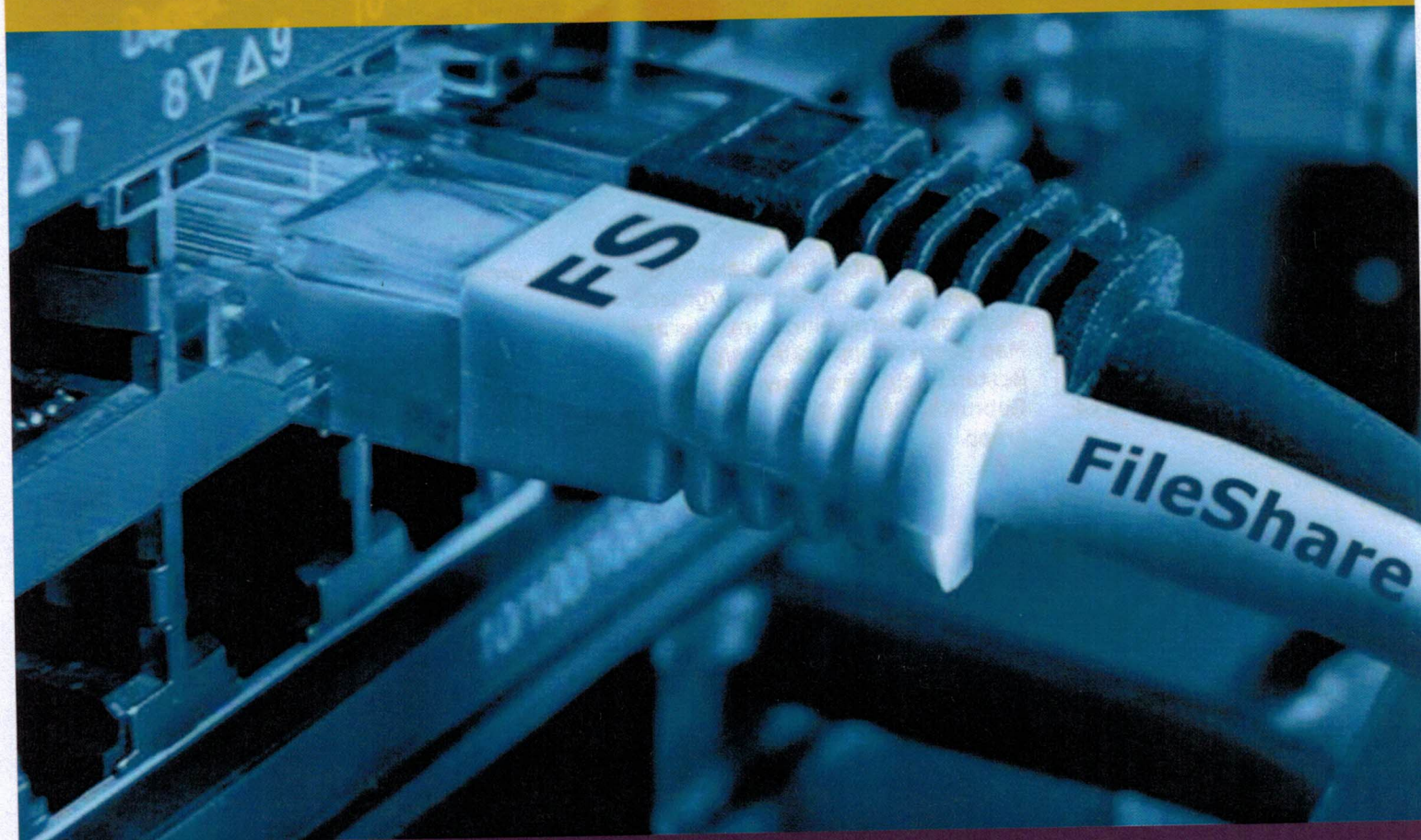




**RIEC-LIEC**

## Handleiding FileShare

Voor gebruikers en key-users



Regionaal Informatie en Expertise Centrum (RIEC)  
Landelijk Informatie en Expertise Centrum (LIEC)

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>FileShare</b>	<b>3</b>
1.1	Wat is FileShare?	3
1.2	Waarvoor gebruik je FileShare?	3
1.3	Hoe werkt FileShare?	3
<b>2</b>	<b>Verklarende woordenlijst</b>	<b>4</b>
2.1	Bestand	4
2.2	Uploaden	4
2.3	Downloaden	4
2.4	Verwijderen/Deleten	4
2.5	Groep	4
2.6	Map	4
2.7	Groep_Admin	4
2.8	Gebruiker	4
2.9	Key-user	4
<b>3</b>	<b>In- en uitloggen</b>	<b>5</b>
3.1	Inloggen	5
3.2	Uitloggen	6
3.3	Wachtwoord wijzigen	6
<b>4</b>	<b>Handelingen</b>	<b>8</b>
4.1	Basis	8
4.2	Bestand(en) downloaden binnen map/groep	8
4.3	Bestand(en) uploaden binnen map/groep	10
4.4	Bestand(en) verwijderen binnen map/groep	10
4.5	Navigeren	11
4.6	Map- en bestandsnamen	12
4.7	Groep aanmaken	13
4.8	Gebruiker rechten toebedelen voor een map/groep	13
4.9	Map aanmaken binnen map/groep	14
4.10	Map verwijderen binnen map/groep	14
4.11	Map naam of opmerking wijzigen	14
4.12	Bestand gegevens aanvullen	14
4.13	Gebruiker Groep_Admin rechten toebedelen voor de hele groep	15

# 1 FileShare

In deze handleiding is beschreven hoe veelvoorkomende handelingen binnen FileShare kunnen worden uitgevoerd.

## 1.1 Wat is FileShare?

FileShare is eigenlijk een soort gezamenlijke, beveiligde, harde schijf. Het werkt met mappen waarin documenten en bestanden kunnen worden geplaatst, gedownload en gedeeld. Autorisatie kan per map worden toegekend. Je ziet alleen de groepen of mappen waarvoor je geautoriseerd bent. Ieder RIEC heeft een eigen groep.

Met informatie over straat gaan, is niet langer nodig als alle medewerkers gebruikmaken van FileShare.

## 1.2 Waarvoor gebruik je FileShare?

Alle denkbare documenten en bestanden kunnen gedeeld worden in FileShare. Bijvoorbeeld een groot gegevensbestand van de Belastingdienst dat niet per e-mail kan en mag worden verstuurd. Of gegevens die tussen de RIEC's onderling moeten worden gedeeld. Of een Interventievoorstel in de vorm van een PowerPoint-presentatie. Ook de stukken van een werkgroep, zoals agenda's, notulen en projectplannen, kunnen in FileShare worden geplaatst. Alle informatie kan veilig in FileShare worden gedeeld. De uitzondering is de informatie die direct betrekking heeft op een casus. Die informatie dient uiteraard in RIEC-IS te worden verwerkt..

## 1.3 Hoe werkt FileShare?

Alle RIEC-medewerkers en partners kunnen toegang FileShare krijgen. Ieder RIEC heeft een key-user, deze is ook het regionale aanspreekpunt en de beheerder van FileShare. Hij kan gebruikers toevoegen of verwijderen. Als je inlogt op FileShare zie je de groepen en mappen waarvoor je gemachtigd bent. Afhankelijk van je rechten kun je vanuit de mappen documenten en bestanden inzien, downloaden, uploaden en delen. Wil je (andere) rechten, dan is ook de regionale key-user degene die dat voor je kan regelen.

## 2 Verklarende woordenlijst

Binnen FileShare wordt een aantal termen en structuren gebruikt.

### 2.1 Bestand

Een bestand kan onder andere een tekstbestand, afbeelding of video zijn. Binnen FileShare is het mogelijk om een bestand met een gelijke bestandsnaam meerdere keren op te slaan zonder dat een bestand wordt overschreven.

### 2.2 Uploaden

Uploaden is het kopiëren van een bestand van een lokaal systeem naar FileShare.

### 2.3 Downloaden

Het tegenovergestelde van uploaden. Downloaden is het binnenhalen van een bestand van FileShare naar een eigen te kiezen locatie op een lokaal systeem. Dit kan per bestand, en ook met verschillende tegelijk. Dan worden de bestanden in een 'zip' geplaatst.

### 2.4 Verwijderen/Deleten

Het verwijderen van een bestand.

### 2.5 Groep

Een groep is het hoogste niveau binnen de mappenstructuur waar bestanden en mappen kunnen worden opgeslagen. Op een groep kunnen upload-, download- en delete-rechten gegeven zijn. Ook zogenaamde Groep\_Admin rechten. In een groep kunnen mappen worden aangemaakt. Het beheer van de groepen is ondergebracht bij het LIEC.

### 2.6 Map

Een map is een onderdeel binnen een groep of een andere map. In een map kunnen andere mappen worden aangemaakt of bestanden worden geplaatst. Per map kunnen download-, delete- en upload-rechten worden toebedeeld.

### 2.7 Groep\_Admin

Een groep\_admin is een rol die aan een gebruiker kan worden toebedeeld voor 1 of meerdere groepen. Deze rol geeft de betreffende gebruiker de mogelijkheid om binnen deze groep en alle onderliggende mappen te kunnen downloaden, deleten en uploaden. Eveneens kan een gebruiker met de rol groep\_admin andere gebruikers rechten geven, zodat zij toegang (download en/of delete en/of upload) hebben tot de mappen naar keuze.

### 2.8 Gebruiker

Een gebruiker is gemachtigd om in te loggen in FileShare en daarin te werken.

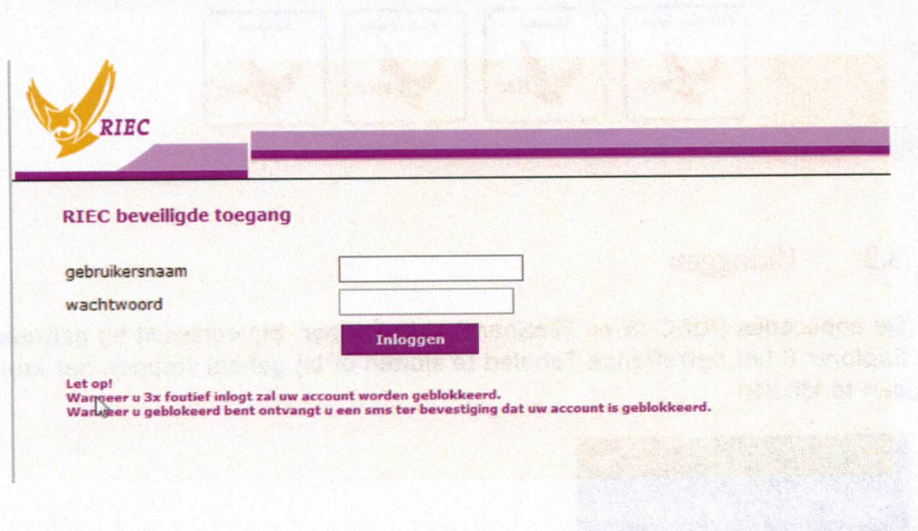
### 2.9 Key-user

Een key-user is gemachtigd om in een groep verschillende mappen aan te maken, gebruikers toe te voegen en rechten toe te kennen. Een key-user kan per map aan een gebruiker upload-, download- en delete-rechten geven. De key-user van het LIEC kan Groep\_Admin rechten geven.

## 3 In- en uitloggen

### 3.1 Inloggen

1. Log in via <https://riecis.nl>.
2. Je krijgt onderstaand scherm te zien. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in.



RIEC

**RIEC beveiligde toegang**

gebruikersnaam

wachtwoord

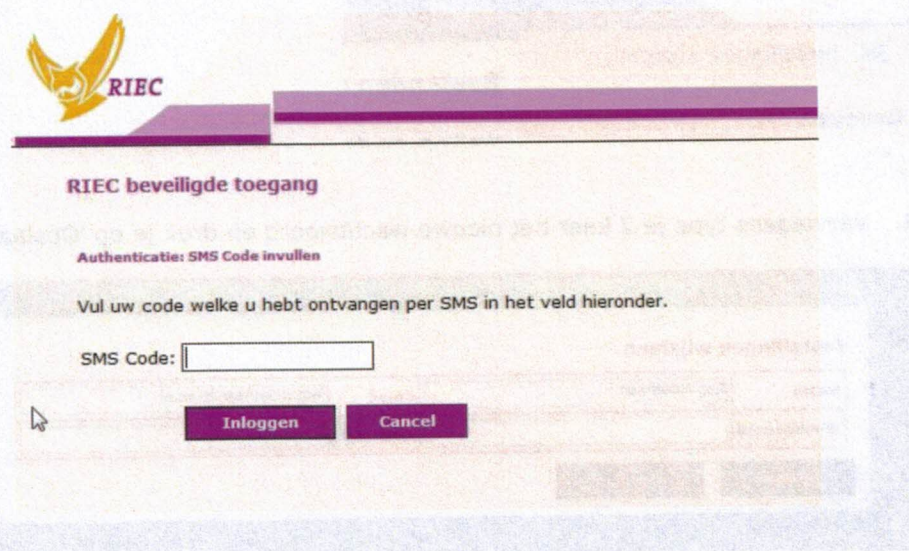
**Inloggen**

**Let op!**  
Wanneer u 3x foutief inlogt zal uw account worden geblokkeerd.  
Wanneer u geblokkeerd bent ontvangt u een sms ter bevestiging dat uw account is geblokkeerd.

3. Vervolgens ontvang je op je mobiel een SMS-code.

Login aanvraag voor:  
riec<gebruikersnaam>  
SMS Code: rikzs8  
Licentie: RIEC...

4. Deze code type je in het betreffende veld. Klik op 'Inloggen'.



RIEC

**RIEC beveiligde toegang**

**Authenticatie: SMS Code invullen**

Vul uw code welke u hebt ontvangen per SMS in het veld hieronder.

SMS Code:

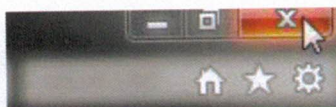
**Inloggen** **Cancel**

- Als je ingelogd bent, zie je in het Applicatie portal de applicaties waarvoor je bent geautoriseerd.



### 3.2 Uitloggen

De applicaties (RIEC-IS en FileShare) sluit je door bijvoorbeeld bij gebruik van Internet Explorer 8 het betreffende Tabblad te sluiten of bij geheel stoppen het kruisje rechtsboven aan te klikken.



### 3.3 Wachtwoord wijzigen

- Je hebt voor de eerste keer een wachtwoord gekregen. Vanwege veiligheidsredenen dien je dat te veranderen in een zelf gekozen wachtwoord.
- Het wachtwoord wijzig je in FileShare. Open FileShare.
- Klik links bovenin op 'Instellingen wijzigen'.



- Vervolgens type je 2 keer het nieuwe wachtwoord en druk je op 'Opslaan'.

Instellingen wijzigen			
<b>Naam</b>	<input type="text" value="Rob Mouthaan"/>	<b>Email</b>	<input type="text" value="rob.mouthaan@riec.nl"/>
<b>Wachtwoord</b>	<input type="password"/>	<b>Nogmaals</b>	<input type="password"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>		<input type="button" value="annuleer"/>	

**Tip** Het wachtwoord dient minimaal te bestaan uit 8 tekens, waarvan minstens 1 symbool - zoals ! - een hoofdletter en een getal. Voorbeeld: #Teken12. De meeste symbolen zijn te gebruiken, m.u.v. ^ " ` ~ ` `.

Nu is het wachtwoord gewijzigd. RIEC-IS kun je afsluiten (of het tabblad of X rechtsboven).

# 4 Handelingen

## 4.1 Basis

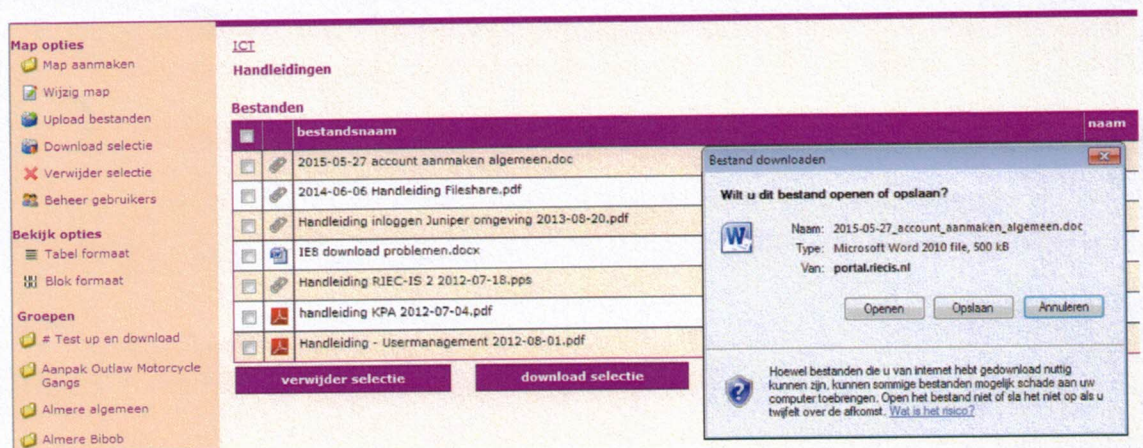
Toegekende rechten per groep of map zie je links bovenin.



Mis je bijvoorbeeld de optie 'Verwijder selectie' dan heb je daar geen rechten voor. Wil je meer rechten hebben dan zijn toebedeeld, neem contact op met je lokale contactpersoon/key-user.

## 4.2 Bestand(en) downloaden binnen map/groep

1. Ga naar de betreffende map/groep om de inhoud te zien.
2. 1 Bestand: klik het bestand aan. FileShare zal het bestand openen of downloaden.

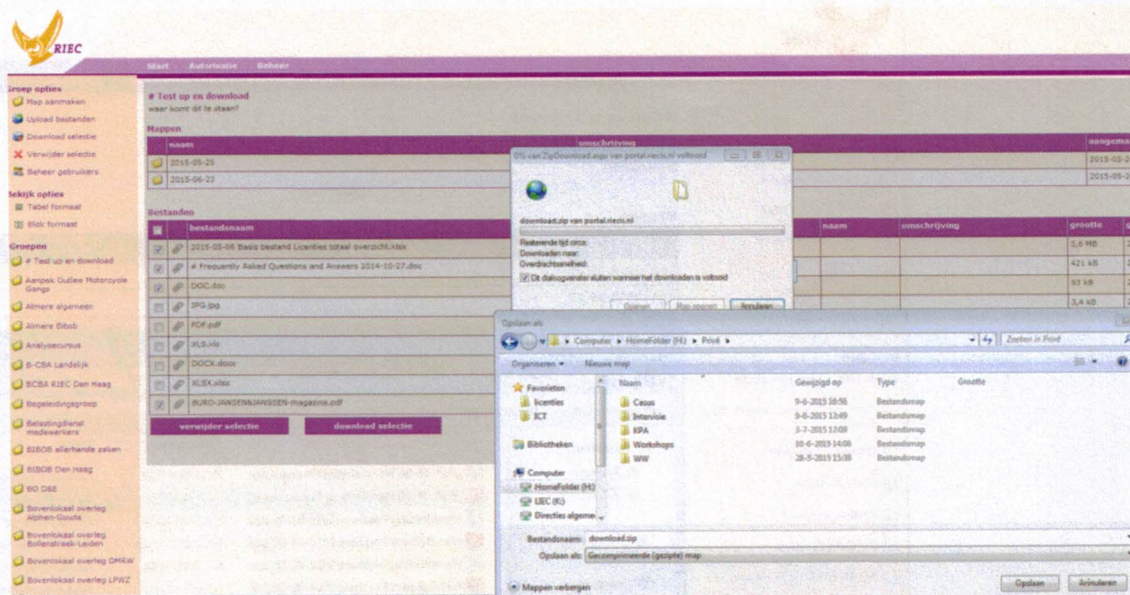


3. Volg de opdrachten op het scherm en accepteer eventuele beveiligingsmeldingen van de browser, bijvoorbeeld een pop-up of downloaden toestaan.

**Tip** Sla het bestand op met 'opslaan als' voordat je ermee gaat werken. Zorg bij het opslaan ervoor dat het bestand in de juiste map terechtkomt, bijvoorbeeld in 'mijn documenten' of een andere map op je home directory, i.p.v. op een plek die voor iedereen toegankelijk is.



4. Meerdere bestanden: markeer de hokjes links naast de bestanden die je wilt downloaden. Het vinkje dient zichtbaar te zijn.



5. Klik op 'download selectie'. FileShare zal de bestanden als een 'zip' file ter beschikking stellen.
6. Het nieuwe bestand kun je weer aan FileShare toevoegen door het te uploaden.

**Tip** Ook hier geldt dat voordat je met de bestanden gaat werken deze in de juiste map dienen te komen, bijvoorbeeld opslaan in 'mijn documenten' of in een andere map op je home directory, i.p.v. op een plek die voor iedereen toegankelijk is.

## 4.3 Bestand(en) uploaden binnen map/groep

The screenshot shows the RIEC web interface. On the left is a sidebar with 'Groep opties' (Map aanmaken, Upload bestanden, Download selectie, Verwijder selectie, Beheer gebruikers), 'Bekijk opties' (Tabel formaat, Blok formaat), and 'Groepen' (Test up en download, Aanpak Outlaw Motorcycle Gangs, Almere algemeen, Almere Bibob, Analysecurus, B-CBA Landelijk, BCBA RIEC Den Haag, Begeleidingsgroep, Belastingdienst medewerkers, BIBOB allerhande zaken, BIBOB Den Haag, BO D&E, Bovenlokaal overleg Alphen-Gouda). The main area has a header with 'Start', 'Autorisatie', and 'Beheer'. Below it is a section '# Test up en download' with the question 'waar komt dit te staan?'. A 'Bestanden' section has a 'Bladeren...' button. A 'Mappen' table is shown below:

naam	omschrijving
2015-05-25	
2015-06-23	

Overlaid on this is a Windows Explorer window titled 'Bestand selecteren voor uploaden'. The address bar shows the path: Shared services > ICT > Applicatie FileShare > Handleidingen > Oud. The file list is as follows:

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
2014-06-06 Handleiding Fileshare.doc	21-7-2014 9:53	Microsoft Word 2...	834 kB
2014-06-06 Handleiding Fileshare.pdf	21-7-2014 9:53	Adobe Reader file	864 kB
Handleiding Fileshare 2013-07-26.doc	8-1-2014 10:59	Microsoft Word 2...	832 kB
Handleiding Fileshare 2013-07-26.pdf	30-7-2013 15:49	Adobe Reader file	806 kB
Handleiding Fileshare 2014-01-08.doc	8-1-2014 11:01	Microsoft Word 2...	832 kB
Handleiding Fileshare 2014-01-08.pdf	8-1-2014 11:01	Adobe Reader file	781 kB
handleiding Fileshare gebruiker 2012...	19-6-2012 22:47	Microsoft Word 2...	288 kB
handleiding Fileshare key-user VGLa...	4-7-2012 11:36	Microsoft Word 2...	235 kB
handleiding Fileshare key-user vtsPN...	20-7-2012 16:15	Microsoft Word 2...	235 kB
inlogprocedure_RIECIS_-_Fileshare[1]...	28-5-2013 15:16	Adobe Reader file	967 kB

The file explorer window shows the file '2014-06-06 Handleiding Fileshare.pdf' selected. The 'Bestandsnaam' field contains '2014-06-06 Handleiding Fileshare.pdf' and the file type is set to 'Alle bestanden (\*.\*)'. Buttons for 'Openen' and 'Annuleren' are visible.

1. Ga naar de betreffende map/groep om de eventuele inhoud zichtbaar te maken.
2. Klik in het menu links op de knop 'Upload bestanden'.
3. Klik op de knop 'Bladeren'.
4. Navigeer via het dialoogvenster naar het bestand dat in de huidige map/groep dient te komen.
5. Selecteer het bestand door erop te klikken. Vanwege beveiligingsmaatregelen kan er slechts 1 bestand tegelijk worden ge-upload. Meerdere bestanden kunnen in een zip file worden ge-upload.
6. Klik op de knop 'Open'.
7. Wacht tot het uploaden klaar is.

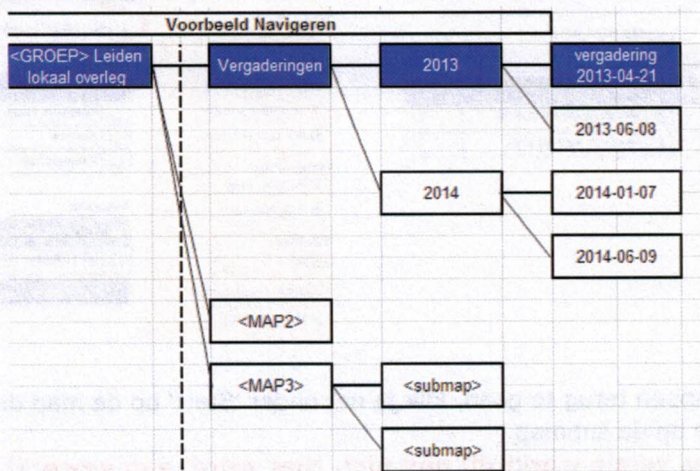
## 4.4 Bestand(en) verwijderen binnen map/groep

1. Navigeer naar de betreffende map/groep om de inhoud zichtbaar te maken.
2. Markeer de hokjes links naast de bestanden die je wilt verwijderen zodat het vinkje zichtbaar wordt.
3. Klik op 'Verwijder selectie'.
4. Bevestig middels 'OK'.

## 4.5 Navigeren

### Dieper

Stap voor stap (map voor map) ga je steeds dieper de mappenstructuur in.

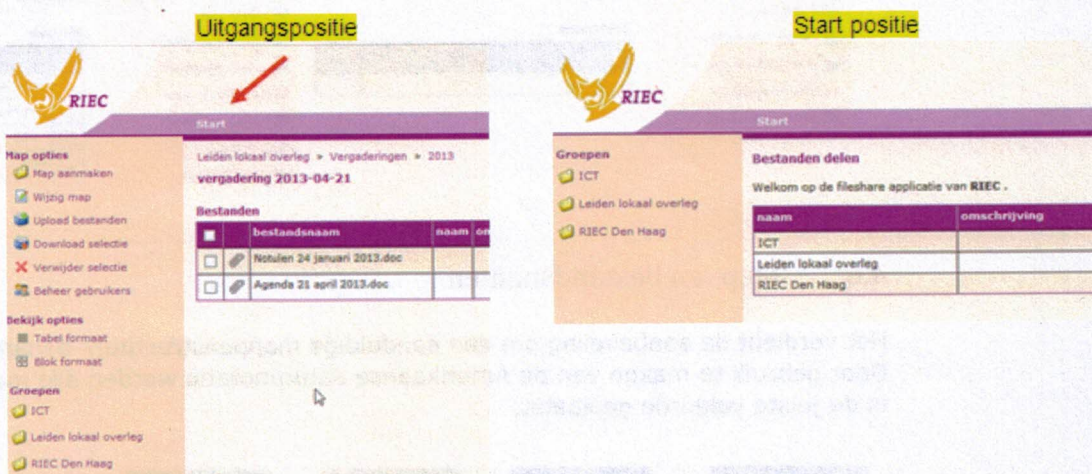


Stel dat je de map 'vergadering 2013-04-21' wilt openen. Deze staat in de map '2013'. De map '2013' staat in de map 'Vergaderingen'. De map 'Vergaderingen' staat in de groep 'Leiden lokaal overleg'. Om bij de map 'vergadering 2013-04-21' te komen klik je eerst de groep 'Leiden lokaal overleg' aan, vervolgens de map 'Vergaderingen', daarna de map '2013', tot slot de map 'vergadering 2013-04-21'.

**Tip** bedenk een duidelijke en overzichtelijke mappenstructuur voordat je FileShare vult. Ook kun je de onderdelen 'naam' en 'omschrijving' naast de bestandsnaam invoeren ter verduidelijking van de mappeninhoud. Klik hiervoor op 'Blok formaat' in het menu links.

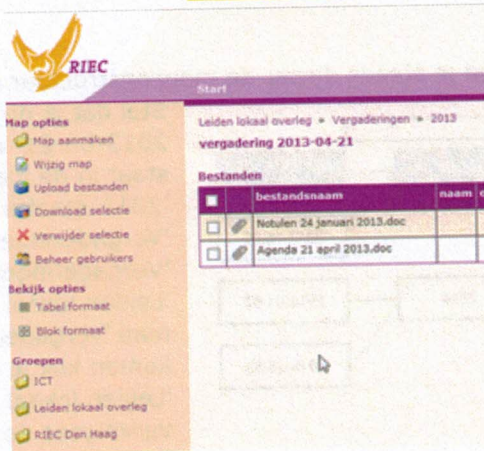
### Omhoog

Om terug te gaan naar het hoofdmenu klik je op 'Start'.

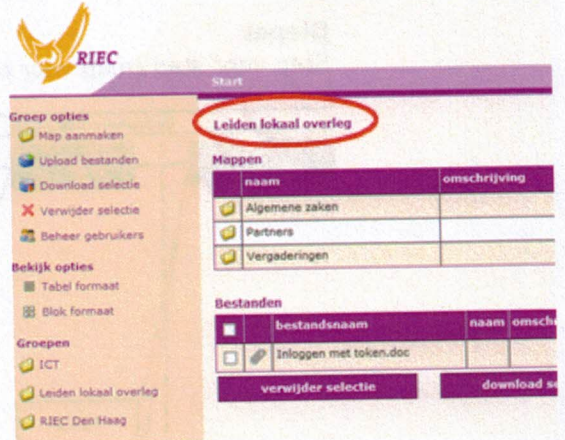


Om terug te gaan naar een groep klik je links op de groep. In dit voorbeeld 'Leiden lokaal overleg'.

### Uitgangspositie



### Groep positie

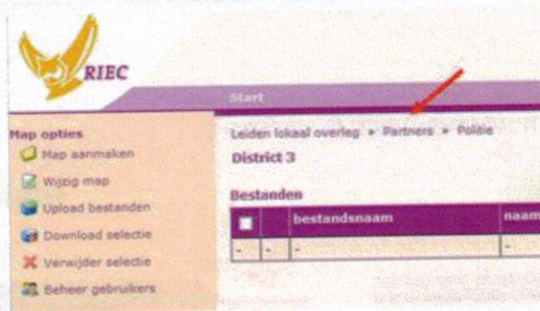


Om 1 of meer stappen terug te gaan, klik je net onder 'Start' op de map die je nodig hebt. Vervolgens klik je op de submap.

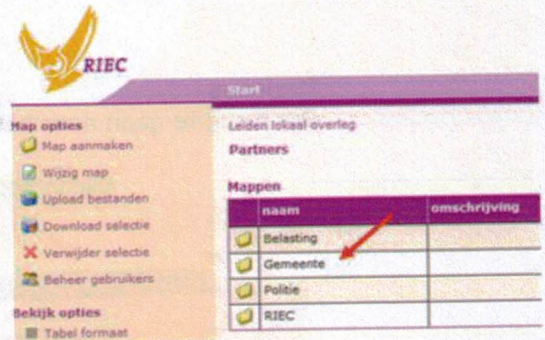
**NB. in de nieuwe versie werkt dit nog niet. Hier wordt aan gewerkt.**

Stel dat je van 'Politie District 3' naar 'Gemeente' wilt gaan. Dan klik je op 'Partners' en vervolgens op 'Gemeente'.

### Uitgangspositie

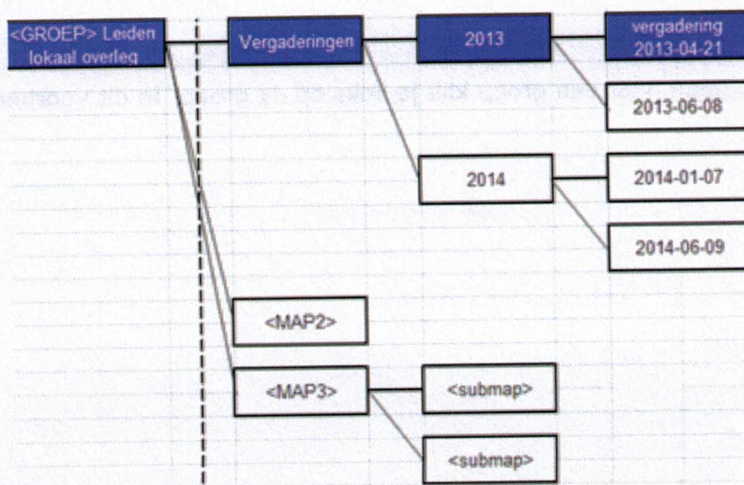


### Gemeente positie



## 4.6 Map- en bestandsnamen

Het verdient de aanbeveling om een eenduidige mappenstructuur/-benaming te hanteren. Door gebruik te maken van de Amerikaanse datumnotatie worden alle mappen en bestanden in de juiste volgorde geplaatst.



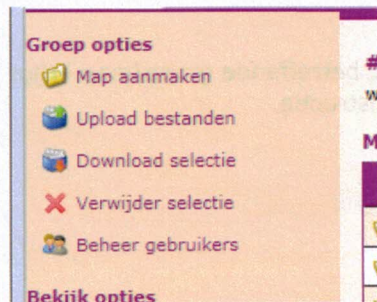
## 4.7 Groep aanmaken

Een nieuwe groep kan worden aangevraagd bij het LIEC via de lokale contactpersoon/key-user.

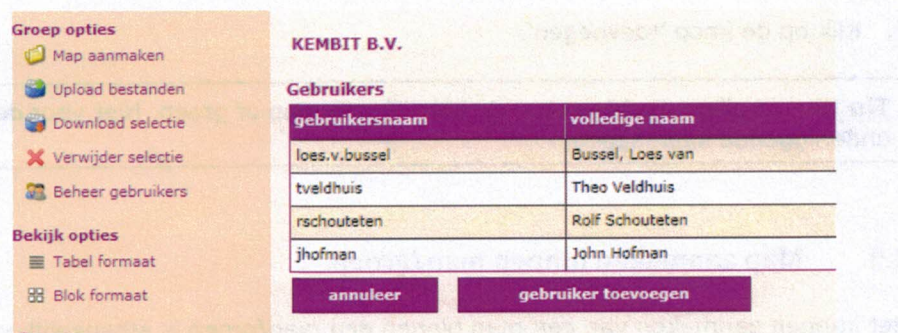
## 4.8 Gebruiker rechten toebedelen voor een map/groep

Dit kan alleen als je Groep\_admin rechten hebt.

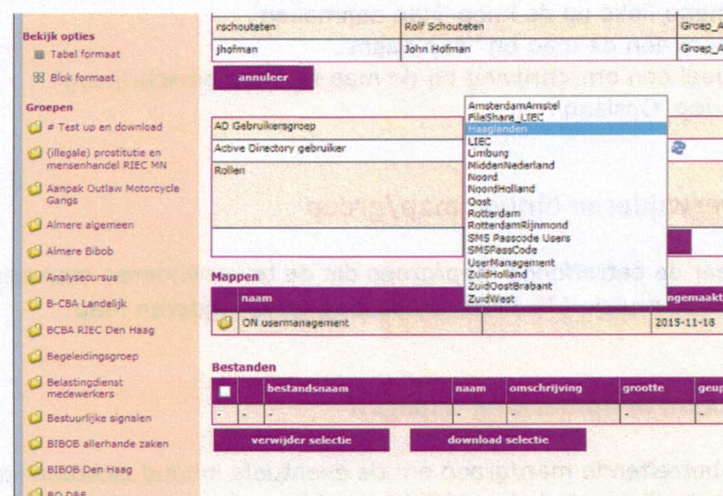
1. Navigeer naar de betreffende map/groep om de eventuele inhoud zichtbaar te maken.
2. Klik in het menu links op de knop 'Beheer gebruikers'.



3. Klik op de knop 'gebruiker toevoegen'.



4. Selecteer de gebruikersgroep waarin de gebruiker zich bevindt bij 'AD Gebruikersgroep'.



5. Selecteer de gebruiker bij 'Active Directory gebruiker'.

AD Gebruikersgroep	Haaglanden
Active Directory gebruiker	Annemieke Veenboer (annemieke.v...)
Rollen	<input type="checkbox"/> Groep_User_Delete <input type="checkbox"/> Groep_User_Download <input type="checkbox"/> Groep_User_Upload
	<b>annuleer</b> <b>toevoegen</b>

#### Mappen

6. Vink de rollen aan die de gebruiker in de betreffende groep/map krijgt toebedeeld. Zie pagina 3 in deze handleiding voor een instructie.

<input type="checkbox"/> Groep_User_Delete <input type="checkbox"/> Groep_User_Download <input type="checkbox"/> Groep_User_Upload
<b>annuleer</b> <b>toevoegen</b>

7. Klik op de knop 'toevoegen'.

**Tip** Dit zijn alleen rechten voor de betreffende map of groep. Niet voor de onderliggende submappen.

### 4.9 Map aanmaken binnen map/groep

Het kunnen aanmaken van een map binnen een map/groep is afhankelijk van de rechten die je hebt.

1. Navigeer naar de betreffende map/groep om de eventuele inhoud zichtbaar te maken.
2. Klik in het menu links op de knop 'Map aanmaken'.
3. Geef een naam aan de map bij 'Map naam'.
4. Geef eventueel een omschrijving bij de map bij 'Map omschrijving'.
5. Klik op de knop 'Opslaan'.

### 4.10 Map verwijderen binnen map/groep

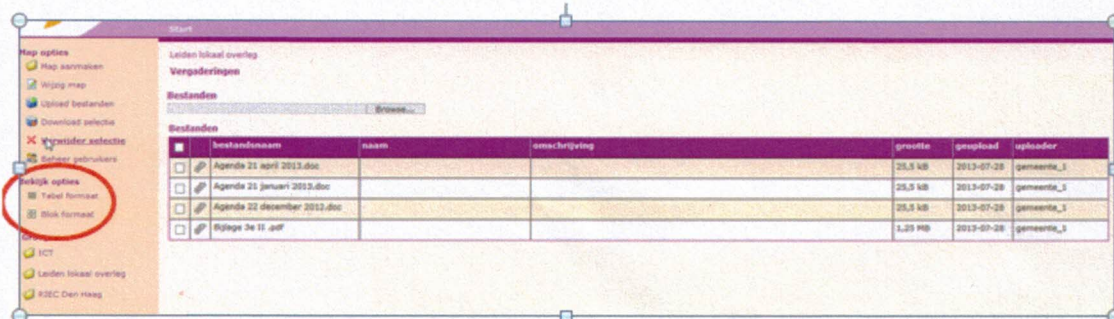
1. Navigeer naar de betreffende map/groep die de te verwijderen map bevat.
2. Klik op het rode kruisje (X) rechts naast de te verwijderen map.

### 4.11 Map naam of opmerking wijzigen

1. Ga naar de betreffende map/groep om de eventuele inhoud zichtbaar te maken.
2. Klik in het menu links op de knop 'Wijzig map'.
3. Verander de naam en/opmerking en klik op 'Opslaan'.

### 4.12 Bestand gegevens aanvullen

Indien je alles in 1 map wilt opslaan, dient de map wel overzichtelijk blijven. In het voorbeeld hieronder staan de bestandsnamen door elkaar - 'Bijlage 3<sup>e</sup> II' hoort bij 'Agenda 21 januari 2013'.



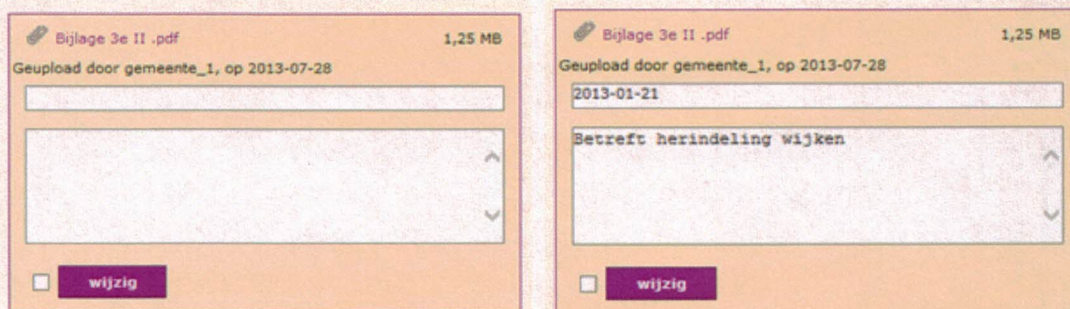
De bovenstaande lay-out is 'Tabel formaat' .

Bij 'Blok formaat' heb je de mogelijkheid om de kolom 'naam' en 'omschrijving' in te vullen.

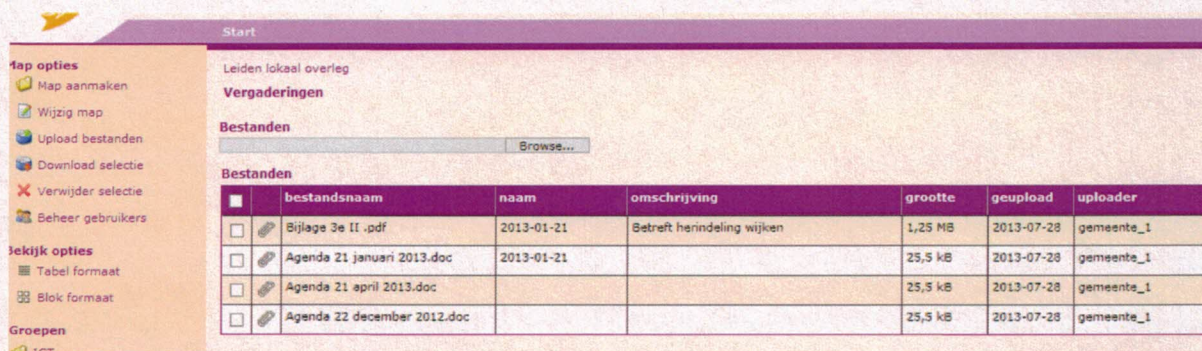
Ter illustratie ga je bij het document 'Agenda 21 januari 2013' de naam '2013-01-21' toevoegen, en bij 'Bijlage 3<sup>e</sup> II' de omschrijving 'herindeling wijken'.

1. Klik op 'Blok formaat'. Alle bestanden staan nu in een blokvorm . Vul de gegevens in en klik op 'wijzig'.

Ter illustratie zie je hieronder een leeg blok Bijlage 3<sup>e</sup> II en een gevulde versie.

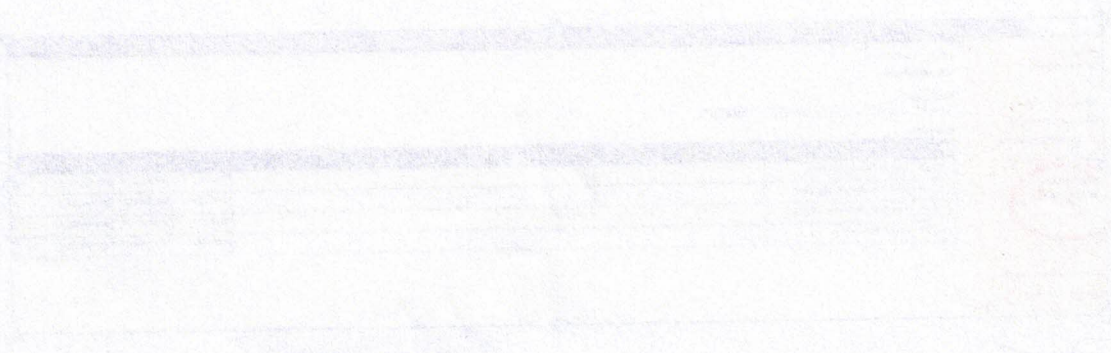


2. Klik op 'Tabel formaat' en sorteer op het onderwerp 'naam'. Vervolgens ziet de tabel er als volgt uit: (na)



#### 4.13 Gebruiker Groep\_Admin rechten toebedelen voor de hele groep

1. Indien de Groep\_Admin rechten worden verleend, heeft de betreffende gebruiker alle rechten voor de gehele groep, inclusief de submappen. Het is mogelijk om meer gebruikers aan de mappen te laten toevoegen.
2. Indien een medewerker deze rechten nodig heeft, kan hij dat bij de lokale contactpersoon/key-user aanvragen.



De informatie op deze pagina is vertrouwelijk en kan wettelijk beschermd zijn. Het verspreiden van deze informatie kan strafbaar zijn.

© 2015 Landelijk Informatie en Expertise Centrum  
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder bronvermelding worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door print-outs, kopieën, of op welke andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

riec-is@liec.nl  
www.liec.nl