

For English see below

Achmea Externe Documenten gebruiken als gast

Deze instructie is opgesteld voor de externe partij waarmee Achmea bestanden uitwisselt.

Registreren als gast op de Microsoft omgeving van Achmea

Om je te registreren moeten enkele gegevens (naam, telefoonnummer en e-mailadres) verstrekt worden aan je Achmea contactpersoon zodat er intern Achmea een aanvraag gedaan kan worden voor een gast account. Daarna moet je online de registratie afronden.

- Je ontvangt binnen enkele dagen een uitnodiging van Microsoft op het e-mailadres wat je hebt doorgegeven.
- Accepteer de uitnodiging door in de e-mail op **Accept invitation** te klikken.
- Volg nu de stappen in het aanmeldproces en gebruik hierbij het e-mailadres waarop je ook de uitnodiging hebt ontvangen.
- Als het aanmelden is gelukt krijg je een scherm met de voorwaarden. Klik op **Accepteren** om door te gaan.
- Klik **Volgende** op het scherm dat aangeeft dat er meer informatie benodigd is.
- Voer de verificatie uit door te klikken op **telefoonnummer**.
- Je wordt nu gebeld op het eerder opgegeven telefoonnummer en hier bevestig je dat jij het bent door op het **hekje (#)** te drukken.
- Als het aanmelden is gelukt, krijg je een scherm over geheimhouding en privacy. Open deze voorwaarden en scrol naar beneden. Klik op **Accepteren** om door te gaan.
- De Beveiligingspagina van Microsoft wordt nu geladen. Dit betekent dat de registratie van je gast-account succesvol is afgerond. Dit venster kun je **sluiten**.

Geef aan je Achmea contactpersoon door dat je het registratieproces hebt afgerond. Vanaf nu kunnen er mappen met je worden gedeeld.

Open een gedeelde map

- Klik in de ontvangen e-mail op **Openen**.
- Optioneel: meld je aan met de gegevens die gebruikt zijn bij de registratie. Als er nog een actieve sessie is, dan wordt deze stap overgeslagen en ben je automatisch aangemeld.
- De gedeelde map wordt nu geladen.

Gedeelde data bekijken of downloaden

Door op de bestanden/mappen te klikken kun je ze bekijken.

- Selecteer alle items die je wil downloaden en klik bovenaan op **Downloaden**.
- Als er meerdere items zijn geselecteerd, dan wordt alles in een ZIP-bestand geplaatst en gedownload.
- Open dit bestand en klik bovenaan op **Alles uitpakken**.

Bestanden of mappen uploaden

Klik boven aan op **Uploaden** en selecteer daarna de gewenste bestanden of mappen en klik op **Uploaden**.

Is de knop Uploaden niet zichtbaar? Dan zijn er door jouw contactpersoon bij Achmea alleen rechten toegekend om te kunnen downloaden.

Bewerken is niet mogelijk

Het is niet mogelijk om bestanden in bewerkmodus te openen en ze ter plaatse te bewerken.

Wil je toch een aangepast bestand terugsturen? Download dan eerst het bestand, voer de wijzigingen door en sla het bestand op onder een andere naam. Upload het aangepaste bestand.

Inactieve gast-accounts worden periodiek opgeruimd

Regelmatig controleert Achmea of geregistreerde gast-accounts nog wel gebruikt worden. Als dit niet het geval is, worden ze automatisch opgeschoond. Mocht dit bij jou gebeuren, dan ontvang je hierover een e-mail. Wil je toch weer bestanden uitwisselen, moet je Achmea-contactpersoon je opnieuw laten registreren.

Telefoonnummer wijzigen of Authenticator-app instellen

Tijdens het registreren en bij elke aanmelding moet er een verificatie plaats vinden. Dat gebeurt nu via het eerder opgegeven telefoonnummer. Je kunt dit telefoonnummer achteraf wijzigen. Daarnaast kun je manier van verificatie kun je aanpassen naar de Microsoft Authenticator-app. Beide kan op [deze pagina](#) worden gewijzigd.

Beveiligde sessie beëindigen

Na het succesvol inloggen op de beveiligde omgeving, wordt er een sessie in je browser gestart. Het ingegeven wachtwoord wordt tijdens deze sessie onthouden.

Klik daarom na verwerken van de bestanden op Achmea Externe Documenten rechts bovenin op je initialen en klik op **Afmelden**. Als dit is voltooid, sluit je de volledige browser (dus niet alleen het tabblad) om de sessie helemaal te beëindigen.

Meer informatie

Voor vragen kun je contact opnemen met je contactpersoon van Achmea.

How to use Achmea Externe Documenten as an guest

This guide is meant for an external party with whom Achmea would want to exchange files.

Register as guest on Achmea's Microsoft environment

In order to register you will be asked to supply your personal info (name, email, and phone number) to your Achmea contact. An internal request will be made to create your guest account. After that you have to complete the registration online.

- Within a few days you will receive an invitation from Microsoft on the supplied email address.
- Accept the invitation by clicking **Accept invitation**.
- Follow the steps on screen to sign in. Use the same mail address on which you received the invitation.
- When the login is successful, you will see a screen about terms and conditions. Click **Accept** to proceed.
- Press **Next** on the screen that tells you more information is required.
- Verify yourself. Choose the **phone number**.
- You will now be called on the number you have previously sent to your Achmea contact. Press **#** to confirm.
- Open the non-disclosure and privacy agreement document and scroll down. Click **Accept** to proceed.
- Microsoft's Security info screen will be loaded This indicates that the registration is successful. You can now **close** this screen.

Inform your Achmea contact that you completed the registration. From this point forward folders can be shared with you.

Open a shared folder

- Press **Open** on the received email.
- Optional: sign in with the credentials you used during the registration. If there is already an active session, this step will be skipped, and you are automatically signed in.
- The shared folder will now appear.

Downloading or viewing shared data

By clicking files/folders you can view them.

- Select all items you want to download and click **Download**.
- If multiple items are selected, they will be compressed into a ZIP-file and downloaded.
- Open this file and click **Extract all**.

Uploading files or folders

Click **Upload** and select the files or folder you would want to upload, followed by clicking **Upload**.

If the Upload button is not visible, you only have permissions to download files.

Editing is disabled

All files in the shared environment, even the ones you uploaded, are read-only. You cannot edit them within Achmea Externe Documenten.

If you want to edit a file, download it first, make the changes, and upload it with a different name.

Inactive guest accounts are checked periodically and will be removed

Achmea regularly checks whether registered guest accounts are still being used. If not, they are automatically removed. If this happens to you, you will receive an email about this. If you want to exchange files again, your Achmea contact must register you again.

Change phone number or set up the Authenticator app

A verification must take place during registration and with every login. This happens now with the supplied telephone number. You can change this phone number afterwards. You can also adjust your method of verification to the Microsoft Authenticator app. Both can be changed on [this page](#).

End secure session

After successfully logging in, a browser session will be started. The password used will be remembered during this session.

To end your session on Achmea Externe Documenten, make sure you sign off by clicking on the initials button in the top right. Then click **Sign Out**. After this you need to close your browser completely.

More information

For any further inquiries, please refer to your Achmea contact.