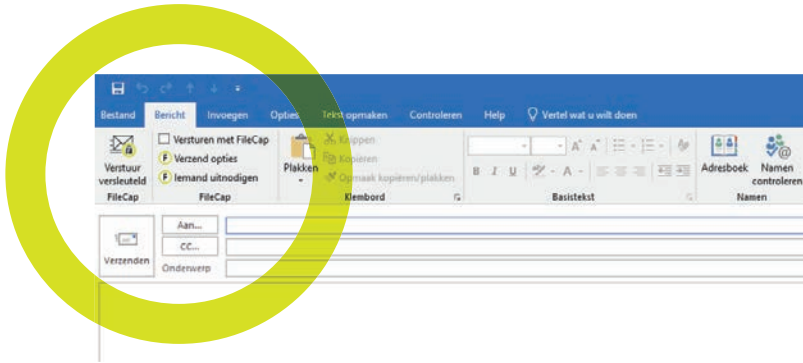


# Bestanden ontvangen met FileCap!

Gebruikershandleiding FileCap

## Iemand uitnodigen om u een privacy- of bedrijfsgevoelige en/of grote bestand(en) toe te sturen



1. Open uw Outlook programma en kies voor **nieuwe e-mail**.
2. In de werkbalk ziet u de **FileCap functies**.
3. Klik op **'Iemand uitnodigen'**.
4. Vul in het **'Aan'** veld het e-mailadres van de ontvanger in.
5. Plaats in de onderwerpregel uw **onderwerptekst** (mailsubject).
6. Typ een **uitnodigend tekstbericht** in het Outlook tekstvenster indien nodig.
7. Klik op de Outlook **'verzenden'** knop.
8. De ontvanger krijgt een e-mail met uw bericht en **een link naar uw FileCap gebruikersportaal** waar de grote bestanden en/of privacy- of bedrijfsgevoelige bestanden kunnen worden ge-upload.
9. U ontvangt een **bevestiging per e-mail** dat de persoon, aan wie u de e-mail richtte, de bijlage(n) heeft ge-upload met een link om de bestand(en) te downloaden.

Het FileCap venster dat in de browser verschijnt, van de persoon die u uitnodigt, na het klikken op de link in zijn of haar uitnodigingsmail.

