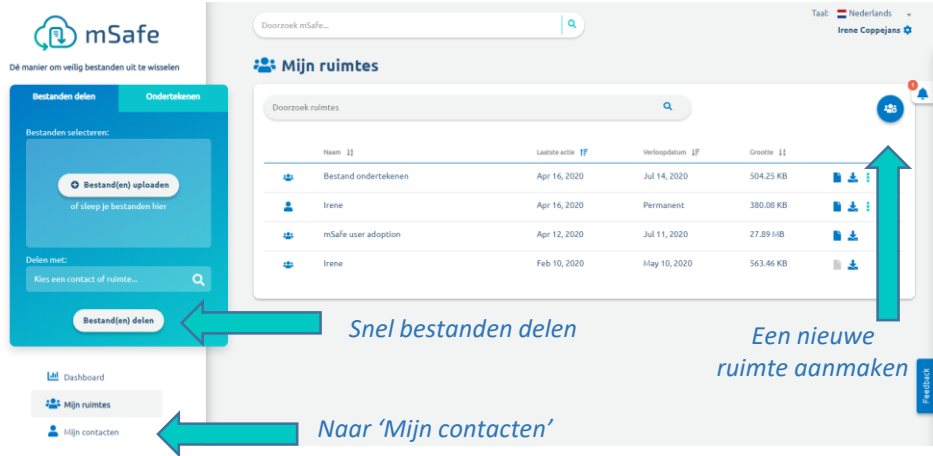


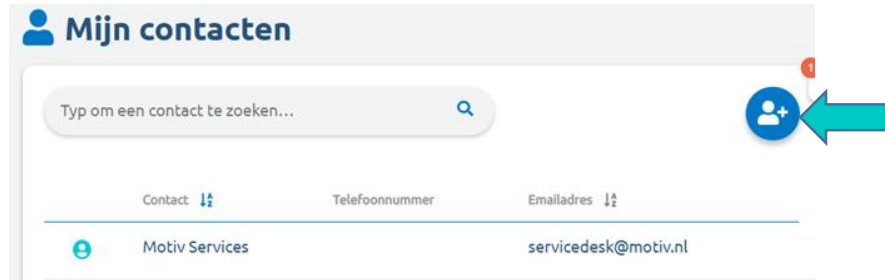
1. Inloggen in mSafe

Ga naar www.msafe.nl en log in met uw inloggegevens en de extra verificatie. U bent nu op de homepage van mSafe waar u uw ruimtes kan zien. Hier kunt u verder navigeren naar uw contacten, u kunt een nieuwe ruimte aanmaken en u kunt een bestand delen.



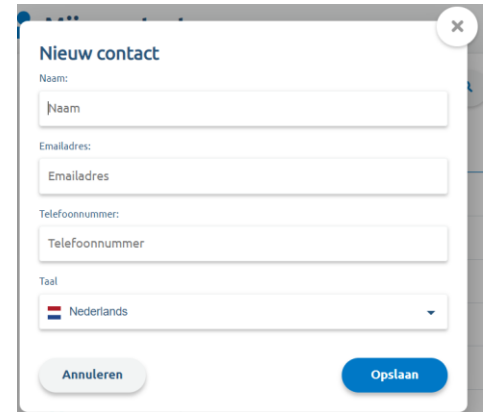
2. Mijn contacten

Ga naar 'mijn contacten'. U ziet hier een lijst van uw contactpersonen. Klik op de knop om een nieuw contact toe te voegen



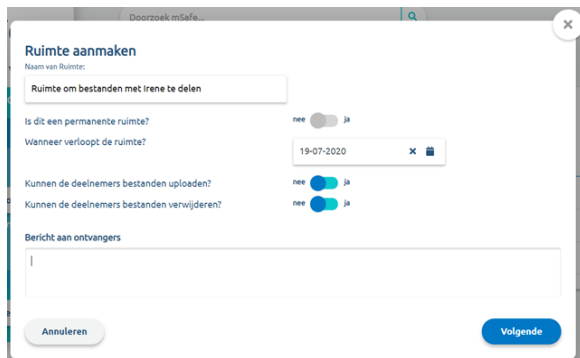
3. Nieuw contact

Vul de gegevens in van uw nieuwe contactpersoon en klik op 'Opslaan'. De contactpersoon is nu toegevoegd aan uw lijst met contacten.



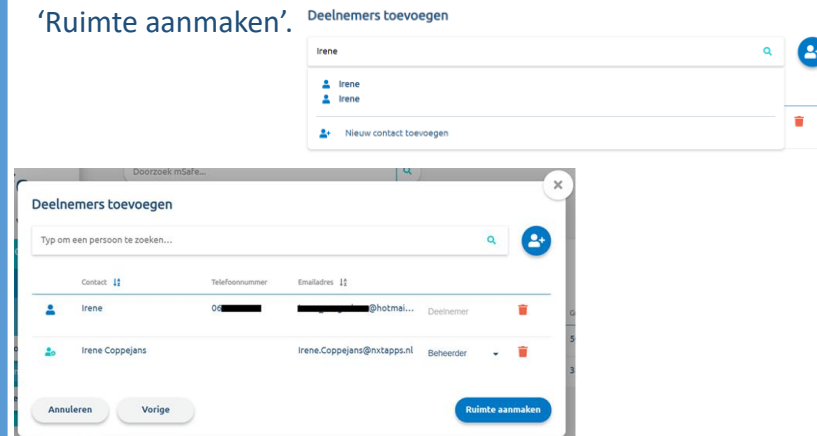
4. Een nieuwe ruimte aanmaken

Klik op de knop om een nieuwe ruimte aan te maken. U kunt hier de juiste instellingen van uw ruimte aangeven. Als u een ruimte aanmaakt is dit standaard een tijdelijke ruimte; deze zal na de ingestelde tijd verlopen. Alleen de beheerder kan een permanente ruimte aanmaken (tenzij uw organisatie ervoor kiest dat elke medewerker een permanente ruimte aan kan maken).



5. Deelnemers toevoegen aan de ruimte

Als u de instellingen van uw ruimte goed hebt gezet kunt u deelnemers toevoegen aan de ruimte. Zoek in de zoekbalk naar het juiste contact en klik hierop. De deelnemer is toegevoegd aan de ruimte. Het is ook mogelijk om hier een nieuw contact toe te voegen. Klik vervolgens op 'Ruimte aanmaken'.



6. Bestanden delen

U kunt nu bestanden toevoegen aan de ruimte om deze te delen. Klik op de knop om een bestand toe te voegen.



Voeg het juiste bestand toe en klik op 'Delen'. Het bestand wordt nu met alle deelnemers van de ruimte gedeeld.

