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

🚓 Dateien +		9, mp	g_Submission +	
Alle Gaberen	4) •			
* ravorten	O Name +	Größe	Geändert	
< Mit ihnen gebeit	👔 valad 👌 douteentadministrator 📖	0.108	vor 19 Tagen	
< Mit anderen geteit	🛃 2,0000 < doc./samadministrator	0.103	vor 19 Tagen	
Q. Tam	standarmatininistator	76.4 145	ver 20 Tagen	

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.

#) tupled) +	
± Hochadenge	
Crdner	
I Tentotelei	
	Lupised Lupised Lupised Textise

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.

💭, Dateien -		Q, Brugg Submission +
Alle Dateien	#) tupled) +	
★ Revoritien	5 1 Ordner	🕹 Heruntaden 🛛 🔒 – Lücchen 🎬
< Vit investigateit	* 🛃 felsche-Datelen	«* dooutwarnachministrator ··· 0.40 ver einer Minute
< Mit anderen geteit	8	
🖉 Getellt über einen Link		
Q, Tags		
dith. Dateien -	요즘 영화 전 이 집에 집을 가지 않는	Q, Brugg,Submason +
Alle Datelen	#) (und) +	
★ Revortion	🖾 1 Ordner	- Hensmeinden Die Löchen
🔩 Mit ihnen geteilt	Nische-Dataien	«¢ docuteumedministrator +++ 0.10 vor einer Minuter
< Nit anderen geteit		
dib. Datsien -		Q, Brugg_Submission +
Alle Datelen	#) Upled) +	
★ Revoritien	🖾 1 Ordner	🕹 Harantadan 🛛 🛱 Ulachan 🗃
< Nit Inter geteilt	* Kishe-Osteien	<2 documentational
< Nit anderen geteit		d Deter
8 deteit über einen Unk		/ Limbersonen
O, Tagi		+ Herunterladen
		Luschen State

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».

🚓 Dateion -			 Brugg_Submission +
 Alle Dateien 	🔹) tuplead) 🕂		=
* Revortion	E 10rdner	4 Henuelleviaders	an Linter B
< Mit ihnen gebeilt	* Distre-Dateien	## docutesmadministrator	0.103 var einer blinute
< Mt anderen gateit	1 Onliver	ý Detaits	
🖉 Getellt über einen Link		✓ Unbergeren	
Q, Taga		+ Henunterladen	
		Előschen	

Digitale Ablieferung via nextcloud sharing (für Kunden)

1) Zugang und Login

Zugang: Sie erhalten von docuteam einen individuellen Link auf https://workbench-cosmos.docuteam.cloud/

2025/07/06 15	5:32			5/5
< → C △ ■	workbench-cosmos.docuteam.cloud/s/8	mLBYqkj4Nj8aRB		
•••• Ablieferun	ig_Stadtkanzlei			
		N	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		L ²	Upload files to Ablieferung_Stadtkanzlei	
			± Select or drop files	

2) Daten abliefern

Entweder Button "Select or drop files" anklicken und gewünschte Dateien auswählen oder gewünschte Dateien direkt mit drag&drop auf die Schaltfläche "Select or drop files" ziehen.

From: https://wiki.docuteam.ch/ - docuteam wiki	
Permanent link: https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=docuteam:feeder_ablieferung&rev=1614703971	
Last update: 2021/03/02 17:52	