


UTILISATION DE QNAP-BAKER TILLY

Contenu

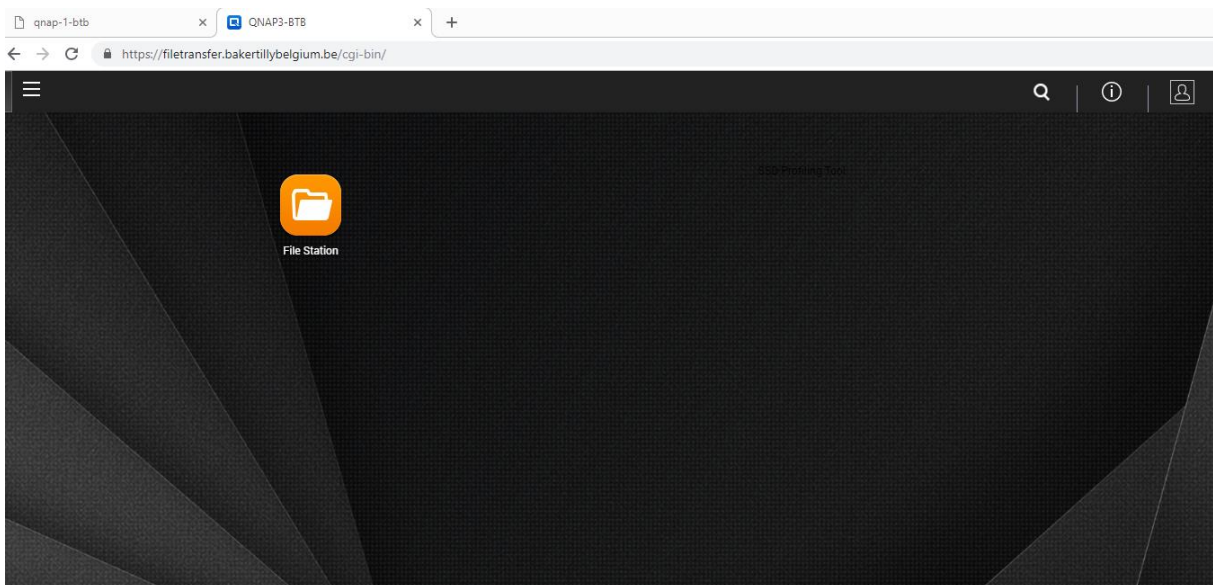
1. Se connecter	3
2. Ouvrir des documents	4
3. Télécharger des documents	5
4. Partager des documents	5
5. Ajouter des documents.....	8
6. Renommer des documents	9
7. Supprimer des documents.....	10
8. Modifier le mot de passe	10

1 Se connecter

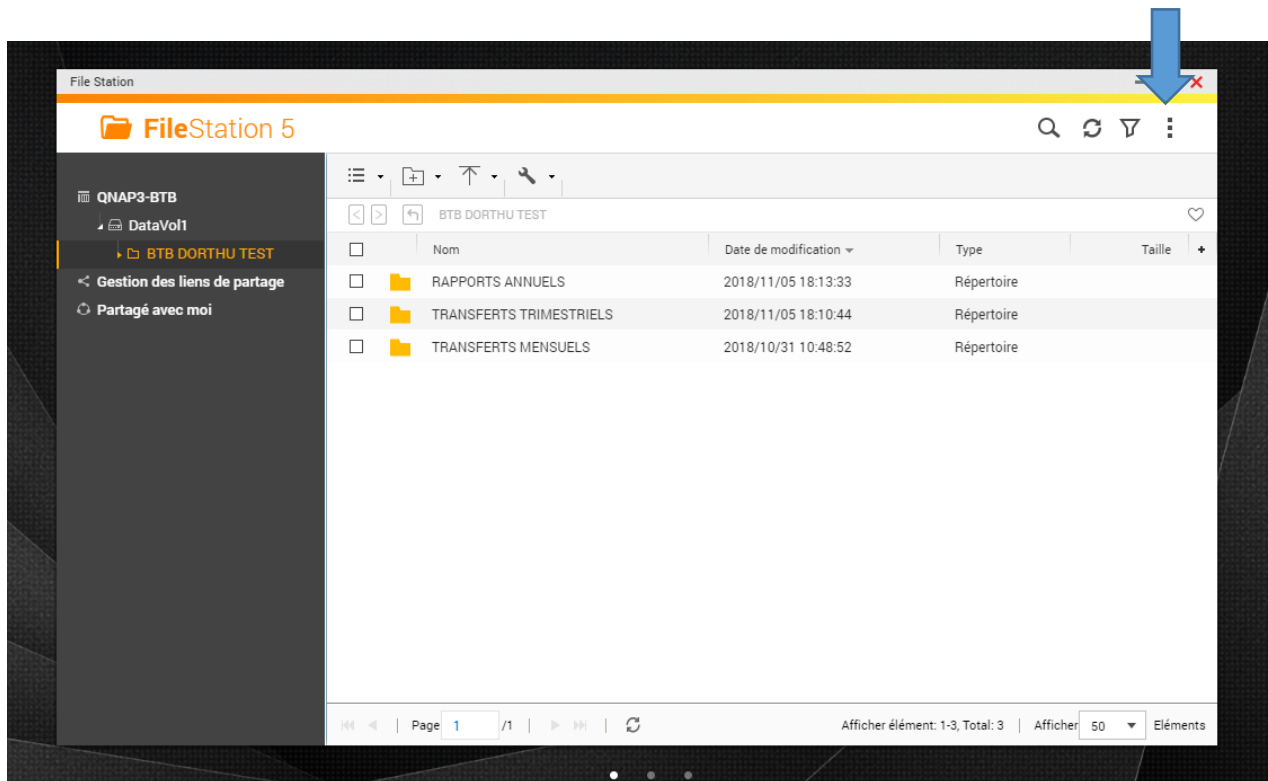
Cliquez sur le lien que vous avez reçu par e-mail, introduisez sur cette page vos données de connexion, que vous avez également reçu par e-mail séparé, puis cliquez sur l'icône pour vous connecter.



A présent, cliquez sur File Station.



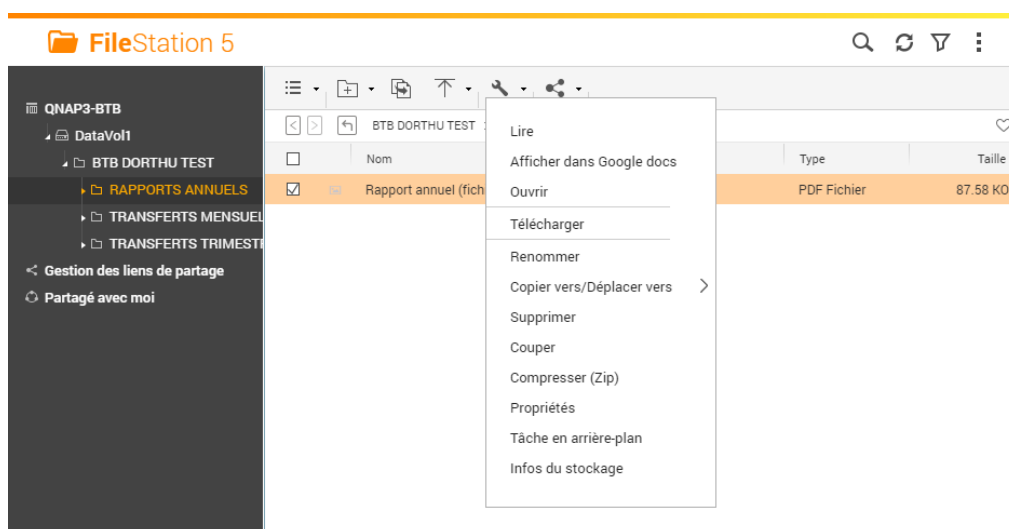
L'écran ci-dessous s'ouvre. Vous pouvez agrandir la taille en cliquant sur l'icône « + ».



2 Ouvrir des documents

Il existe deux façons d'ouvrir un document :

- Double-cliquez sur celui que vous souhaitez ouvrir.
- Sélectionnez le document en cochant la case qui se trouve devant celui-ci. Ensuite, dans le menu « Outils », sélectionnez « Ouvrir » pour ouvrir le document.



3 Télécharger des documents

Vous pouvez aussi télécharger un document pour le stocker sur votre ordinateur et l'imprimer ultérieurement.

Vous pouvez en sélectionner un, mais aussi plusieurs, voire tous, en cochant la case en regard du ou des documents à télécharger.

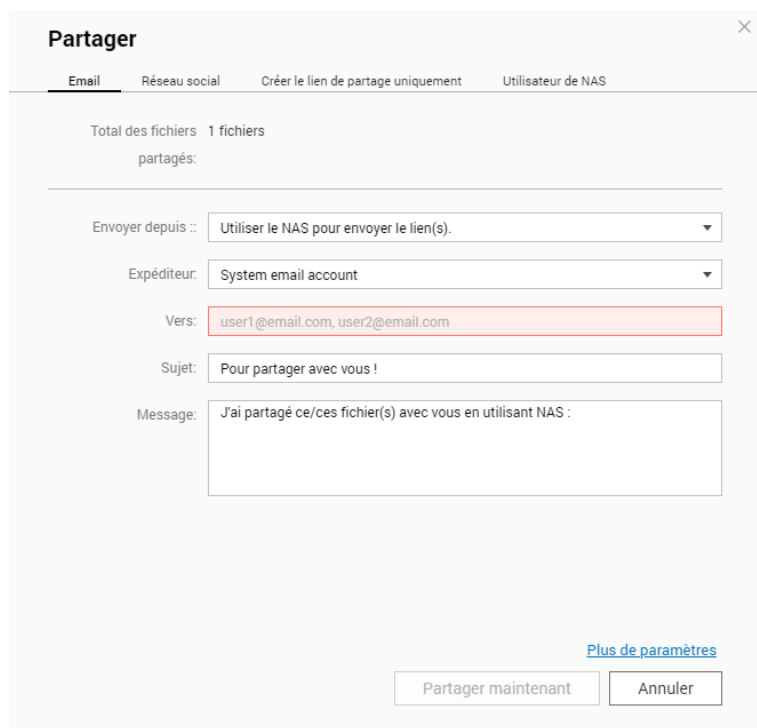
Ensuite, allez dans le menu « Outils » et sélectionnez « Télécharger ». Les fichiers seront stockés dans un fichier zip (comprimé).

4 Partager des documents

Si vous voulez transmettre certains documents à un associé, à une banque ou à un autre correspondant, il y a un moyen très simple de le faire.

Sélectionnez les documents que vous désirez partager, en les cochant. Ensuite, sélectionnez « Partager maintenant ». La manière la plus indiquée pour partager un fichier consiste à l'envoyer par e-mail, mais d'autres options sont aussi possibles. Allez d'abord dans l'onglet « Plus de paramètres ». Vous pouvez y saisir, entre autres, le jour et l'heure d'échéance, ce qui vous permet de définir ces paramètres de telle sorte que le lien ne soit valide que pendant une période limitée.

Vous avez également la possibilité de saisir un mot de passe vous-même ou de demander au système d'en proposer un de façon aléatoire en cliquant sur « Aléatoire ».



Partager [X]

Email Réseau social Créer le lien de partage uniquement Utilisateur de NAS

Total des fichiers: 1 fichiers
partagés:

Envoyer depuis: Utiliser le NAS pour envoyer le lien(s)

Expéditeur: System email account

Vers: user1@email.com, user2@email.com

Sujet: Pour partager avec vous !

Message: J'ai partagé ce/ces fichier(s) avec vous en utilisant NAS :

[Plus de paramètres](#)


Partager maintenant Annuler

Nom de lien:

Nom de domaine / IP:

Afficher SSL dans l'URL (https://)

Expire dans:

Mot de passe: 

Inclure le mot de passe

[Plus de paramètres](#)

Soit vous choisissez : Envoyer depuis « Utiliser le NAS pour envoyer le lien »
Le système enverra directement le mail vers l'adresse e-mail mentionnée.

Partager ×

Email Réseau social Créer le lien de partage uniquement

Total des fichiers 1 fichiers
partagés:

Envoyer depuis:

Expéditeur:

Vers:

Sujet:

Message:

[Plus de paramètres](#)

Si vous souhaitez que votre message passe par votre messagerie, il faut choisi : Envoyer depuis « Utiliser un ordinateur local pour envoyer le lien ».

Partager

Email Réseau social Créer le lien de partage uniquement

Total des fichiers 1 fichiers
partagés:

Envoyer depuis :: Utiliser un ordinateur local pour envoyer le lien(s).

Vers: user1@email.com, user2@email.com

Sujet: Pour partager avec vous !

Message: J'ai partagé ce/ces fichier(s) avec vous en utilisant NAS :

[Plus de paramètres](#)

Partager maintenant Annuler

Le message ci-dessous s'affiche.

Pour partager avec vous ! - Message (HTML)

FICHER MESSAGE INSERTION OPTIONS FORMAT DU TEXTE RÉVISION SYNÉTON Nuance PDF

Couper Copier Reproduire la mise en forme

Calibri 11 A⁺ A⁻ G I S abv A

Carnet d'adresses Vérifier les noms Un fichier Un élément Une signature

Assurer un suivi Importance haute Importance faible

Zoom

Envoyer

De m.kokelberg@bakertillybelgium.be

À Mathilde Kokelberg

Cc...

Cci...

Objet Pour partager avec vous !

J'ai partagé ce/ces fichier(s) avec vous en utilisant NAS :

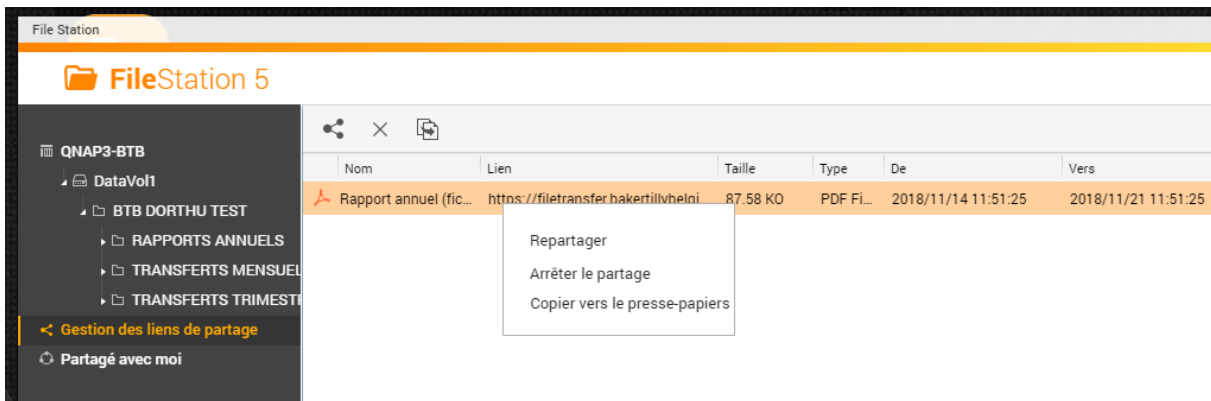
Rapport annuel (fichier test).pdf
<https://filetransfer.bakertillybelgium.be:443/share.cgi?ssid=080A5cF&fid=080A5cF>
Période de validité : 2018/11/22 14:08

Vous avez aussi la possibilité de copier le lien et de le coller dans un ou plusieurs autres messages.


Dans le cas où il y a un mot de passe, vous devez également communiquer le mot de passe à votre correspondant afin qu'il puisse ouvrir le lien.

L'option « Fichiers partagés » vous permet de retrouver tous les fichiers que vous avez déjà partagés. Vous pouvez ainsi transmettre à nouveau des liens que vous avez déjà transmis.

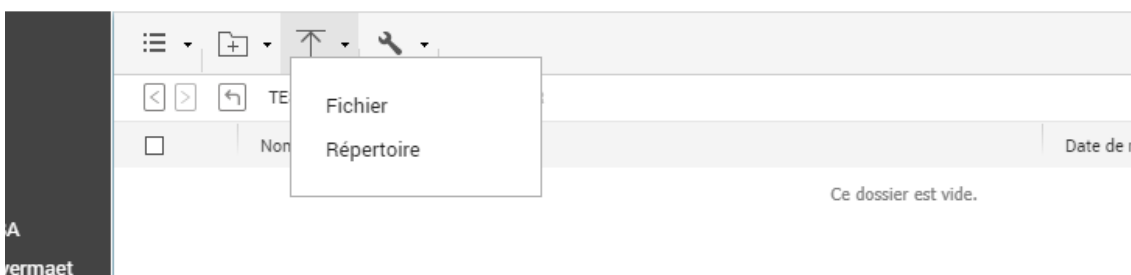
Vous pouvez également aller y consulter le mot de passe, mais vous avez également la possibilité de supprimer le partage. Une fois le lien effacé, le correspondant concerné ne pourra plus l'ouvrir.



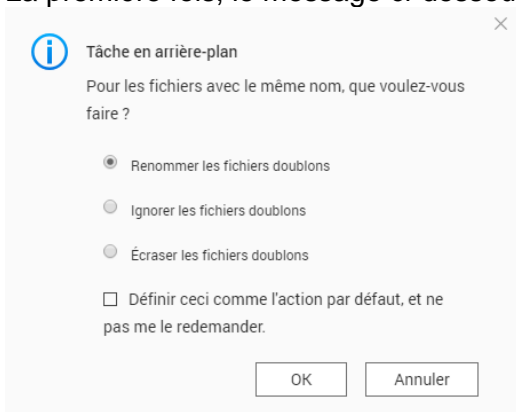
5 Ajouter des documents

Si vous voulez ajouter vous-même des documents (par exemple les comptes annuels signés), vous pouvez le faire en cliquant cette icône  « Charger » puis sélectionner « Fichier ». Vous allez ensuite à l'emplacement où les fichiers se trouvent sur votre ordinateur. Sélectionnez le ou les fichiers souhaités et ensuite, cliquez sur « Ouvrir ».

on 5

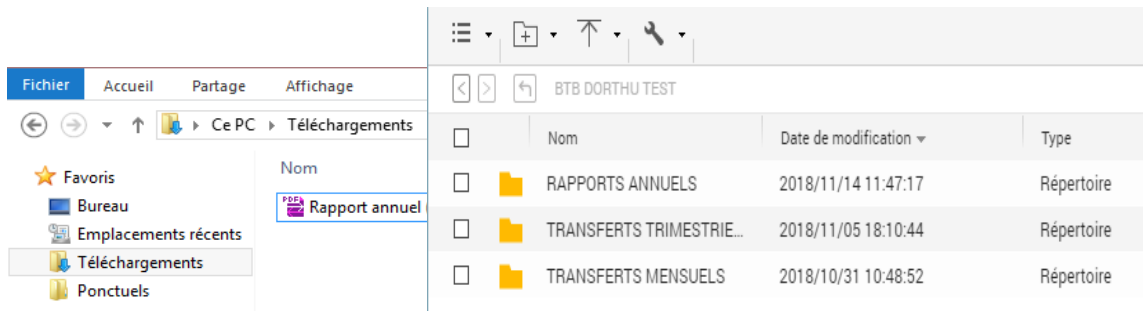


La première fois, le message ci-dessous apparaît :



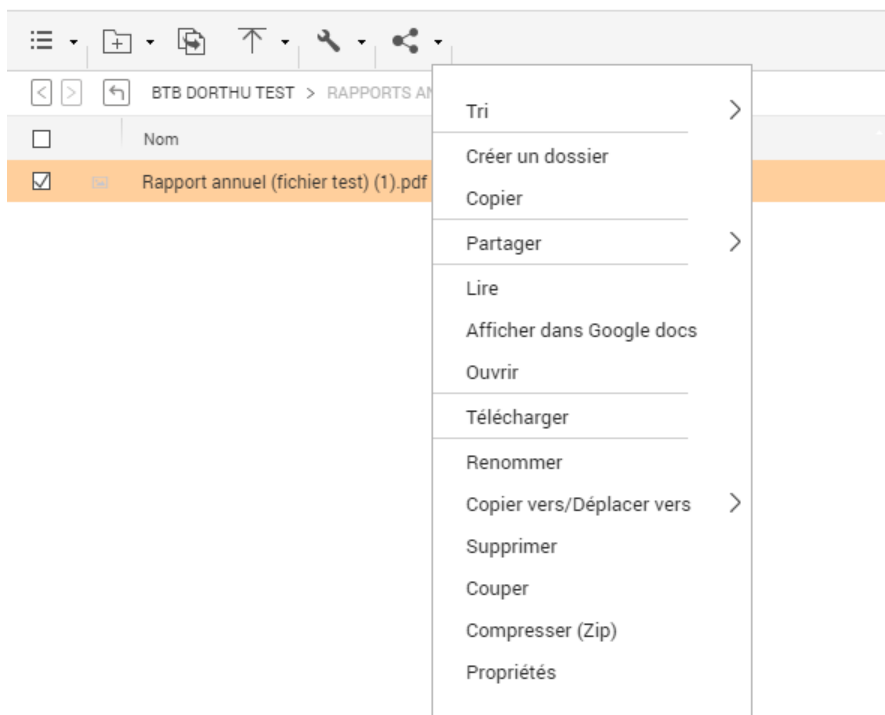
Si vous voulez déplacer un document existant, vous pouvez sélectionner « copier » le fichier en faisant un clic droit dessus. Puis le coller à l'endroit où vous souhaitez qu'il se trouve. Vous avez aussi la possibilité de faire un « drag et drop » (glisser-déposer).

⇒



6 Renommer des documents

Vous avez aussi la possibilité de modifier le nom d'un document. Sélectionnez celui que vous voulez renommer. Ensuite, cliquez sur le bouton « Outils », puis « Renommer ».

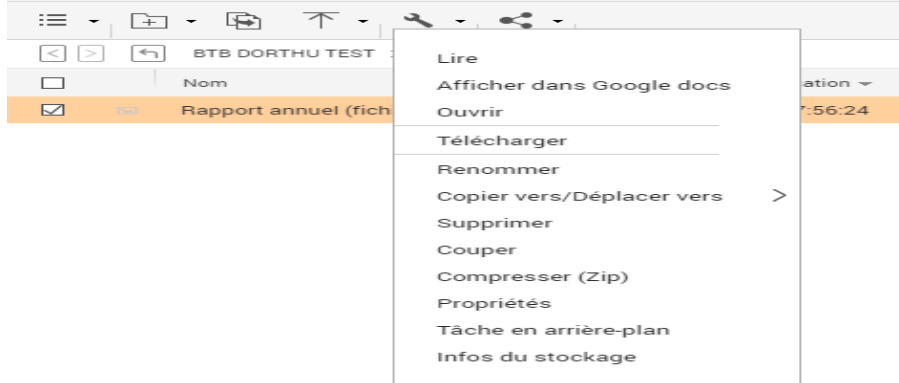


Dans l'écran qui s'ouvre ensuite, adaptez le nom comme vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur « OK ».

7 Supprimer des documents

Si vous avez transféré des fichiers, mais qu'il ne s'agissait pas des bons documents, vous pouvez aussi les effacer.

Sélectionnez-les, puis choisissez « Supprimer » dans le menu « Outils ».



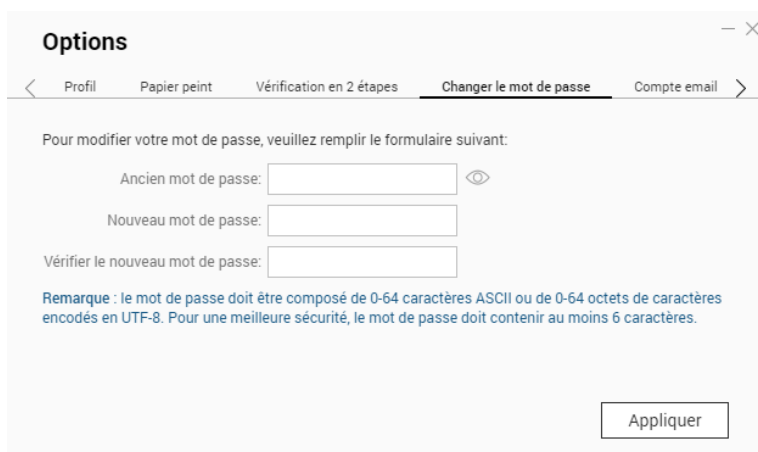
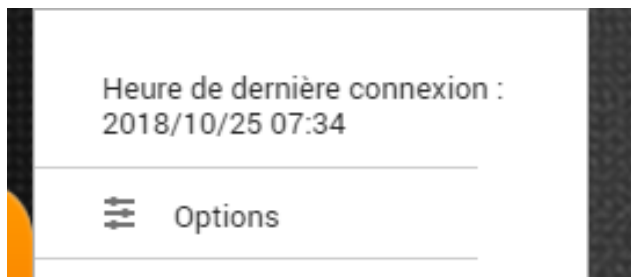
Un message de demande de confirmation s'affiche : Si vous cliquez sur « OK », le document sera définitivement supprimé et ne pourra donc plus être récupéré par la suite.

8 Modifier le mot de passe

Cliquez en haut à droite sur votre nom d'utilisateur,

puis sélectionnez « Options » :


puis sélectionnez « Changer le mot de passe » :



Options

< Profil Papier peint Vérification en 2 étapes **Changer le mot de passe** Compte email >

Pour modifier votre mot de passe, veuillez remplir le formulaire suivant:

Ancien mot de passe: 

Nouveau mot de passe:

Vérifier le nouveau mot de passe:

Remarque : le mot de passe doit être composé de 0-64 caractères ASCII ou de 0-64 octets de caractères encodés en UTF-8. Pour une meilleure sécurité, le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.

Appliquer

Saisissez un nouveau mot de passe personnel. Indiquez d'abord l'ancien mot de passe, puis le nouveau.

N'oubliez pas que le nouveau mot de passe doit comprendre au moins 3 des éléments suivants et être long d'au moins 6 caractères :

- une minuscule ;
- une majuscule ;
- un chiffre, et
- un caractère spécial (@, &...).