



Bestanden uitwisselen via OMO-Transfer



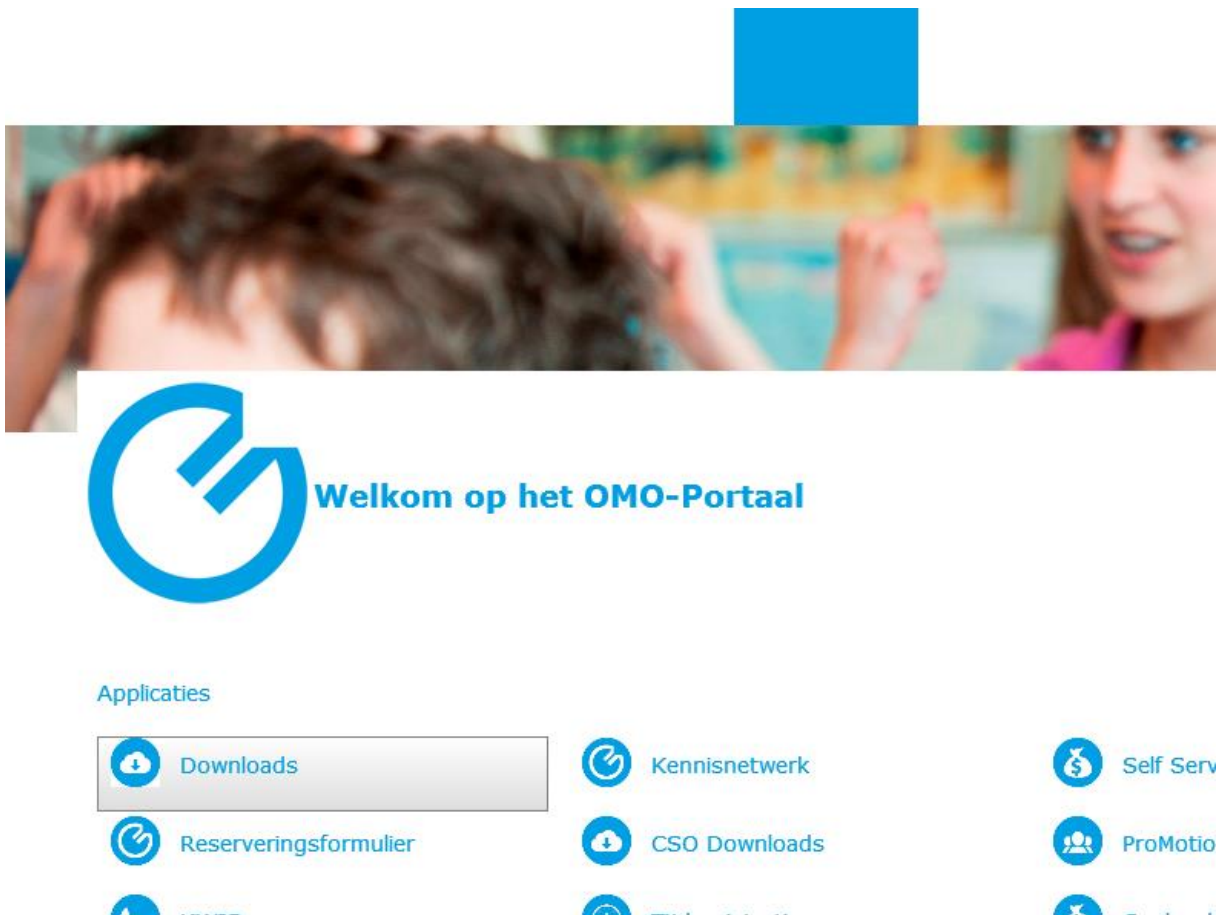
Beschrijving van de OMO-Transfer applicatie

Deze applicatie is ontwikkeld om binnen de OMO-organisatie op een veilige en verantwoorde manier uitsluitend zakelijke bestanden, die bedrijfs- en privacygevoelige gegevens bevatten, met collega's uit te wisselen. Om gebruik te kunnen maken van deze applicatie moet je met je OMO-account zijn ingelogd op het OMO-portaal. De applicatie bestaat uit twee delen. Een pagina om bestanden te verzenden naar OMO-collega's of externen en een pagina om bestanden te ontvangen.

Om bestanden naar OMO-collega's te kunnen verzenden moet je beschikken over het juiste e-mailadres van de betreffende collega('s) zoals dat bekend is binnen de OMO-organisatie. Voor het verzenden van bestanden naar externen is een correct e-mailadres nodig van de externe relatie. In de procedure van het verzenden naar OMO-collega's of externe relaties zit geen wezenlijk verschil. Er zit wel een verschil in hoe de ontvangende partij wordt geïnformeerd dat voor hem of haar bestanden zijn klaargezet voor ontvangst.

Het verzenden van bestanden:

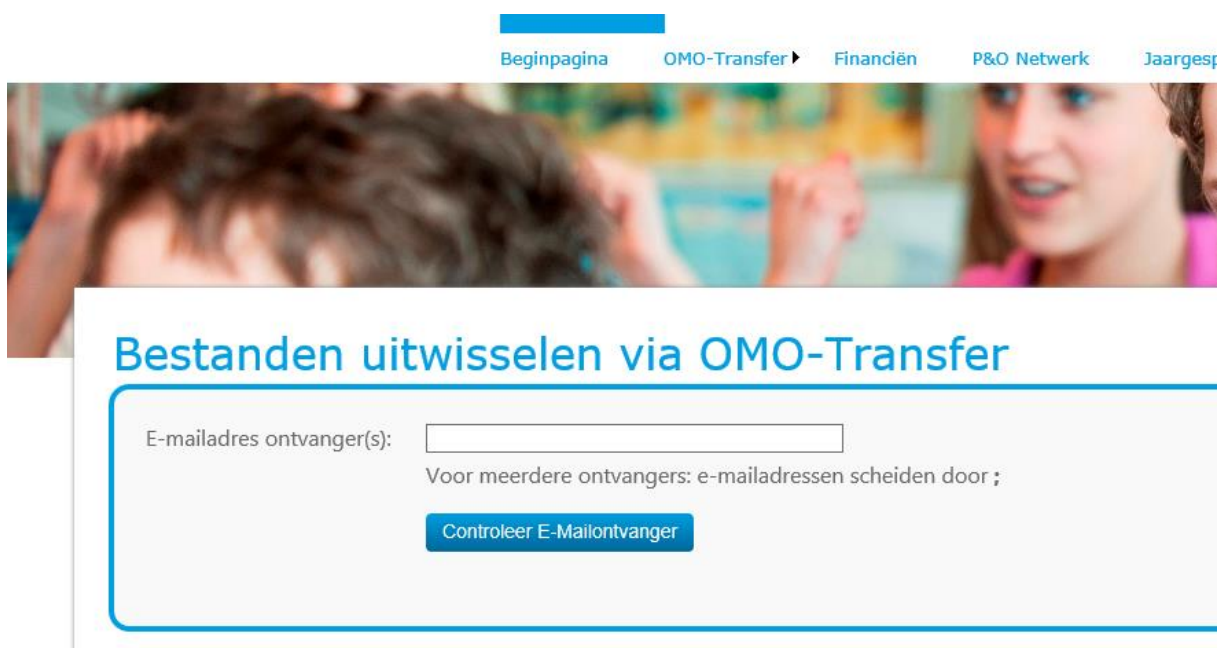
1. Open op het OMO-portaal de Applicaties-pagina en kies de optie 'Downloads':



2. Kies vervolgens onder het kopje OMO-Transfer voor 'Bestanden Verzenden'



3. Het volgende scherm verschijnt:



4. Vul in het veld E-mailadres ontvanger(s) één of meerdere (gescheiden door een puntkomma) geldige e-mailadressen in. Klik daarna op de knop 'Controleer E-mailontvanger'. Elk e-mailadres dat je hebt ingevoerd wordt gecontroleerd op geldigheid binnen de OMO-organisatie.



5. Na de controle verschijnt het volgende scherm en hier is te zien of het ingevoerde e-mailadres is gevonden binnen het OMO-netwerk. Wanneer het e-mailadres is gevonden dan zal in de kolom 'Naam' de naam van de bijbehorende persoon staan. Is dit niet het geval dan zal de applicatie er vanuit gaan dat het een e-mailadres betreft van een externe relatie. De afhandeling van de communicatie met betrekking tot het kunnen downloaden van de gestuurde bestanden door de ontvanger verloopt dan iets anders. Dit wordt verderop uitgelegd.

Bestanden uitwisselen via OMO-Transfer

Emailadres	Naam
p.hessels@omo.nl	Hessels, Paul
pjfhessels@ziggo.nl	

Sleep bestanden in dit of klik op dit vak

maximale bestandsgroot

6. Vervolgens kun je één of meerdere bestanden die je wilt verzenden naar het gemarkeerde vak slepen. Het is aan te raden om bestanden te comprimeren met behulp van bv. 7zip **Let op! De maximale grootte per bestand bedraagt 1 Gb.** In plaats van slepen is het ook mogelijk om in het vak te klikken en daarna de te verzenden bestanden via de Windows verkenner te selecteren.

Emailadres	Naam
p.hessels@omo.nl	Hessels, Paul
pjfhessels@ziggo.nl	

Sleep bestanden in dit vak om te versturen of klik op dit vak om te bladeren.

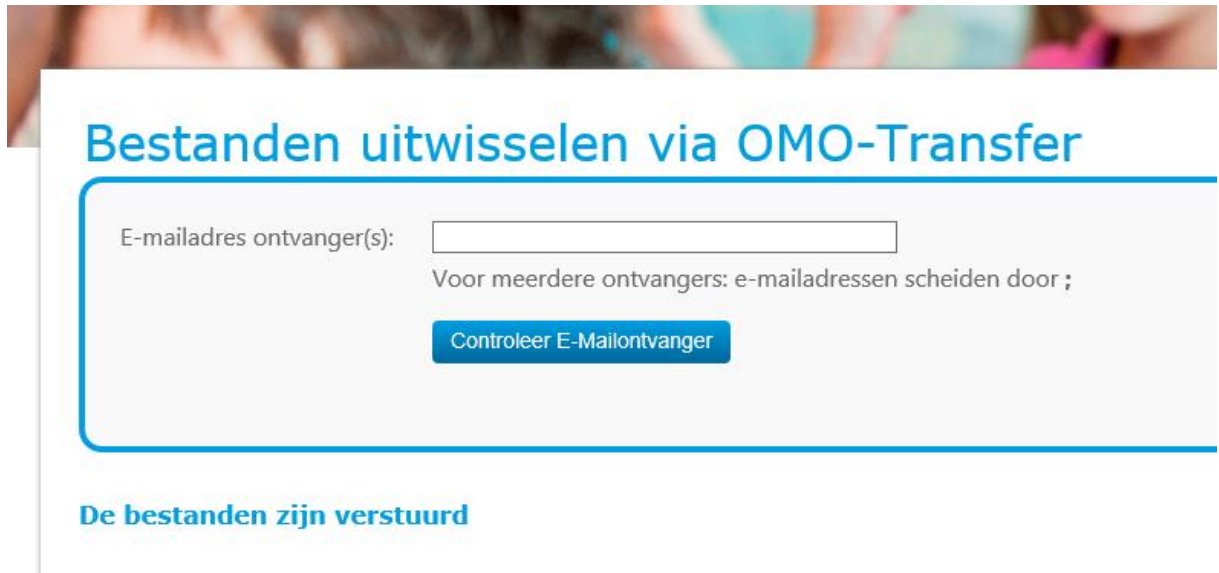
maximale bestandsgrootte is 1 Gb per bestand.

Gegevens accountant 2018.pdf

Overzicht salarisgegevens.docx

7. Door middel van het grijze 'prullenbak icoon' achter de bestandsnaam kan een bestand worden verwijderd uit de lijst. Met de knop 'Alle Geuploade Bestanden Annuleren' (alleen zichtbaar indien er meerdere bestanden in de lijst staan) kun je de complete lijst wissen.

Klik indien akkoord op de knop 'Verzenden'. Het daadwerkelijke verzenden wordt gestart, dit is ook zichtbaar in het het scherm door middel van voortgangs indicatoren. Nadat het verzenden voltooid is wordt het volgende scherm getoond:



The screenshot shows a white box with a blue border and a blue header. The header text is "Bestanden uitwisselen via OMO-Transfer". Below the header, there is a form with the following elements:

- A label "E-mailadres ontvanger(s):" followed by a text input field.
- Text below the input field: "Voor meerdere ontvangers: e-mailadressen scheiden door ;".
- A blue button with white text: "Controleer E-Mailontvanger".

Below the form, there is a blue heading: "De bestanden zijn verstuurd".

8. De ontvanger (als het een OMO-medewerker betreft) krijgt vervolgens een e-mail met de volgende inhoud:

Beste Collega,

Paul Hessels heeft via de OMO-transfer webapplicatie één of meerdere bestanden naar je verstuurd. Deze bestanden zijn te downloaden in de Download-applicatie op het OMO-Portaal.

De download applicatie is te bereiken via de volgende stappen:

- Log in op de applicatie pagina van het OMO-Portaal via [deze link](#)
- Start de applicatie **Downloads**
- Via de menuopties **OMO-Transfer** -> **Mijn ontvangen bestanden** krijg je een overzicht met alle ontvangen bestanden.

De bestanden blijven 7 dagen beschikbaar voor download. Na deze periode worden ze automatisch verwijderd.

Met vriendelijke groeten,
Systeembeheer Bureau Ons Middelbaar Onderwijs

9. Als de ontvanger een externe relatie is zal deze ook een mail krijgen maar dan met een andere inhoud. Iedere externe relatie krijgt een **unieke code**, deze is nodig om de ontvangen bestanden te kunnen downloaden. Die code dien je zelf aan de externe relatie door te geven via e-mail of telefonisch. Deze **unieke code** ontvang je zelf per e-mail wanneer je de bestanden verzonden hebt.

10. Inhoud van de e-mail naar externe relatie:

Van: <OMO-Transfer@omo.nl>

Datum: 11 juni 2018 16:15:52 CEST

Aan: <pjfhessels@ziggo.nl>

Onderwerp: Paul Hessels heeft je bestanden gestuurd via OMO-Transfer

Beste Relatie,

Paul Hessels heeft via de OMO-transfer webapplicatie één of meerdere bestanden naar je verstuurd.

Om de bestanden te kunnen downloaden is een unieke code nodig die je telefonisch of via de mail zult ontvangen van degene die je de bestanden heeft gestuurd.

De bestanden blijven 7 dagen beschikbaar voor download. Op 19-6-2018 worden ze automatisch verwijderd.

Via [deze link](#) zijn de bestanden te downloaden.

Met vriendelijke groeten,
Systeembeheer Bureau Ons Middelbaar Onderwijs

11. Inhoud van de e-mail die je ontvangt wanneer je bestanden naar een externe relatie verzend:

Beste Paul Hessels,

De bestanden zijn via OMO-transfer verstuurd aan pjfhessels@ziggo.nl.

De ontvanger heeft de volgende unieke code nodig om de bestanden te kunnen downloaden: **ZeBmA33S**
Deze code moet je doorsturen naar de ontvanger. Dit kan telefonisch of via e-mail.

Met vriendelijke groeten,
Systeembeheer Bureau Ons Middelbaar Onderwijs

Het Ontvangen van bestanden:

12. Open op het OMO-portaal de Applicaties-pagina en kies de optie 'Downloads'. Kies vervolgens voor OMO-Transfer → Bestanden Ontvangen

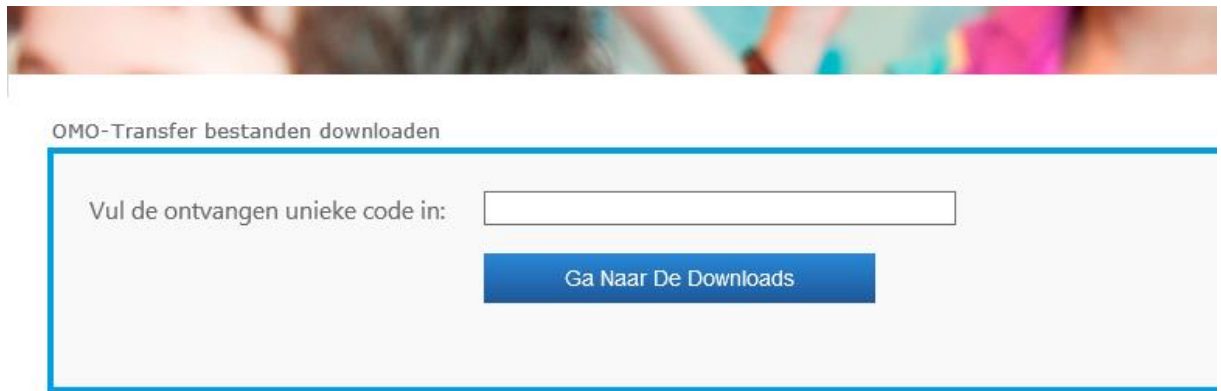


Hierna wordt het volgende scherm getoond:



Klik op het groene pijltje om het betreffende bestand te downloaden en op te slaan via de Windows verkenners op een vrij te kiezen locatie. Met het rode "prullenbak icoon" kun je een bestand verwijderen uit de lijst.

13. Wanneer je bestanden verzonden hebt aan een externe relatie, zal deze via de aan hem of haar gemaakte link het volgende scherm krijgen waarop als eerste de unieke code moet worden ingegeven.



OMO-Transfer bestanden downloaden

Vul de ontvangen unieke code in:

[Ga Naar De Downloads](#)

Na het invullen van de code en het klikken op 'Ga Naar De Downloads', zal het volgende scherm worden getoond:



OMO-Transfer bestanden downloaden

Bestand	Aangemaakt	Verval	Ontvangen van	Omvang
Gegevens accountant 2018.pdf 	11-6-2018	18-6-2018	Paul Hessels	1,5 Mb 

Door te klikken op het groene pijltje kan men het betreffende bestand opslaan via de Windows verkenners op een vrij te kiezen locatie. Met het rode "prullenbak icoon" kan men een bestand verwijderen uit de lijst.

Bestanden blijven 7 dagen lang beschikbaar (zie kolom Verval). Daarna worden ze automatisch verwijderd.

Voor eventuele vragen neem via e-mail contact op met de ICT Servicedesk van Ons Middelbaar Onderwijs te Tilburg.

helpdesk-ict@omo.nl