

# Delen van documenten

## Context

Partijen die gebruik maken van VeiligWerk, werken regelmatig met elkaar samen.

Uit de behoefte om documentatie met andere partijen te delen hebben we de functionaliteit Delen van documenten ontwikkeld.

## Doel

Het doel van de functionaliteit 'Delen van documenten' is het uitwisselen van informatie over veiligheid tussen bedrijven zodat we van elkaar kunnen leren.



## Inhoud

Aanzetten van de functionaliteit	3
Voorwaarden	3
Document delen	4
Share center	4
Voorvertoning	5
Download een PDF	5
Download een document gemaakt met de editor	5

## Aanzetten van de functionaliteit

### Voorwaarden

Vraag VeiligWerk om de functionaliteit Delen voor jullie te activeren.

Zodra de functionaliteit geactiveerd is, kan een Super admin de voorwaarden van het Delen accepteren en het Delen inschakelen.

Als super admin ga je hiervoor naar:

- Organisatie – Stamgegevens – Instellingen – Delen
  - Klik op instellen
  - Lees de voorwaarden

Home » Share Center » Instellen

### Share Center instellen

#### Delen inschakelen

Als u delen inschakelt, kunt u gedeelde documenten en inspectieformulieren downloaden en rapportages over deelprojecten ontvangen.  
Je kunt er ook voor kiezen om deze zelf te delen.

- Onderaan de pagina met de voorwaarden kun je aangeven of je akkoord gaat: "Ik ga akkoord met de voorwaarden". Daarna kun je het Delen inschakelen.

Ik ga akkoord met de voorwaarden

Delen inschakelen

De functionaliteit is nu beschikbaar. Let op: deze instelling geldt ook voor het delen van projecten, waarvoor een contactpersoon nodig is. Zorg er daarom voor dat in de instellingen pagina een contactpersoon (bij voorbeeld [externe\\_gebruiker@uwdomein.nl](mailto:externe_gebruiker@uwdomein.nl)) opgegeven is (Instellingen > Delen > Gebruiker voor externe meldingen).

## Document delen

Om een document te delen ga je naar het menu: Bewerken > Documenten beheren.

- Kies een document. Het document moet gepubliceerd zijn.
- Klik op het "delen" icoon rechts bovenin.
- Als het document gedeeld is, wordt de icoon groen.

The screenshot shows the 'Documenten beheren' page for the document 'Veiligheid op het werk - met film'. At the top right, there is a green share icon. Below the document title, there are buttons for 'Verwijderen', 'PDF downloaden', 'Eigenschappen', 'Kopiëren', 'Uitzenden', and 'Registraties'. The 'Eigenschappen' section shows details like ID, Soort, and Aangemaakt. The 'Versies' table below shows a single version of the document.

Registraties	0/92 (0.0%)
Bedrijfseenheden	-
Relatietypes	-

Versie	Status	Aangemaakt	Aangepast	Gepubliceerd	Archived	Opmerking
1	Gepubliceerd	23-05-2023 - 19:11:17 Jan Janssen	18-10-2023 - 16:52:48 Jan Janssen	18-10-2023 - 16:52:48	-	- Bekijken Vragen Offline zetten

Op het moment dat je een document deelt kun je een notitie toevoegen. Deze notitie wordt bij het document in het Share Center getoond.

The screenshot shows the 'Delen' dialog box open over the document management page. The dialog box contains the text: 'If you think your document can be useful for other organisations allow them create a copy!' and a text input field with the note 'Goede film over veiligheid op het werk'. There are 'Annuleer' and 'Delen' buttons at the bottom of the dialog.

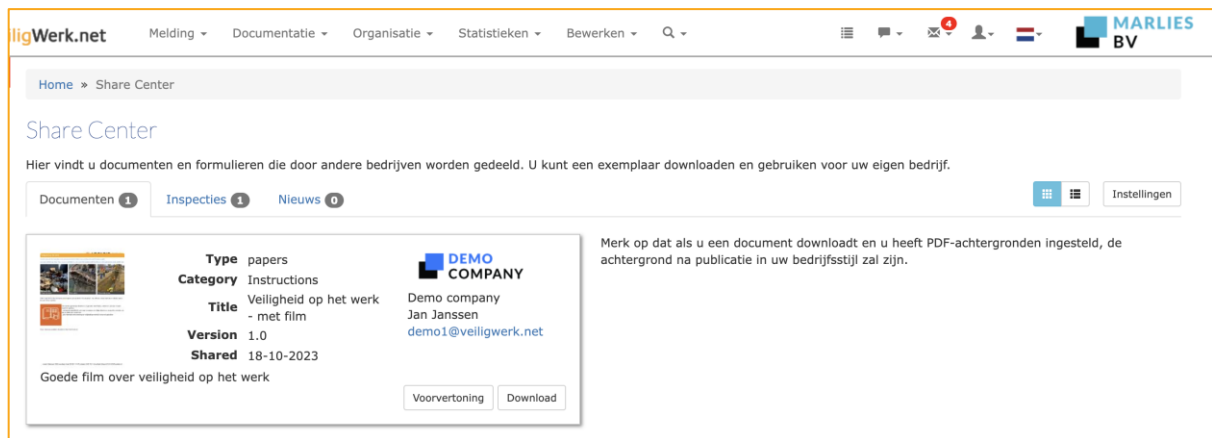
Om het delen van een document te stoppen klik je (nogmaals) op het groene 'Delen' icoon.

## Share center

Ga naar Organisatie > Share Center.

De gedeelde documenten worden beschikbaar gemaakt in het Share Center. De documenten zijn voor alle organisaties die de functionaliteit Delen aan hebben staan beschikbaar.

In onderstaand voorbeeld deelt Demo Company de instructie "Veiligheid op het werk". Het bedrijf Marlies BV ziet dit document in het Share center en kan deze downloaden.



## Voorvertoning

Klik op voorvertoning om het document eerst te bekijken.

## Download een PDF

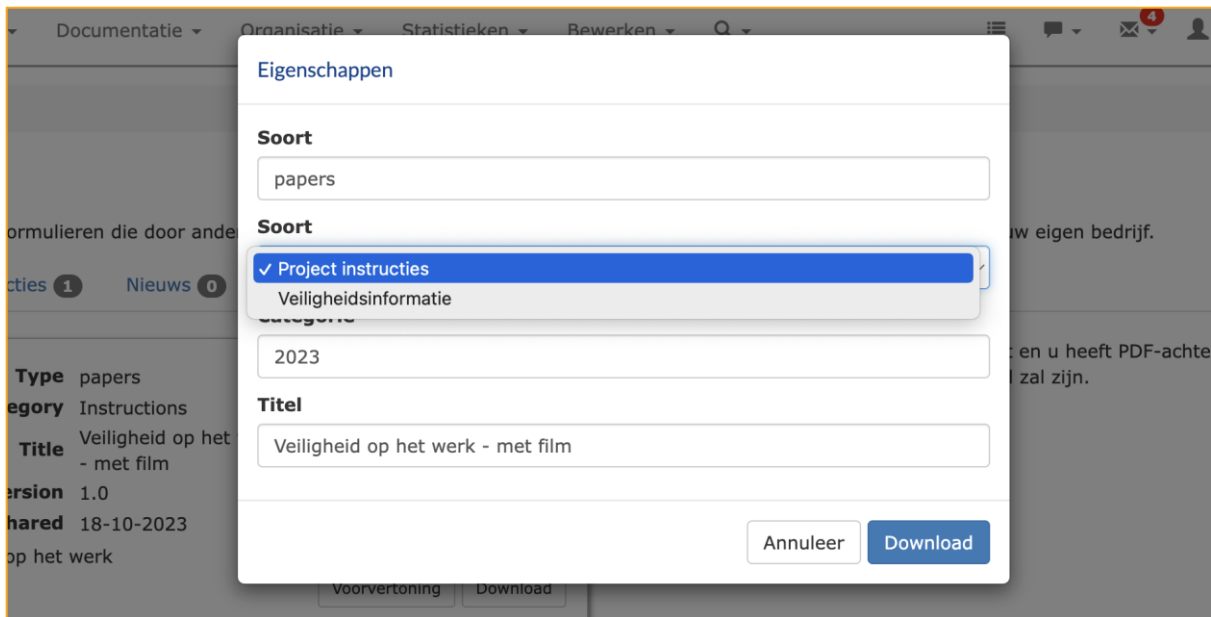
Als het gedeelde document een PDF betreft, kun je deze vanuit het Share Center downloaden en lokaal opslaan, om vervolgens via de documenten module te uploaden en beschikbaar te stellen (Documenten beheren > Toevoegen).

## Download een document gemaakt met de editor

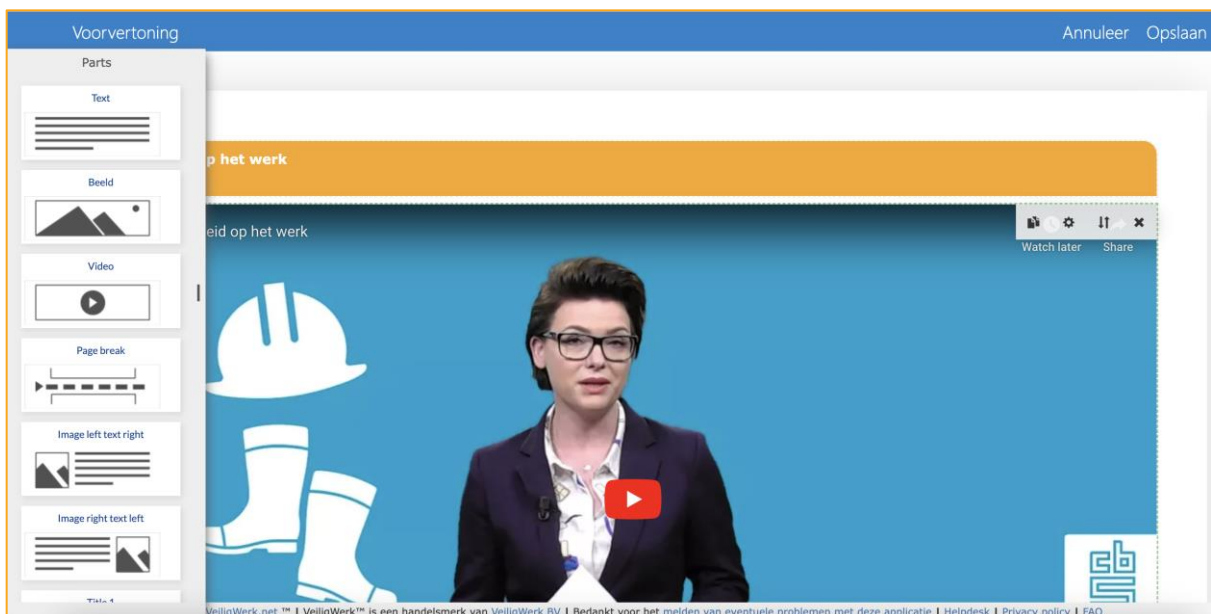
Als het gedeelde document middels de editor is opgesteld kan deze direct vanuit het Share Center aan de eigen omgeving worden toegevoegd. Dit werkt als volgt:

Klik Download.

De pop-up "Eigenschappen" verschijnt. Hier kun je aangeven in welke van uw eigen documentensoorten het document terecht moet komen. Pas eventueel ook de categorie en de titel aan.



De gedownloade documenten worden niet automatisch gepubliceerd. Het gedownloade document kan dus ook nog worden aangepast voordat het wordt gepubliceerd. Het aanpassen van het document in eigen omgeving heeft geen effect op het document in het Share Center.



Houd er rekening mee dat als je een document downloadt en gebruik wordt gemaakt van eigen PDF-achtergronden, de achtergrond na publicatie in eigen bedrijfsstijl zal zijn.