

ShippingFiles

Guide d'utilisation

Pour bien démarrer avec ShippingFiles

Version 2026-05-29

Suivez ce guide à votre rythme. Vous pouvez l'imprimer, le partager, ou y revenir quand vous voulez.

Sommaire

- A.** Premiers pas
- B.** Votre espace personnel
- C.** Gérer votre profil
- D.** Les BL (connaissements)
- E.** Créer un document
- F.** Les dossiers (abonnés)
- G.** Aide et communauté
- H.** Abonnement
- I.** L'application Android
- J.** Bon à savoir

A. Premiers pas

Créez votre compte et connectez-vous pour la première fois.

- 1 Dans votre navigateur, tapez shippingfiles.com puis Entrée.
- 2 Cliquez sur « Créer un compte » en haut à droite.
- 3 Tapez votre nom, votre email et votre téléphone.
- 4 Choisissez un mot de passe (8 lettres et chiffres minimum). Gardez-le secret.
- 5 Cliquez sur « Créer mon compte ».
- 6 Ouvrez votre boîte mail et cliquez sur le lien de vérification.
- 7 Revenez sur le site, cliquez « Connexion », tapez email + mot de passe, puis « Se connecter ».
- 8 Mot de passe oublié ? Cliquez sur le lien, tapez votre email, suivez les instructions.
- 9 Pour quitter, cliquez « Déconnexion ». Vos données restent en sécurité.

B. Votre espace personnel

Comprenez l'écran affiché après la connexion.

- 1 Après connexion, vous arrivez sur votre espace : c'est votre bureau.
- 2 En haut, des compteurs montrent vos documents et BL en cours.
- 3 Le menu (ou le bouton &0 sur téléphone) vous emmène partout.

C. Gérer votre profil

Modifiez vos informations et réglez votre compte.

- 1 Cliquez sur « Profil » dans le menu.
- 2 Changez votre nom, téléphone ou société, puis « Enregistrer ».
- 3 Pour le mot de passe : tapez l'ancien, puis le nouveau deux fois.
- 4 Choisissez le thème clair ou sombre avec la lune Ø<ß en haut.
- 5 Supprimer le compte (tout en bas) est définitif : on demande confirmation.

D. Les BL (connaissements)

Enregistrez et retrouvez vos BL. Un BL est le papier officiel d'un navire.

- 1 Ajoutez d'abord un client dans « Clients » (+ Nouveau client).
- 2 Allez dans « Dossiers / Enregistrer un BL », cliquez « Nouveau ».
- 3 Tapez le numéro, le navire, les ports, la marchandise.
- 4 Cliquez « Enregistrer » : le BL apparaît dans la liste.
- 5 Cliquez un BL pour le voir ou le modifier ; la recherche aide à le retrouver.

E. Créer un document

Fabriquez un document prêt à imprimer. Un modèle est un document déjà préparé.

- 1 Cliquez sur « Documents » dans le menu.
- 2 Cliquez « + Nouveau document » et choisissez un modèle.
- 3 Remplissez les cases demandées.
- 4 Cliquez « Générer » : le document est fabriqué.
- 5 Cliquez « Télécharger » (Word pour modifier, PDF pour imprimer).
- 6 Retrouvez tous vos documents dans « Tous les documents ».

F. Les dossiers (abonnés)

Créez plusieurs documents d'un coup. Réservé aux abonnés payants.

- 1 Allez dans « Dossiers », cliquez « Nouveau dossier ».
- 2 Cochez tous les documents à créer ensemble.
- 3 Tapez une seule fois les informations communes.
- 4 Cliquez « Générer tout ».
- 5 Cliquez « Télécharger » : vous recevez un dossier ZIP avec tous les fichiers.

G. Aide et communauté

Demandez de l'aide et proposez vos idées.

- 1 Cliquez la bulle en bas à droite pour parler à Iris, l'assistant.
- 2 Consultez la FAQ pour les questions fréquentes.
- 3 Ouvrez un ticket dans « Support & Tickets » en cas de souci.
- 4 Proposez une idée dans « Idées & Suggestions » ; les autres votent.

H. Abonnement

Passez à un abonnement payant. Le plan gratuit reste utilisable.

- 1 Cliquez « Passer Premium » : vous voyez les plans et leurs prix (toujours à jour).
- 2 Cliquez sur le plan qui vous convient.
- 3 Payez (Mobile Money ou carte), en sécurité.
- 4 Votre historique de paiements est dans votre espace abonnement.
- 5 Si l'abonnement se termine : le compte repasse en gratuit et TOUTES vos données sont gardées. Au réabonnement, les fonctions reviennent.

I. L'application Android

Installez l'application sur votre téléphone.

- 1 Cliquez « Télécharger l'app ».
- 2 Touchez le grand bouton « Télécharger ».
- 3 Autorisez votre navigateur à installer (normal, sans danger).
- 4 Touchez l'icône ShippingFiles pour ouvrir l'app.
- 5 Quand une mise à jour existe, l'app propose « Mettre à jour ».

J. Bon à savoir

Quelques informations utiles.

- 1 Le bandeau cookies : choisissez Accepter ou Refuser (modifiable plus tard).
- 2 Les pages légales sont en bas de chaque page.
- 3 Contact : page « Contact » ou devossgroup@outlook.fr.

Vous êtes bloqué ?

- Posez votre question à Iris (la bulle en bas à droite).
- Regardez la FAQ du site.
- Ouvrez un ticket dans « Support & Tickets ».
- Écrivez à devossgroup@outlook.fr.
- La version en ligne du guide (shippingfiles.com/tutoriel.html) est toujours à jour.

