

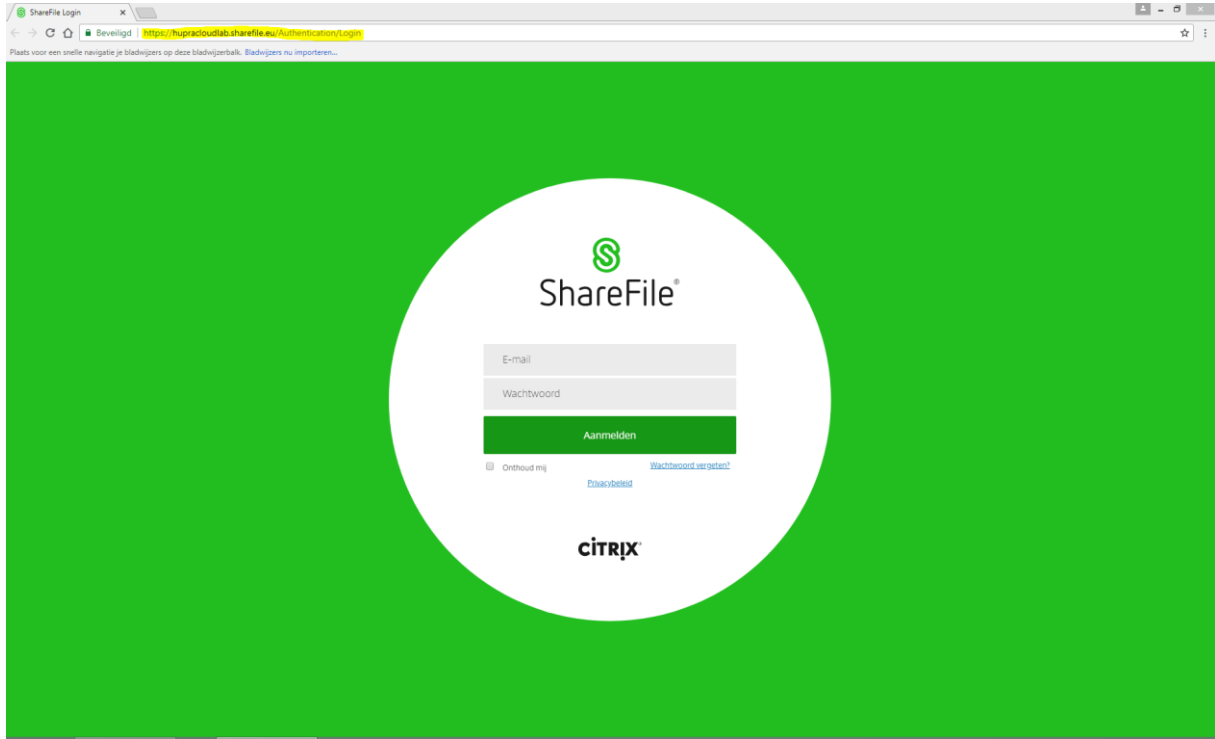


Handleiding

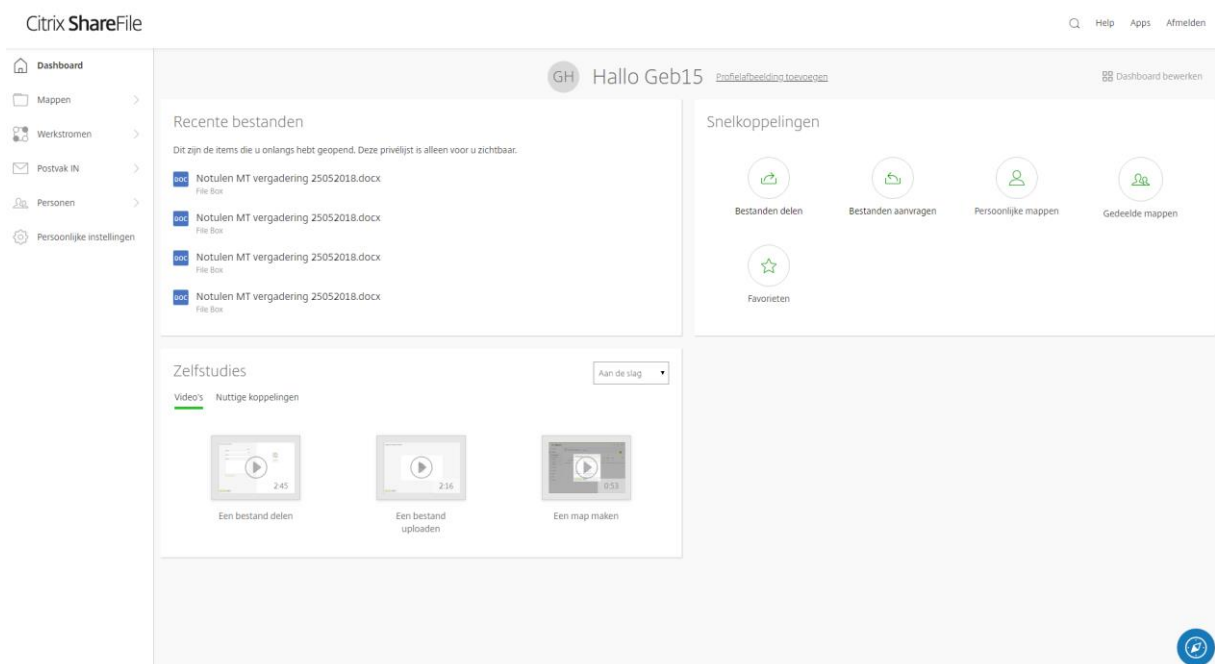
# HOE DEELT U EEN BESTAND VANUIT HET SHAREFILE PORTAAL?

# Hoe deelt u een bestand vanuit het ShareFile portaal?

U opent uw webbrowser en typt in de adresbalk uw ShareFile adres [bedrijfsnaam@sharefile.eu]. Vervolgens logt u in met het gebruikersnaam en wachtwoord.



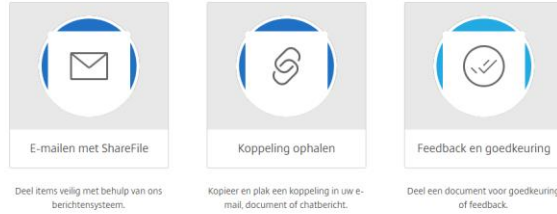
In het portaal klikt u aan de rechterkant op de snelkoppeling 'bestand delen'.



U krijgt nu (tenminste) 3 opties te zien, die wij hieronder 1 voor 1 uitwerking.

Delen

×

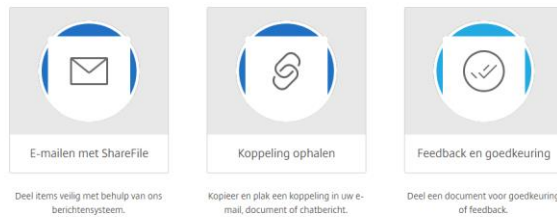


## E-mailen met ShareFile

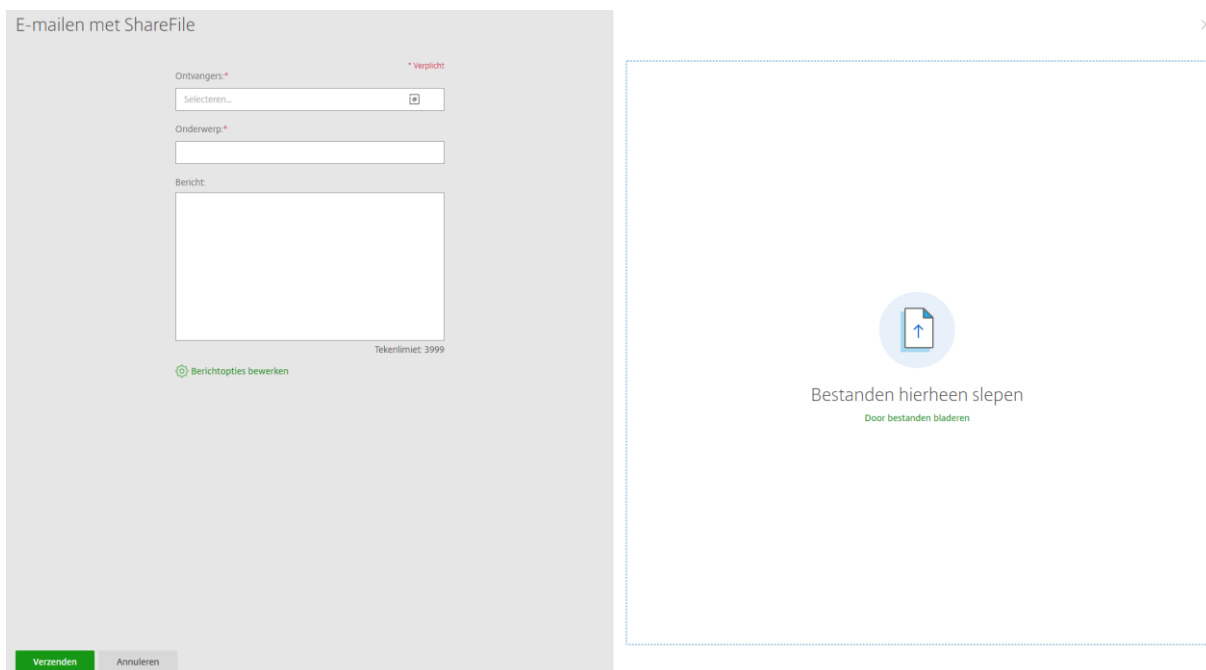
U klikt op e-mailen met ShareFile.

Delen

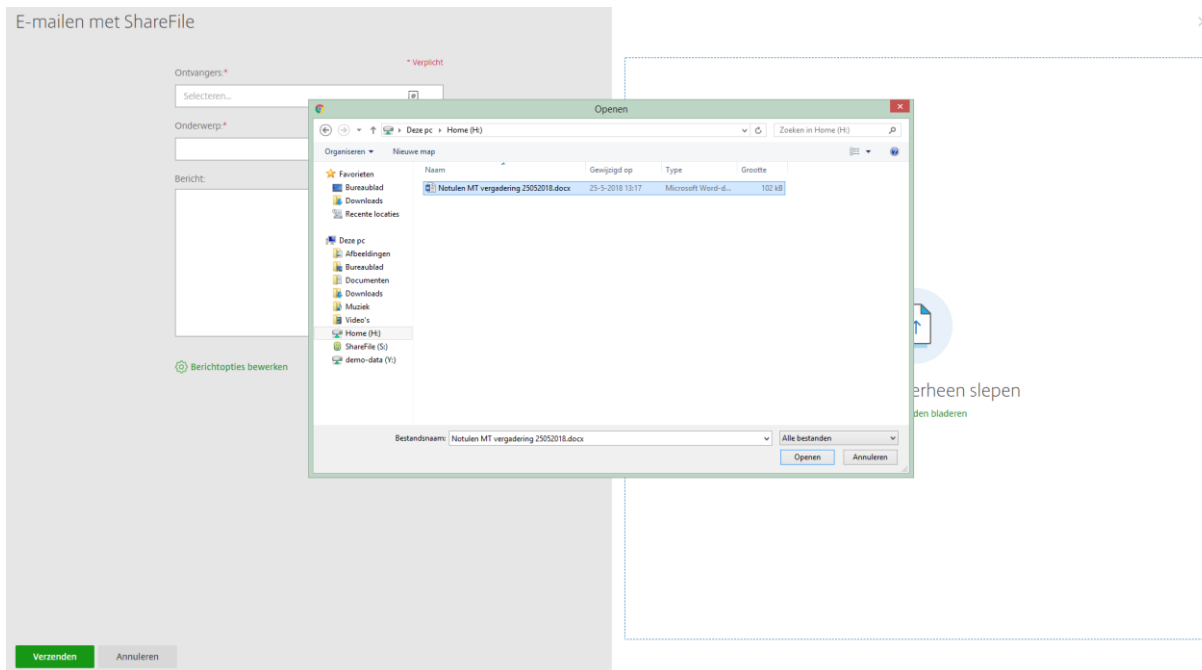
×



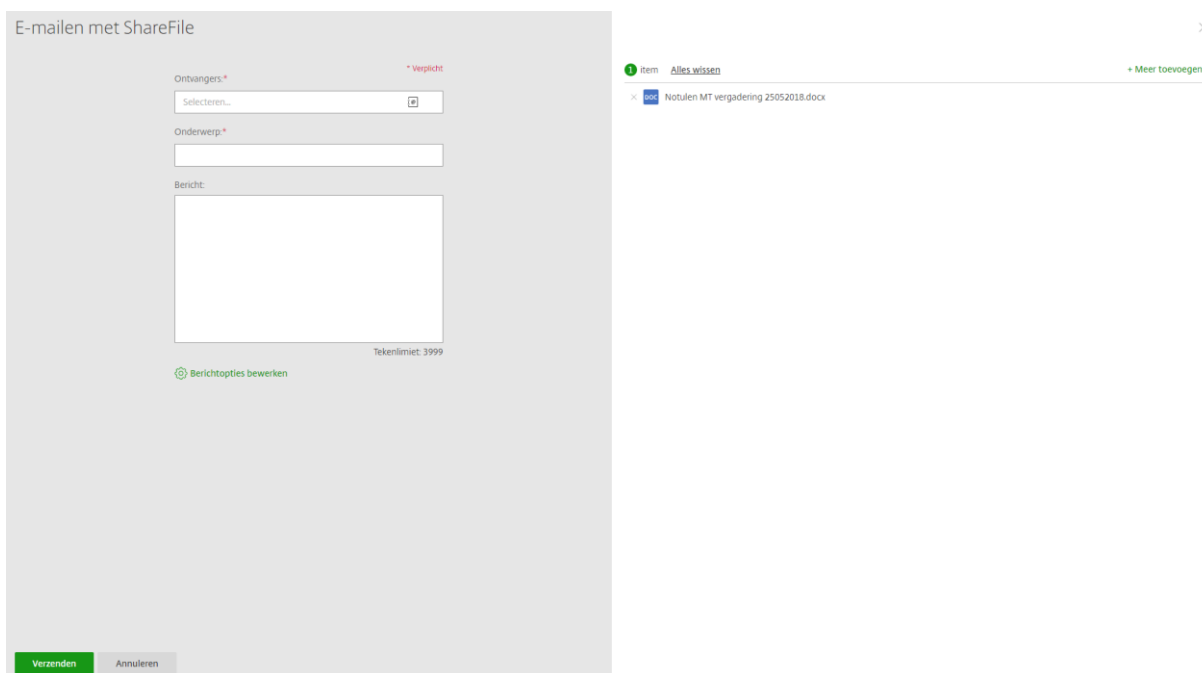
U krijgt nu een onderstaande pop-up te zien en klikt op 'door bestanden bladeren'.



U bladert nu naar het bestand dat u wilt delen en selecteert door hier dubbel op te klikken.



Het bestand wordt nu geüpload naar uw ShareFile account.



Indien u meerdere bestanden wilt toevoegen, klikt u op 'meer toevoegen' en selecteert de bestanden die u nog meer wilt verzenden.

The screenshot shows the 'E-mailen met ShareFile' interface. On the left, there is a form with the following fields: 'Ontvangers:\*' with a 'Selecteren...' button and a red '\* Verplicht' label; 'Onderwerp:\*' with an empty text box; and 'Bericht:' with a large empty text area. Below the text area is a 'Tekenlimiet: 3999' label and a 'Berichtopties bewerken' link. At the bottom left are 'Verzenden' and 'Annuleren' buttons. On the right, a file selection dialog is open, showing a file named 'Notulen MT vergadering 25052018.docx'. A '+ Meer toevoegen' button is visible in the top right corner of the dialog.

U kunt vervolgens de ontvanger selecteren of invullen en uw bericht aftypen. Om de beveiligingsinstellingen te controleren of aan te passen, klikt u op 'berichtopties bewerken'.

The screenshot shows the 'E-mailen met ShareFile' interface with the form filled out. The 'Ontvangers:\*' field contains 'Hupra.Geb15' and has a red '\* Verplicht' label. The 'Onderwerp:\*' field contains 'Notulen MT vergadering'. The 'Bericht:' field contains the text 'LS' followed by 'Hierbij de notulen van de MT-vergadering van afgelopen week.' Below the text area is a 'Tekenlimiet: 3932' label and a 'Berichtopties bewerken' link. At the bottom left are 'Verzenden' and 'Annuleren' buttons. On the right, the file selection dialog is open, showing the same file 'Notulen MT vergadering 25052018.docx'. A '+ Meer toevoegen' button is visible in the top right corner of the dialog.

U krijgt nu onderstaande instellingen te zien en kunt deze naar wens aanpassen.

#### E-mail versleutelen


- Voeg versleuteling toe aan uw e-mailbericht voor extra beveiliging. Uw bestanden zijn al versleuteld.


#### Meldingen

- Stuur mij een kopie van dit e-mailbericht  
 Stuur mij een e-mail wanneer er toegang is tot de bestanden

#### Beveiliging

- Vereisen dat ontvangers zich aanmelden 

Ontvangers toestaan: 


volledige controle 

Toegang tot download verloopt

na 180 dagen 

Downloads per gebruiker

Onbeperkt 

- Altijd een koppeling maken met de meest recente versie van het bestand   
 Onderwerp en aangepast bericht voor volgende keer onthouden

**Voltooid**

Annuleren

Als u de instellingen naar wens heeft aangepast, klikt u op 'voltooid'.


#### E-mail versleutelen


- Voeg versleuteling toe aan uw e-mailbericht voor extra beveiliging. Uw bestanden zijn al versleuteld.

#### Meldingen

- Stuur mij een kopie van dit e-mailbericht  
 Stuur mij een e-mail wanneer er toegang is tot de bestanden

#### Beveiliging

- Vereisen dat ontvangers zich aanmelden 

Ontvangers toestaan: 


volledige controle 

Toegang tot download verloopt

na een week 

Downloads per gebruiker

2 

- Altijd een koppeling maken met de meest recente versie van het bestand   
 Onderwerp en aangepast bericht voor volgende keer onthouden

**Voltooid**

Annuleren

Als u bericht nu klaar is om te verzenden, klikt u op 'verzenden'.

E-mailen met ShareFile ✕

Ontvangers\* \* Verplicht

Hupra.Geb15 ✉

Onderwerp\*

Notulen MT vergadering

Bericht:

↳

Hierbij de notulen van de MT-vergadering van afgelopen week.

Tekenslimiet: 3932

[Berichtopties bewerken](#)

[Verzenden](#) [Annuleren](#)




Item [Alles wissen](#) + Meer toevoegen

× doc Notulen MT vergadering 25052018.docx

## Koppeling ophalen

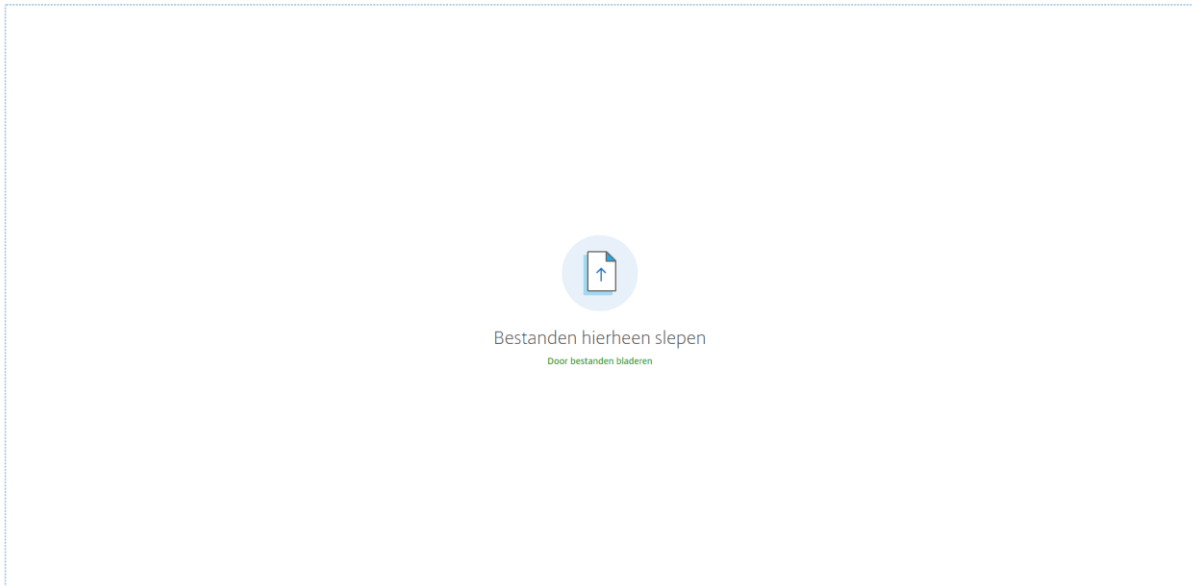
U klikt op 'koppeling ophalen'.

Delen ✕

 <b>E-mailen met ShareFile</b>	 <b>Koppeling ophalen</b>	 <b>Feedback en goedkeuring</b>
Deel items veilig met behulp van ons berichtensysteem.	Kopieer en plak een koppeling in uw e-mail, document of chatbericht.	Deel een document voor goedkeuring of feedback.

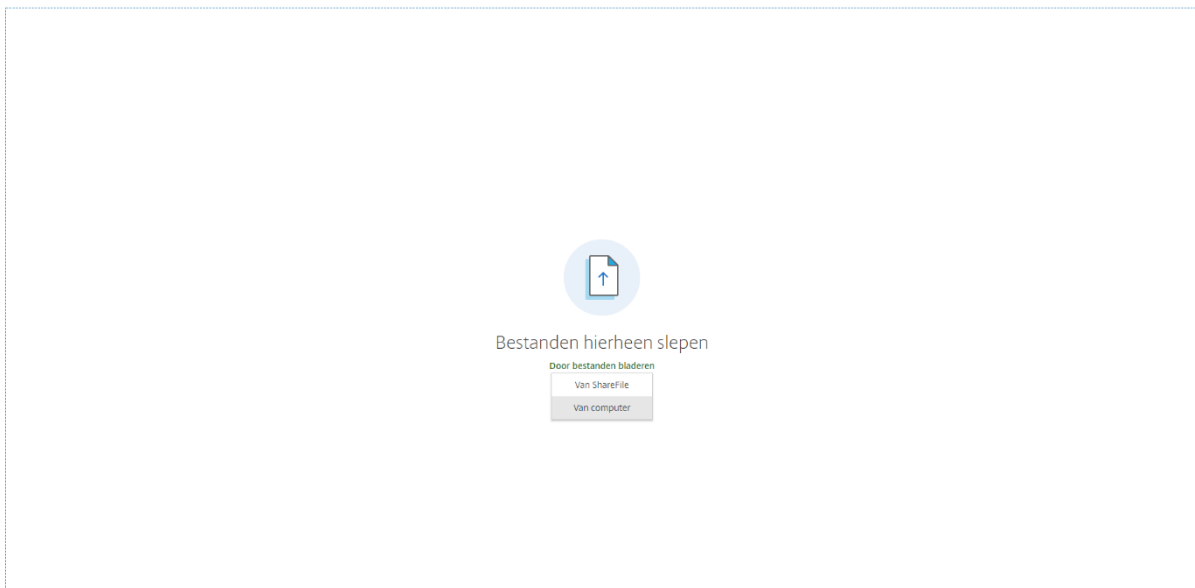
U klikt nu op door 'bestanden bladeren'.

Koppeling ophalen



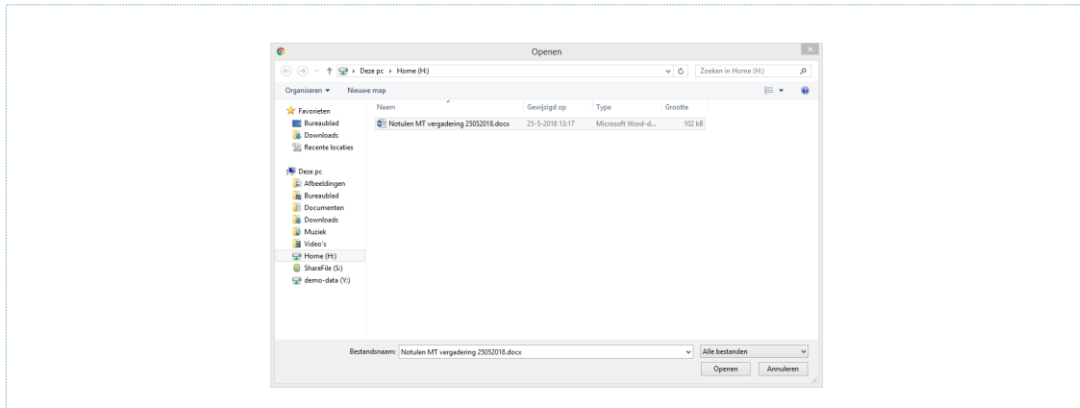
En klikt vervolgens op 'van computer'.

Koppeling ophalen

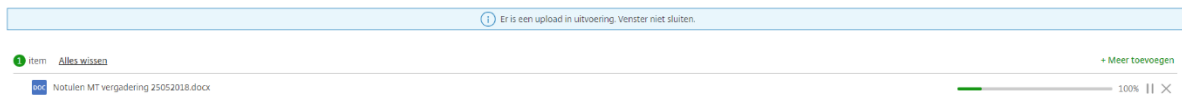


U bladert nu naar het bestand wat u wilt verzenden en selecteert deze door er dubbel op te klikken.

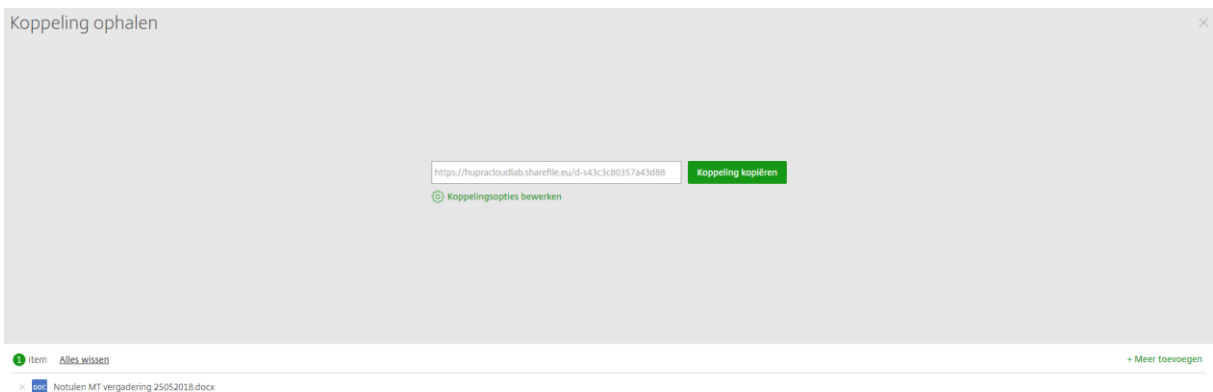
Koppeling ophalen



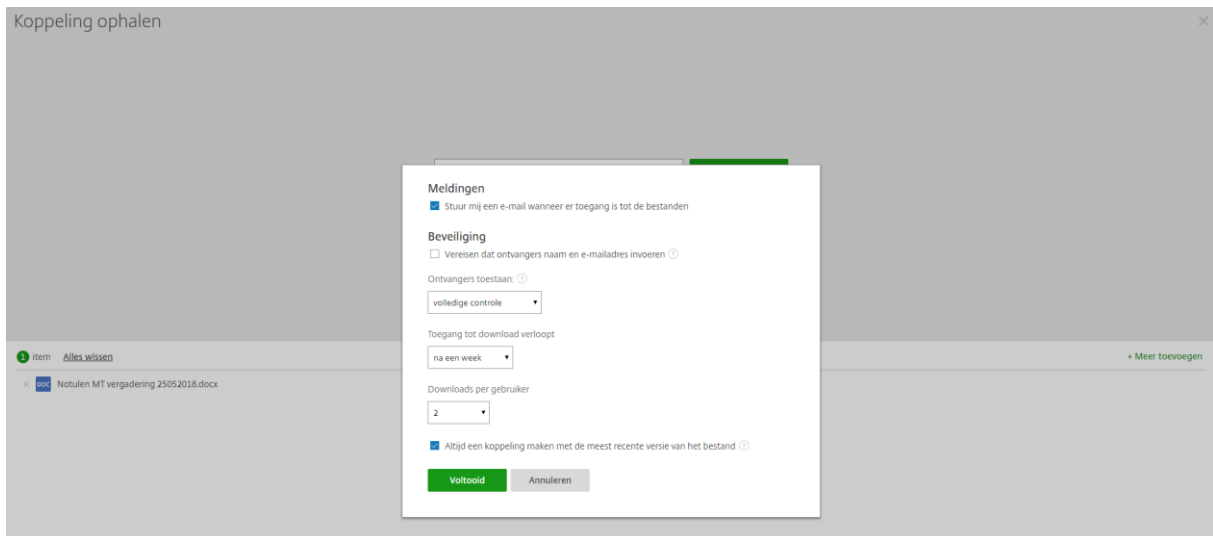
Het bestand wordt nu geüpload.



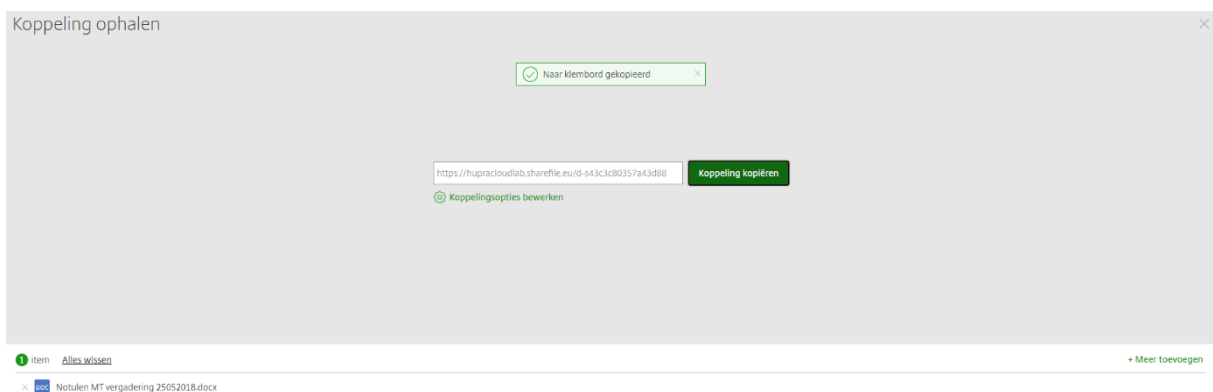
De koppeling is al zichtbaar, maar u kunt nu nog de beveiligsopties bewerken. U klikt hiervoor op 'koppelingsopties bewerken'.



In de pop-up die nu verschijnt kunt u de instellingen naar wens aan passen. Als dit is gelukt, klikt u op 'voltooid'.



U bent nu klaar om te koppeling te kopiëren en te plakken. Klik hiervoor op 'koppeling kopiëren' en plak deze URL bijvoorbeeld in uw Skype of Whatsapp gesprek.

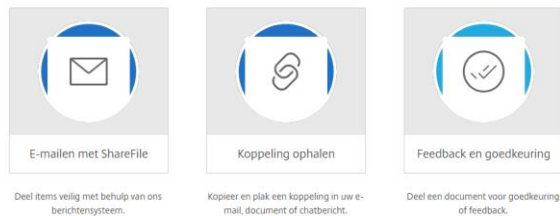


## Feedback & goedkeuring

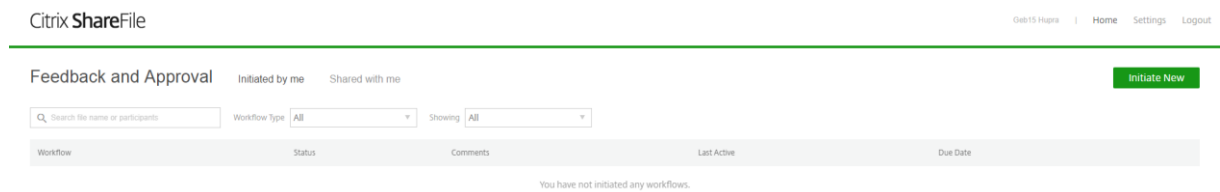
U klikt op 'feedback en goedkeuring'

Delen

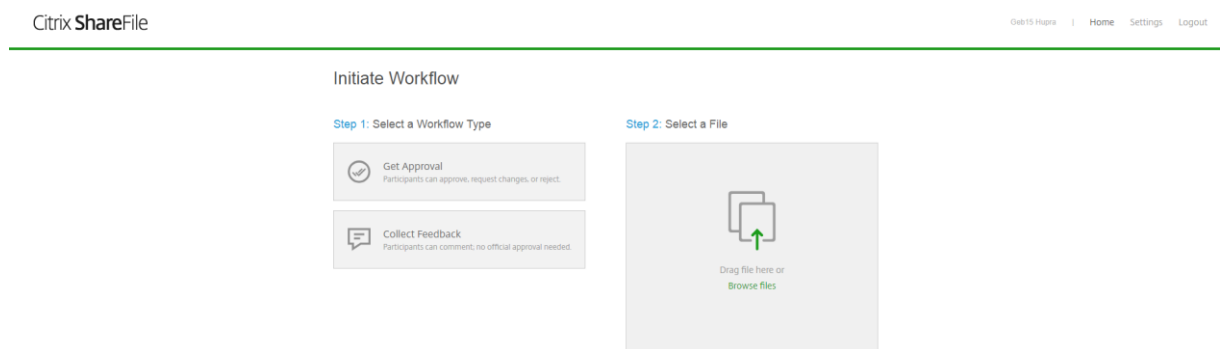
×



In het volgende scherm klikt u rechts bovenin op de groene knop 'Initiate New'.



U kunt nu twee verschillende werkstromen starten, namelijk 'Get Approval' (Toestemming verkrijgen) en 'Collect Feedback' (Feedback verzamelen).



Klik op 'share files' en selecteer 'From Computer'.

### Initiate Workflow

#### Step 1: Select a Workflow Type

- Get Approval**  
Participants can approve, request changes, or reject.
- Collect Feedback**  
Participants can comment; no official approval needed.

#### Step 2: Select a File

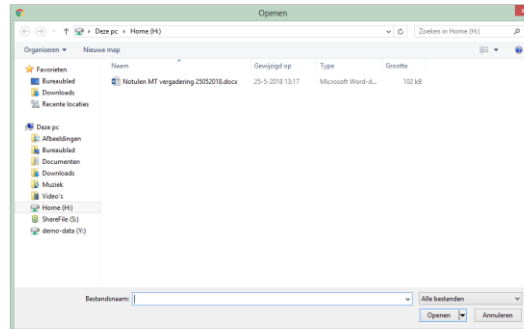
Drag file here or [Browse files](#)

- From ShareFile
- From Computer

Geen bestand geselecteerd

U selecteert vervolgens het bestand wat u wilt delen ter feedback of goedkeuring.

### Initiate Workflow



Het bestand wordt nu geüpload naar uw ShareFile account.

### Initiate Workflow

#### Step 1: Select a Workflow Type

- Get Approval**  
Participants can approve, request changes, or reject.
- Collect Feedback**  
Participants can comment; no official approval needed.

#### Step 2: Select a File

**DOC**

Notulen MT vergadering 25052018.docx

101.74 KB  
Uploaded: 07/16/2018  
Creator: Geb15 Hupra

Vervolgens selecteert u het type workflow die u wilt starten.

Om goedkeuring te krijgen voor een bepaald document, selecteert u 'get approval'.

### Initiate Workflow

#### Step 1: Select a Workflow Type

- Get Approval**  
Participants can approve, request changes, or reject.
- Collect Feedback**  
Participants can comment, no official approval needed.

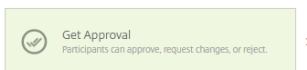
#### Step 2: Select a File



Vervolgens selecteert u datum waarop de workflow zal verlopen.

### Initiate Workflow

#### Step 1: Select a Workflow Type



#### Step 3: Assign Due Date

Select when to automatically close the workflow. By default, Workflows will have a duration of 30 days.



#### Step 4: Add Approvers

Add people who are required to approve this document.

**Add Approver**

Email

Name (Optional)

Add Another Approver Or, add a distribution group

- Require participants to login
- Every approver must re-approve newly uploaded versions

#### Optional: Add CCs

Add people who can access the workspace and comment, but who cannot approve.

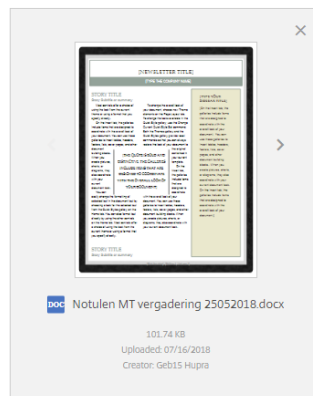
Add CC Or, add a distribution group

#### Optional: Add a Message

Include a message that will be sent to everyone...

Start Workflow


#### Step 2: Select a File



Daarna vult u degene in waarvan u akkoord verwacht op dit document, de selecteert of de deelnemers moeten inloggen en elke deelnemer opnieuw moet goedkeuren als er een nieuwe versie van het document is geüpload. Optioneel is het ook mogelijk een bericht toe te voegen. Hierna kunt u de workflow starten door te klikken op 'start workflow'.

## Initiate Workflow

### Step 1: Select a Workflow Type

 **Get Approval**  
Participants can approve, request changes, or reject.

### Step 3: Assign Due Date

Select when to automatically close the workflow. By default, Workflows will have a duration of 30 days.

**Due date**  
08/31/2018

### Step 4: Add Approvers

Add people who are required to approve this document.

**Approver**  
test@test.nl  
Name (Optional)

Add Another Approver Or, add a distribution group

- Require participants to login
- Every approver must re-approve newly uploaded versions

### Optional: Add CCs

Add people who can access the workspace and comment, but who cannot approve.

Add CC Or, add a distribution group

### Optional: Add a Message

LS  
Bijgaand de notulen van de MT-vergadering van afgelopen week. Graag jullie feedback en/of goedkeuring.

### Step 2: Select a File




**Notulen MT vergadering 25052018.docx**  
101.74 KB  
Uploaded: 07/16/2018  
Creator: Geb15 Hupra

**Start Workflow**

Voor het verzamelen van feedback, selecteert u de workflow type 'collect feedback' en doorloopt dezelfde stappen. Vervolgens klikt u op de groene knop 'start workflow'.

Step 1: Select a Workflow Type

 **Collect Feedback**  
Participants can comment; no official approval needed. X

Step 3: Assign Due Date

Select when to automatically close the workflow. By default, Workflows will have a duration of 30 days.

**Due date**  
08/31/2018 X

Step 4: Select Method

- Select participants  Generate a shareable link

Add people whom you are requesting to provide feedback on this document.

**Participant**  
test@test.nl X  
Name (Optional)

Add Another Participant Or, add a distribution group

- Require participant login
- Automatically end feedback when all participants have submitted
- Re-request feedback when a new version is uploaded

Optional: Add CCs

Add people who can access the workspace and receive notifications, but who are not requested to provide feedback.


Add CC Or, add a distribution group

Optional: Add a Message

**LS**  
Bijgaand de notulen van de MT-vergadering van afgelopen week. Graag jullie feedback. ↵

**Start Workflow**

Step 2: Select a File

 X

**doc** Notulen MT vergadering 25052018.docx  
101.74 KB  
Uploaded: 07/16/2018  
Creator: Geb15 Hupra