Digitale Ablieferung via cosmos-transfer (für Kunden)

1) Zugang und Login

Zugang: https://cosmos-transfer.docuteam.ch/
Login: mit vorhandenem User-Name (z.B. Baden_Submission) und Passwort anmelden

2) Ansicht / Funktion der Ordner

Erklärung
1_upload: über diesen Ordner können digitale Unterlagen abgeliefert werden
2_access: über diesen Ordner können digitale Unterlagen von docuteam erhalten werden
9_software: in diesem Ordner befindet sich die aktuelle Software von doucteam-packer, welche zur Erstellung von SIP genutzt werden kann.

3) Daten abliefern

Für das Abliefern der Daten muss unter 1_upload der +-Button und dann «Hochladen» ausgewählt werden.

Hinweis: mit dieser Funktion kann jeweils nur **eine Datei** hochgeladen werden. Umfasst die Ablieferung mehrere Dateien oder Ordner, müssen diese vorher zu einem Ordner gezippt werden.

Alternativ können Daten auch via **Drag-and-drop** hochgeladen werden, dabei können auch mehrere Ordner angewählt und hineingezogen werden.

ACHTUNG: Sobald die Daten auf cosmos-transfer liegen, bedeutet das, dass sie abgeliefert sind. Die Unterlagen können dann von docuteam eingesehen und heruntergeladen werden. Die Daten sollten daher NICHT (oder nur in Absprache) nachträglich noch verändert werden.

Hinweis: Sollten während der Ablieferungen dennoch Änderungen vorgenommen werden, sind folgend weitere Funktionen beschrieben.

4) Weiter Funktionen

4.1) Ordner/Textdatei erstellen

Auf cosmos-transfer können direkt Ordner oder Textdateien erstellt werden. Beides funktioniert über den +-Button.

Anwendungsbeispiel 1: Sie möchten zur Ablieferung einen Hinweis ergänzen, der für die digitale Archivierung wichtig ist. Statt diese Notiz zuerst auf Ihrem Computer zu erstellen und dann hochzuladen, können Sie direkt in die Textdatei auf cosmos-transfer schreiben. Dazu müssen Sie zuerst via +-Button die Option «Textdatei» auswählen und der Textdatei einen Namen geben. Mit Enter wird die Textdatei erstellt. Sobald Sie den Inhalt festgehalten haben, kann die Textdatei geschlossen werden, kein Speichern ist nötig.

Anwendungsbeispiel 2: Sie stellen im Laufe des Uploads Ihrer Dateien auf cosmos-transfer fest, dass sie gewisse Dokumenten doch lieber in einem Ordner zusammenstellen möchten, da Sie diese von anderen, weiteren Dokumenten abgrenzen möchten. Dazu müssen Sie ebenfalls zuerst via +-Button die Option «Ordner» auswählen und dem Ordner einen Namen geben.

4.2) Löschen

Wurden aus irgendeinem Grund «falsche» Dateien hochgeladen, können diese einfach gelöscht werden. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus (Auswahl-Kästchen auf dem Ordner-Icon anklicken) und klicken Sie oben rechts auf «Löschen». Alternativ kann auch via Auswahlmenü (3 Punkte) die Löschfunktion angewählt werden.

4.3) Umbenennung

Wählen Sie den gewünschten Ordner aus (Auswahl-Kästchen auf dem Ordner-Icon anklicken) und klicken Sie danach via Auswahlmenü (drei Punkte) auf die Option «Umbenennen».

From:
https://wiki.docuteam.ch/ - **docuteam wiki**

Permanent link:
https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=docuteam:feeder_ablieferung&rev=1582627309

Last update: **2020/02/25 11:41**