionnés" supprime uniquement les fichiers que vous avez cochés dans la liste.

3. Inverser la sélection

- Ce bouton vous permet d'inverser rapidement votre sélection actuelle (ce qui est coché devient décoché et vice-versa).

Tableau des fichiers

Le tableau principal affiche tous vos fichiers avec les informations suivantes pour chaque fichier :

- **Case à cocher** : Permet de sélectionner un ou plusieurs fichiers pour effectuer des actions groupées.
- **Nom du fichier** : Le nom original du fichier que vous avez envoyé.
- **Lien de téléchargement** : Cliquez sur l'icône bleue pour accéder au lien de téléchargement.
- **Compteur** : Indique le nombre de fois que le fichier a été téléchargé (dans l'exemple : "0").
- **Supprimer après le premier téléchargement ?** : Une icône indique si cette option est activée ou non.
- **Envoyé le** : Date et heure auxquelles vous avez envoyé le fichier.
- **Expire le** : Date et heure d'expiration du fichier (après cette date, le fichier ne sera plus disponible).
- **Lien de suppression** : Cliquez sur l'icône de corbeille bleue pour supprimer ce fichier spécifique.

Actions possibles sur chaque fichier

Pour chaque fichier de la liste, vous pouvez :

- Le sélectionner en cochant la case au début de la ligne.
- Télécharger le fichier en cliquant sur l'icône de téléchargement.
- Le supprimer en cliquant sur l'icône de corbeille.

À noter

- Les informations de cette page sont stockées localement dans votre navigateur (localStorage).
- Si vous effacez les données de navigation de votre navigateur, vous perdrez cet historique.
- Cette page affiche uniquement les fichiers envoyés depuis ce navigateur et cet appareil.

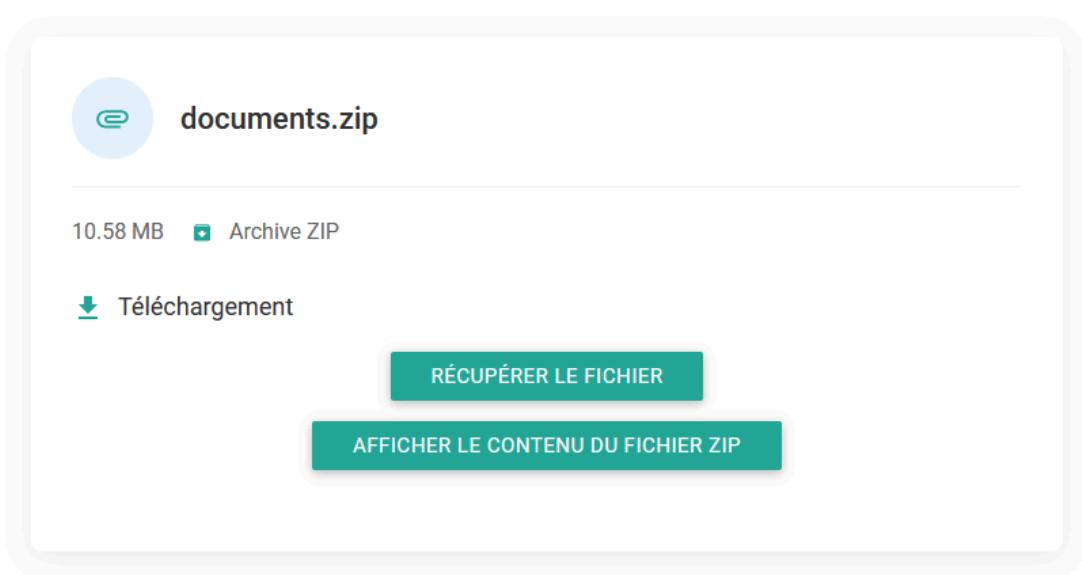
 **Conseil pratique**  Utilisez régulièrement la fonction "Exporter" pour sauvegarder la liste de vos fichiers importants, surtout si vous utilisez plusieurs appareils ou navigateurs différents.

Étape 6. Téléchargement de fichier

Lorsque vous accédez au lien de téléchargement qui vous a été partagé, vous êtes redirigé vers une page dédiée. Celle-ci affiche les informations relatives au fichier et vous permet de le télécharger.

Selon les paramètres définis par l'expéditeur, vous verrez l'un des deux cas suivants :

1. Fichier non protégé par mot de passe 



Vous accédez directement aux options de téléchargement :

- Un bouton vert « **RÉCUPÉRER LE FICHIER** » vous permet de lancer le téléchargement immédiat.
- Si le fichier est une archive ZIP, un second bouton « **AFFICHER LE CONTENU DU FICHIER ZIP** » vous donne un aperçu du contenu avant téléchargement.

Procédure : 

- Cliquez sur « **RÉCUPÉRER LE FICHIER** » : le téléchargement démarre automatiquement.
- Le fichier est enregistré dans le dossier de téléchargements par défaut de votre appareil.
- Pour les fichiers ZIP :
 - Cliquez sur « **AFFICHER LE CONTENU DU FICHIER ZIP** » pour consulter la liste des fichiers.

- Téléchargez ensuite l'archive complète ou sélectionnez les fichiers souhaités.

2. Fichier protégé par mot de passe



L'interface indique que le fichier est sécurisé :

- Une zone jaune pâle affiche la mention « **Fichier protégé par mot de passe** », accompagnée d'un cadenas.
- Un champ de saisie vous permet d'entrer le mot de passe.
- Le bouton bleu « **TÉLÉCHARGER** » s'active une fois le mot de passe correct saisi.

Étapes à suivre :

1. Obtenez le mot de passe

Il vous a été transmis par l'expéditeur via un canal séparé (email, SMS, appel, etc.). Si vous ne l'avez pas, contactez directement la personne qui vous a envoyé le lien.

2. Saisissez le mot de passe

- Cliquez dans le champ prévu à cet effet.
- Entrez le mot de passe tel qu'il vous a été fourni (en respectant la casse).

3. Lancez le téléchargement

- Cliquez sur « **TÉLÉCHARGER** ».
- Si le mot de passe est correct, le téléchargement démarre automatiquement.
- En cas d'erreur, vous pouvez réessayer.

À noter

- **Protection des fichiers** : Le mot de passe est sensible à la casse et aux caractères spéciaux - soyez précis dans votre saisie.
- **Téléchargement unique** : Selon les paramètres, le fichier pourrait être supprimé du serveur après votre premier téléchargement - assurez-vous de bien l'enregistrer.
- **Fichiers ZIP** : Pour ouvrir une archive ZIP, vous aurez besoin d'un logiciel de décompression (WinZip, 7-Zip ou l'utilitaire intégré à votre système).
- **Date d'expiration** : Tous les fichiers partagés ont une durée de vie limitée définie par l'expéditeur.

Envoyer une invitation :

Cette fonctionnalité permet d'inviter une personne externe à vous envoyer des fichiers via IMMBOX, même si cette personne ne possède pas de compte sur la plateforme. L'invitation se fait par courriel et génère un lien temporaire sécurisé.



Vous pouvez inviter quelqu'un à vous envoyer des fichiers, même s'il ne possède pas de compte pour se connecter à IMMBOX.

Le courriel d'invitation sera envoyé de votre adresse de courriel (mohamed-alhassane.kone@imm.fr).

Adresse de courriel de votre invité-e

Pendant combien de jours souhaitez-vous que votre invitation soit valide ?

10

ENVOYER L'INVITATION

1. Accès à la fonctionnalité

- Cliquez sur l'option "Inviter quelqu'un" présent dans la barre de navigation
- L'interface d'invitation s'affiche avec l'icône représentant une personne avec un symbole "+"

2. Saisie de l'adresse courriel

- **Champ requis** : Saisissez l'adresse courriel complète de la personne que vous souhaitez inviter
- **Format attendu** : adresse@domaine.fr
- **Vérification** : Assurez-vous que l'adresse est correctement orthographiée pour éviter les erreurs de livraison

3. Configuration de la durée de validité

- **Paramètre** : Définissez pendant combien de jours l'invitation sera valide
- **Valeur par défaut** : 10 jours (comme affiché dans l'exemple)
- **Recommandation** : Choisissez une durée adaptée à l'urgence de votre demande

4. Envoi de l'invitation

- Cliquez sur le bouton "ENVOYER L'INVITATION"
- Le système génère automatiquement un courriel d'invitation qui sera envoyé à la personne invitée avec un lien lui permettant d'envoyer le fichier à l'expéditeur.

À noter

- Aucun compte n'est requis pour la personne invitée.
- L'invitation sera envoyée depuis votre adresse courriel IMM.

- Si une personne envoie des fichiers via votre lien d'invitation, vous recevrez les liens de téléchargement directement dans votre boîte mail.
- Le lien d'invitation expire automatiquement après la durée définie ou après l'envoi des fichiers.

Gestion des Invitations

Cette interface permet de gérer et suivre toutes les invitations d'envoi de fichiers que vous avez créées. Vous pouvez visualiser leur statut, contrôler leur visibilité, et effectuer diverses actions de gestion.

 **Mes invitations**
Gérez vos invitations d'envoi de fichiers

Information : Les lignes en violet indiquent que les invitations ont expiré.

Inverser la sélection Afficher les invitations cachées Supprimer Renvoyer le courriel d'invitation Inverser la visibilité

COURRIEL DE L'INVITÉ·E	URL	CRÉÉE LE	EXPIRE LE	FICHIERS ENVOYÉS LE	FICHIERS REÇUS
<input type="checkbox"/>  mohamed-alhassane.kone@imm.fr	Copier	19/06/2025	29/06/2025	En attente	Aucun fichier
<input type="checkbox"/>  Karen.HUA@imm.fr	Copier	19/06/2025	29/06/2025	19/06/2025	1 fichier
<input type="checkbox"/>  mohamed-alhassane.kone@imm.fr	Copier	19/06/2025	29/06/2025	En attente	Aucun fichier
<input type="checkbox"/>  mohamed-alhassane.kone@imm.fr	Copier	19/06/2025	29/06/2025	En attente	Aucun fichier

Actions disponibles

1. "Inverser la sélection" (gris)

- Sélectionne toutes les invitations non cochées
- Désélectionne celles qui étaient cochées

2. " Afficher les invitations cachées" (gris foncé)

- Révèle les invitations masquées précédemment
- Permet de gérer la visibilité complète

3. " Supprimer" (rouge)

- Supprime définitivement les invitations sélectionnées
- **Attention** : Action irréversible

4. " Renvoyer le courriel d'invitation" (orange)

- Renvoie l'email d'invitation aux personnes sélectionnées
- Utile si l'email original a été perdu

5. " Inverser la visibilité" (bleu)

- Masque les invitations visibles sélectionnées

- Rend visibles les invitations masquées sélectionnées

 **Actions individuelles** 

- **Bouton "Copier"** : Copie l'URL d'invitation dans le presse-papiers pour partage manuel