

VIRTRU SECURE SHARE

Compartilhamento Seguro de Arquivos
Versão 1.0.0
09/2024

INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido para orientá-lo na utilização da ferramenta de compartilhamento de arquivos Virtru Secure Share.

O Virtru Secure Share é uma solução baseada em nuvem que permite que usuários troquem arquivos de maneira segura e em conformidade com as políticas corporativas.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
1. VISÃO GERAL.....	4
1.1. Aspectos a serem observados:	4
2. RECEBIMENTO DE ARQUIVO ENVIADO DA FISERV	5
3. RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ARQUIVO DA FISERV.....	8
4. CONTROLE DE VERSÃO	14

1. VISÃO GERAL

As instruções a seguir têm o objetivo de ser um guia passo a passo que demonstra como receber e enviar arquivos de forma segura com a Fiserv usando o Virtru Secure Share.

Um usuário externo é considerado um participante de um compartilhamento cujo endereço de e-mail não é @fiserv.com.

Como participante externo de um compartilhamento, você pode receber ou enviar arquivos por meio da Virtru mediante solicitação de um associado da Fiserv.

1.1. Aspectos a serem observados:

- Os arquivos compartilhados ficam disponíveis por até 7 dias. A expiração não pode ser estendida.
- Durante a duração do compartilhamento, você (usuário externo) pode enviar arquivos de volta para a Fiserv por meio do link compartilhado.
- O Secure Share é usado para compartilhar arquivos grandes, de até 15 GB.
- O Secure Share é um sistema de pagamento da indústria de cartões (PCI), informações de identificação pessoal (PII) e Informações de Saúde Protegidas (PHI).
- O Secure Share não se destina ao compartilhamento ou armazenamento de arquivos a longo prazo.
- Se você tiver dúvidas ou problemas ao usar o produto, entre em contato com seu representante da Fiserv.

2. RECEBIMENTO DE ARQUIVO ENVIADO DA FISERV

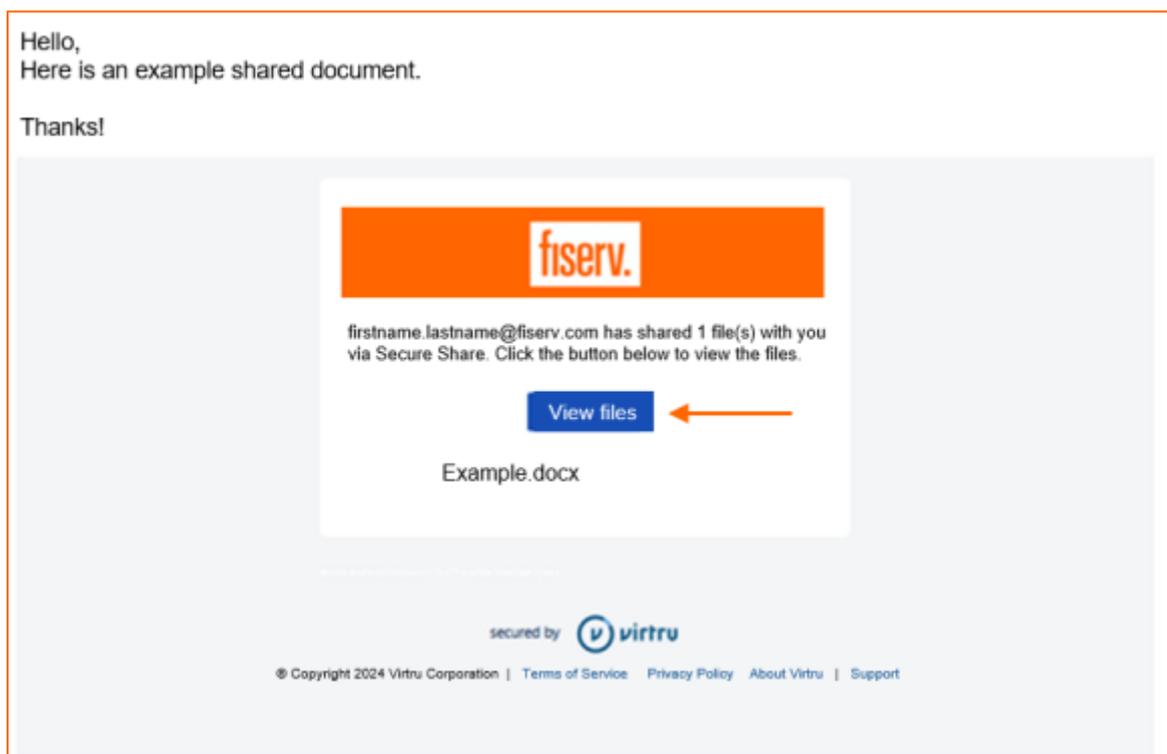
Se um associado da Fiserv tiver fornecido seu link do Secure Share a um usuário externo (cliente, fornecedor etc.), os usuários externos podem enviar arquivos de volta para o associado da Fiserv por meio do link Secure Share.

Quando um arquivo é compartilhado com você, você receberá um e-mail com um link para acessar o arquivo compartilhado.

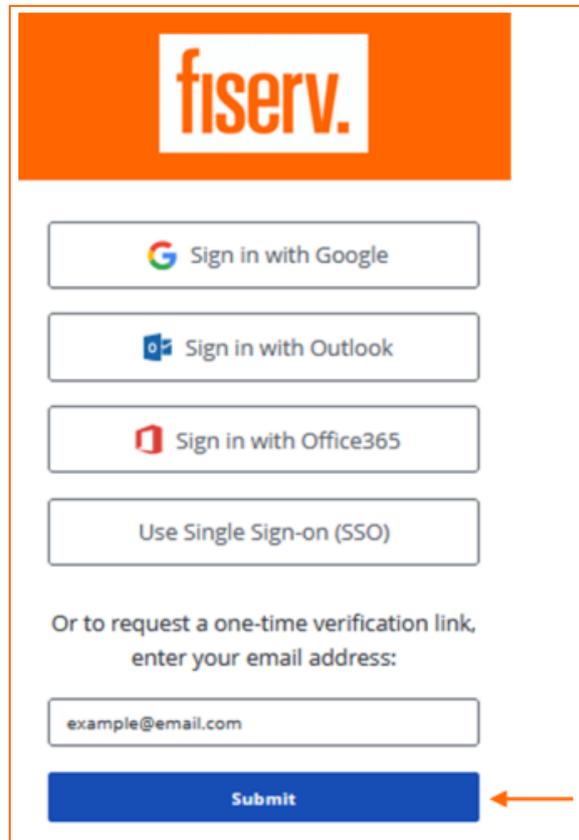
O e-mail também pode conter uma mensagem com o contexto de seu conteúdo.

Seguindo as etapas abaixo, você pode acessar os arquivos seguros compartilhados com você:

1. Abra o e-mail do remetente (associado da Fiserv) e clique em "View Files" (Exibir arquivos)



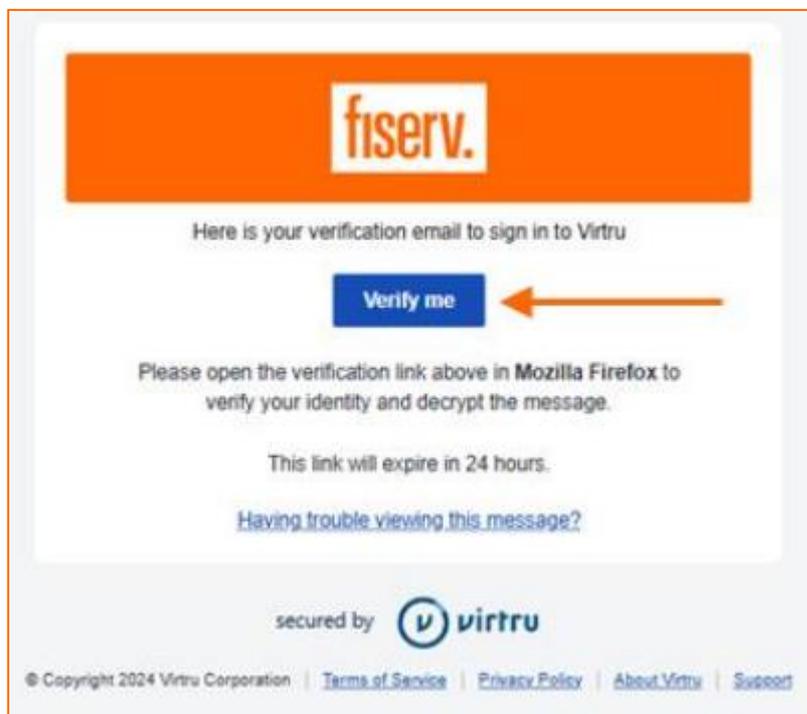
2. Faça login com o mesmo endereço de e-mail, solicitando um link de verificação único.



The image shows a login interface for Fiserv. At the top is the 'fiserv.' logo in white on an orange background. Below the logo are four buttons for social login: 'Sign in with Google', 'Sign in with Outlook', 'Sign in with Office365', and 'Use Single Sign-on (SSO)'. Below these buttons is the text 'Or to request a one-time verification link, enter your email address:'. Underneath this text is an input field containing the placeholder text 'example@email.com'. At the bottom is a blue 'Submit' button with an orange arrow pointing to it from the right.

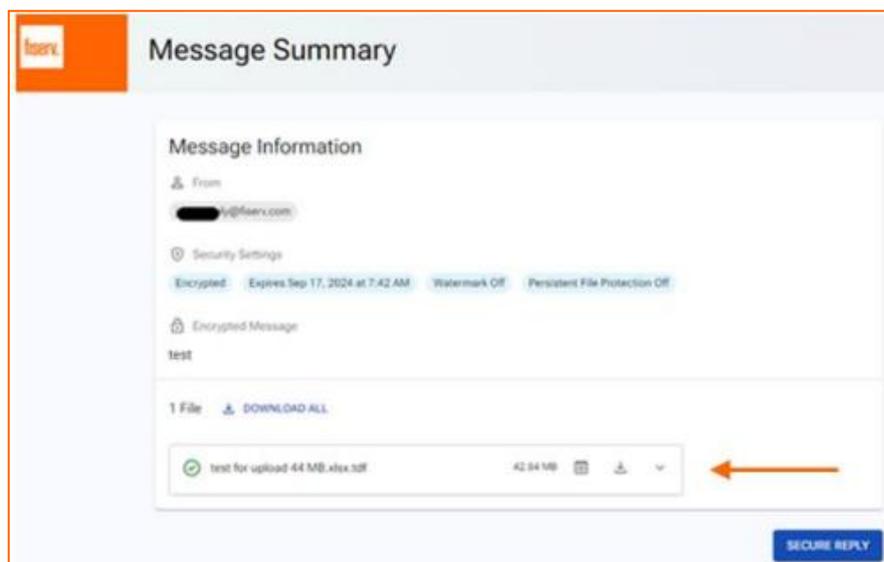
3. Digite seu endereço de e-mail e clique em Submit (Enviar). (As primeiras quatro opções podem mudar dependendo da configuração de login de sua empresa.)

4. Ao receber o link de verificação, clique em Verify Me para autenticar.



5. Depois de fazer login, clique em Download para fazer o download do arquivo ou em View para visualizá-lo.

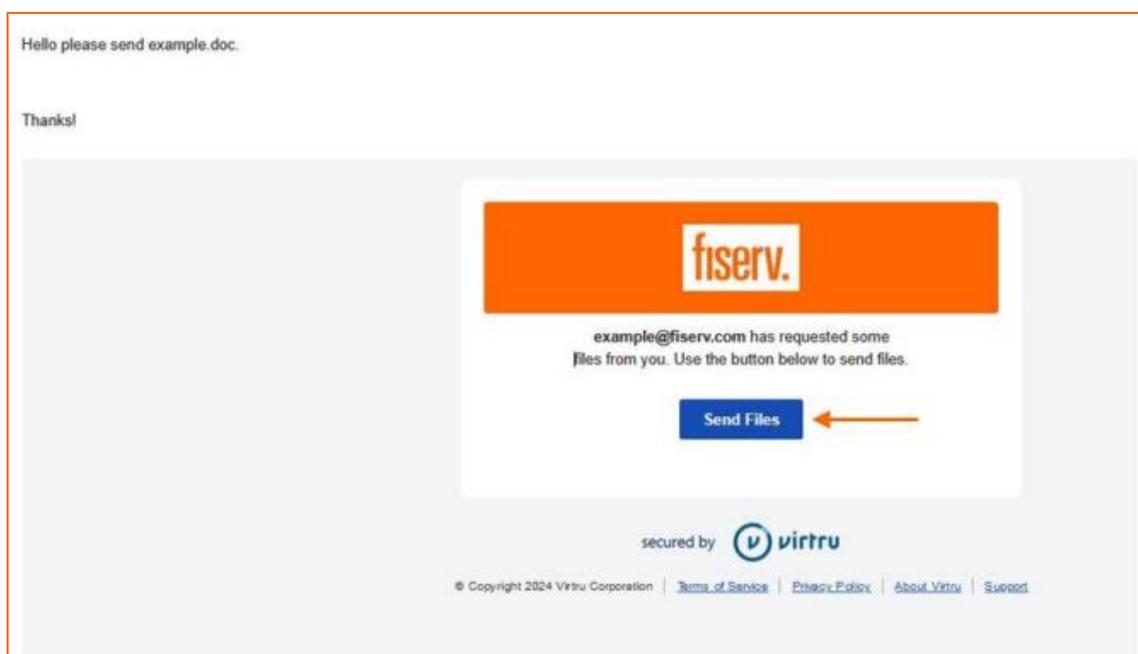
Observações: as opções para fazer download ou visualizar o arquivo dependerão das configurações que o remetente definiu ao enviar o documento.



Se o arquivo compartilhado com você tiver sido marcado com marca d'água pelo remetente, quando você visualizar o arquivo no navegador, verá seu endereço de e-mail com marca d'água no plano de fundo de cada página e não poderá fazer o download do arquivo.

3. RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ARQUIVO DA FISERV

1. Abra o e-mail que contém a solicitação de arquivo. Em seguida, clique em Enviar arquivos.



2. Faça login com o mesmo endereço de e-mail solicitando um link de verificação único. Digite seu endereço de e-mail e clique em "Submit" (Enviar)

fiserv.

Sign in with Google

Sign in with Outlook

Sign in with Office365

Use Single Sign-on (SSO)

Or to request a one-time verification link, enter your email address:

example@email.com

Submit

3. Ao receber o link de verificação, clique em Verify Me para se autenticar.

fiserv.

Here is your verification email to sign in to Virtru

Verify me

Please open the verification link above in Mozilla Firefox to verify your identity and decrypt the message.

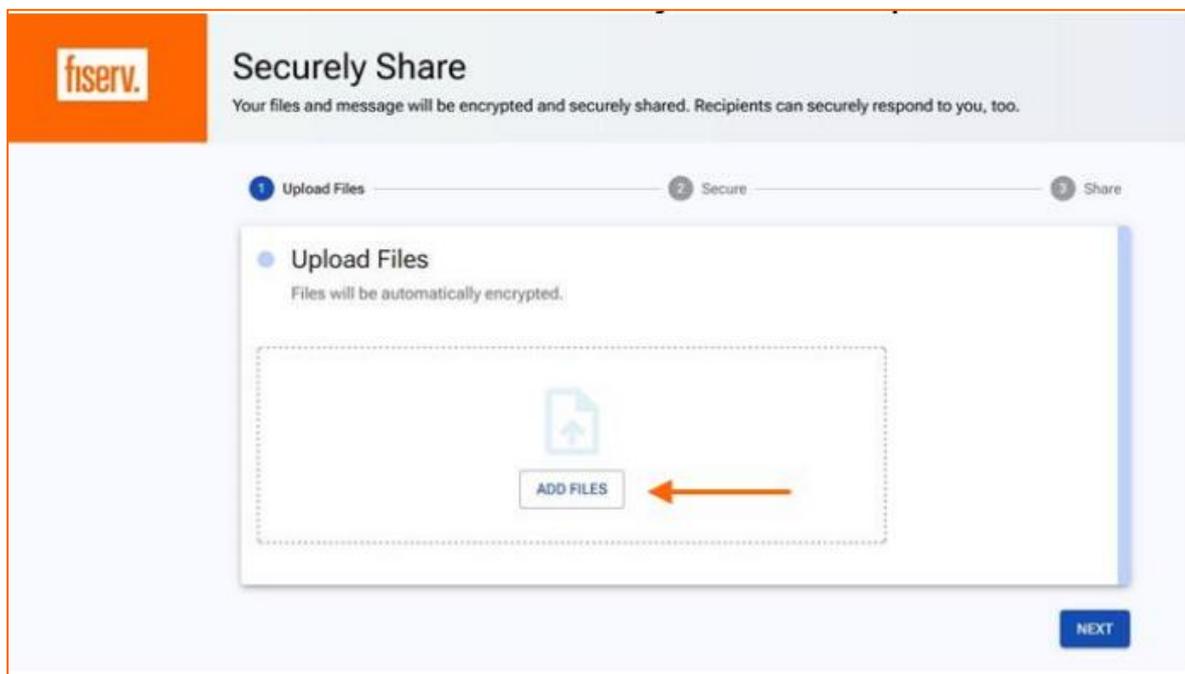
This link will expire in 24 hours.

[Having trouble viewing this message?](#)

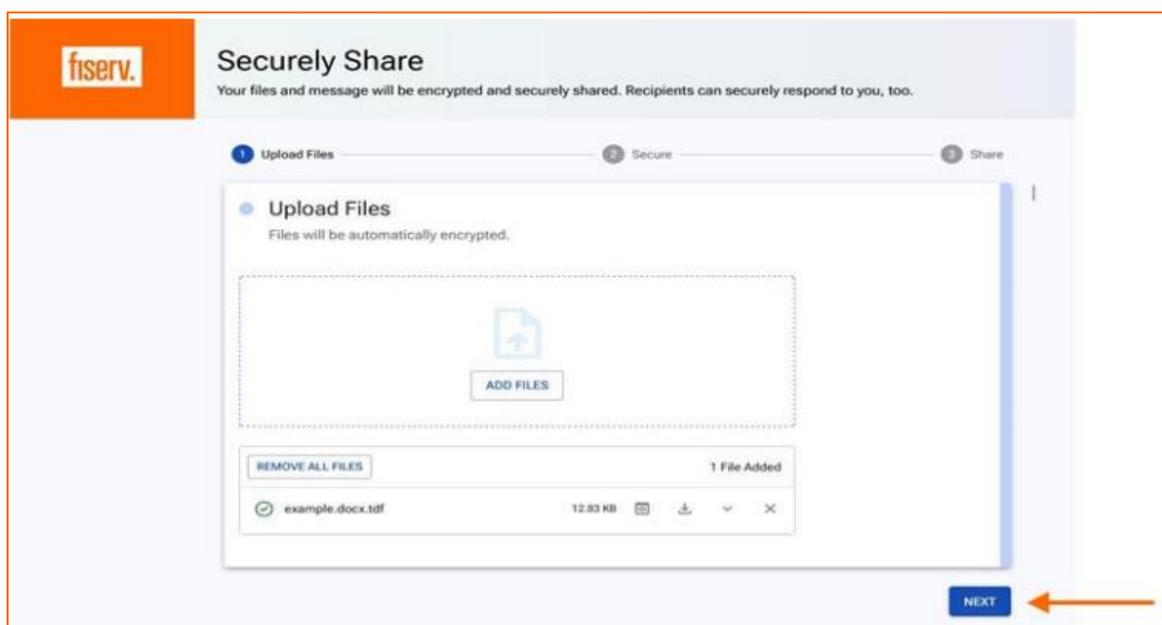
secured by **virtru**

© Copyright 2024 Virtru Corporation | [Terms of Service](#) | [Privacy Policy](#) | [About Virtru](#) | [Support](#)

4. Faça upload de seus arquivos.
5. Clique em ADD FILES e selecione o arquivo a ser carregado.



6. Uma marca de seleção verde aparecerá ao lado do nome do arquivo para notificá-lo de que o upload foi concluído. Para continuar, clique em Next (Avançar).



7. Defina as configurações de segurança do arquivo que está compartilhando. As opções de segurança são descritas abaixo. Selecione as configurações de segurança que deseja ativar para o seu arquivo e clique em Next.

a. Data de expiração

Por padrão, a Fiserv ativou uma data de expiração de uma semana para todos os arquivos enviados usando o Virtru Secure Share.

Observação: essa opção não pode ser alterada.

b. Marca d'água

Quando a marca d'água é aplicada a um arquivo seguro, os destinatários só terão acesso ao arquivo dentro do Secure Reader e verão seu endereço de e-mail com marca d'água no documento. A adição da marca d'água é visível, mas transparente o suficiente para não obscurecer o conteúdo do arquivo. O destinatário não poderá fazer download de uma cópia local descryptografada do arquivo. Ele é compatível com os seguintes tipos de arquivos comuns:

- Microsoft Office documents: .docx, .pptx, .xlsx
- Imagens: .jpeg, .png
- PDF documents.

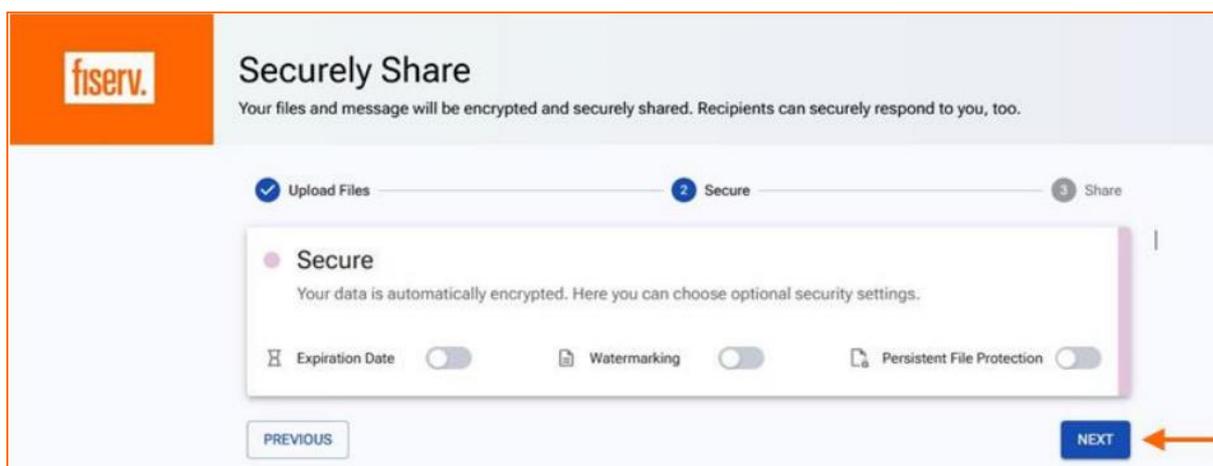
c. Proteção persistente de arquivos (PFP)

1. Independentemente de onde os arquivos estejam armazenados, a PFP permite que você selecione, proteja e compartilhe um arquivo com qualquer pessoa, mantendo total visibilidade de como ele está sendo usado e retendo a capacidade de revogar o acesso a qualquer momento.
2. Qualquer arquivo protegido com o PFP será convertido no formato de arquivo .tdf.html. Isso garante que o conteúdo seja acessível apenas no Secure Reader da Virtru e que somente

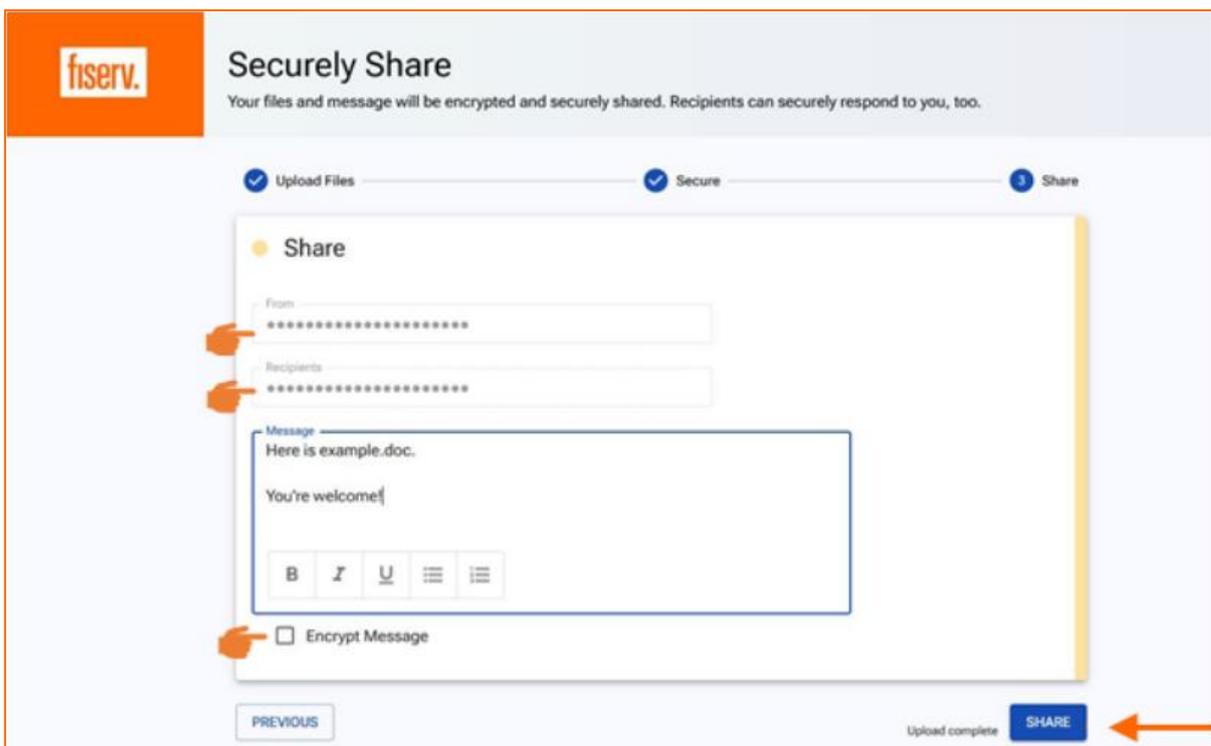
partes autorizadas possam visualizá-lo. Ele suporta os seguintes tipos de arquivos comuns:

- Documentos do Microsoft Office: .docx, .pptx, .xlsx
- Formatos de arquivo de imagem comuns: .jpeg, .png
- Documentos PDF

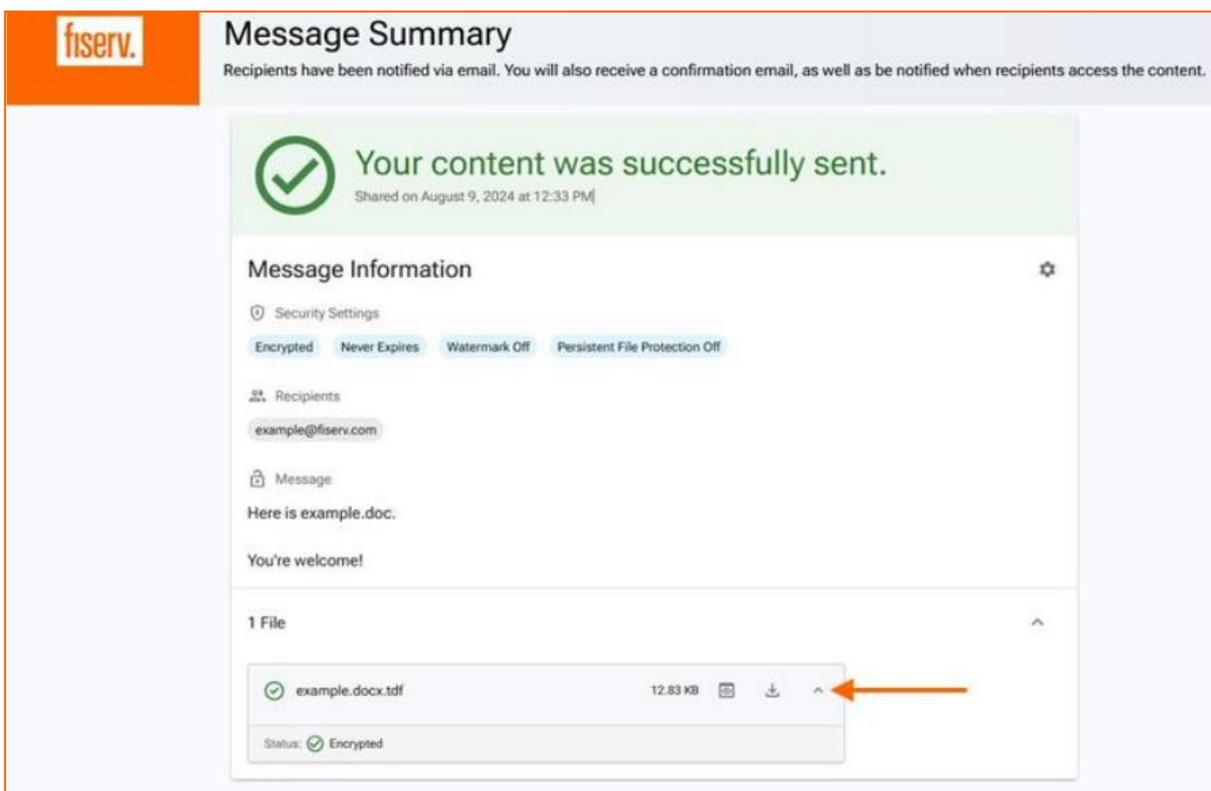
Observação: Embora os tipos de arquivos mais recentes do Microsoft Office sejam compatíveis, as versões antigas (.doc, .ppt, .xls) não são compatíveis. Além disso, estes outros tipos de arquivos comuns **NÃO** são compatíveis: .msg, .zip, .md



8. Antes de compartilhar seu(s) arquivo(s), você pode visualizar os endereços de e-mail dos destinatários em seus respectivos campos. Você pode adicionar uma mensagem e optar por criptografá-la para o destinatário. Quando você terminar, clique em Share (Compartilhar) para enviar seu(s) arquivo(s).



- Depois de compartilhar seus arquivos, será exibido um banner notificando-o de que o arquivo foi enviado com êxito. Clique no menu suspenso ao lado do arquivo enviado para obter informações adicionais.



4. CONTROLE DE VERSÃO

Versão do Documento	Data	Descrição
1.0.0	09/2024	Criação do documento.