



**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.**

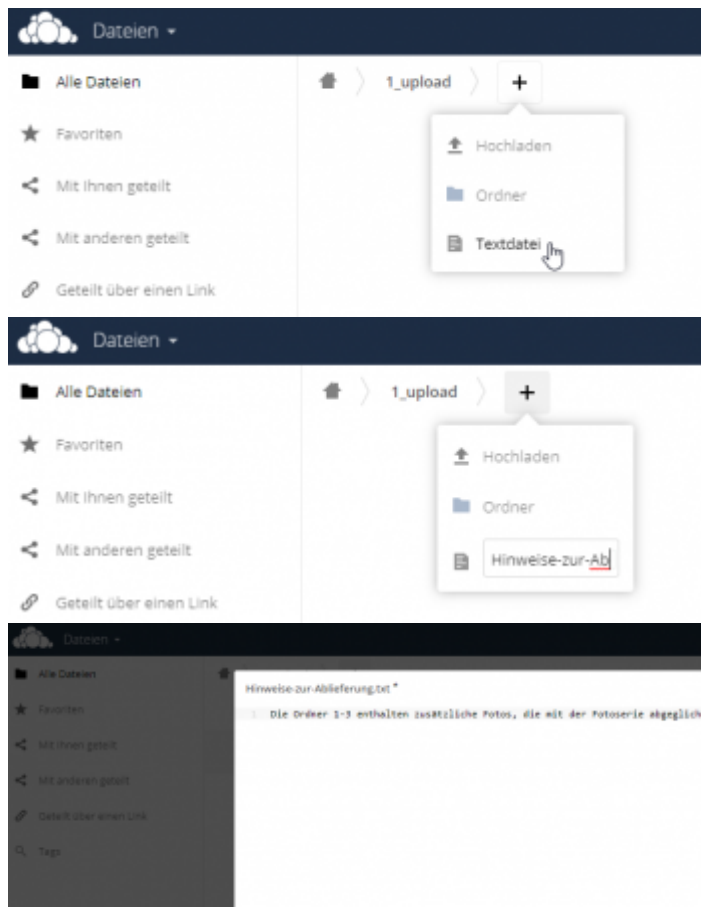
Hinweis: Sollten während der Ablieferungen dennoch Änderungen vorgenommen werden, sind folgend weitere Funktionen beschrieben.

## 4) Weiter Funktionen

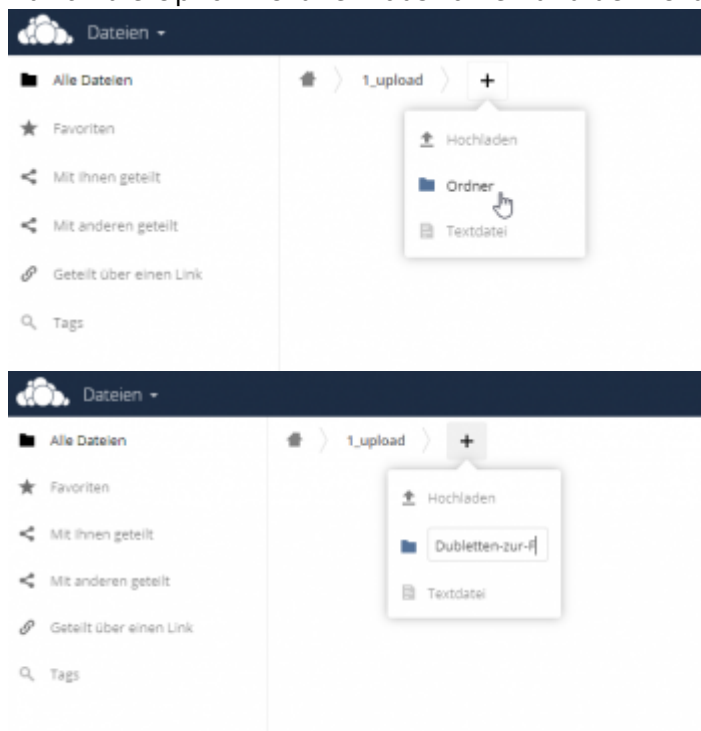
### 4.1) Ordner/Textdatei erstellen

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.



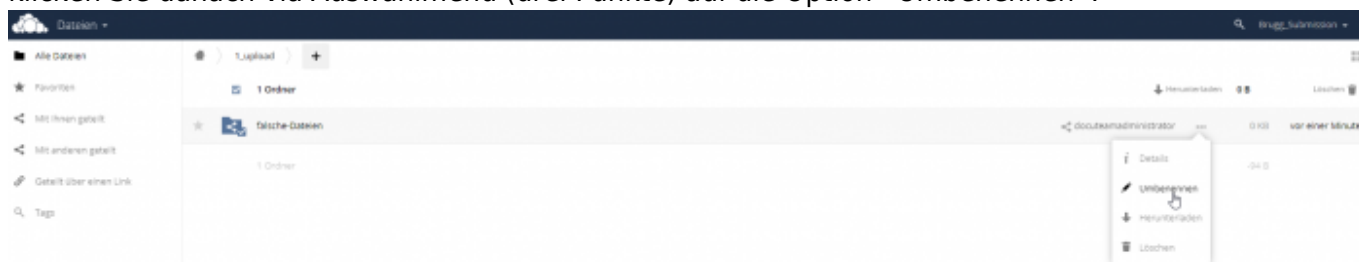
## 4.2) Löschen

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».



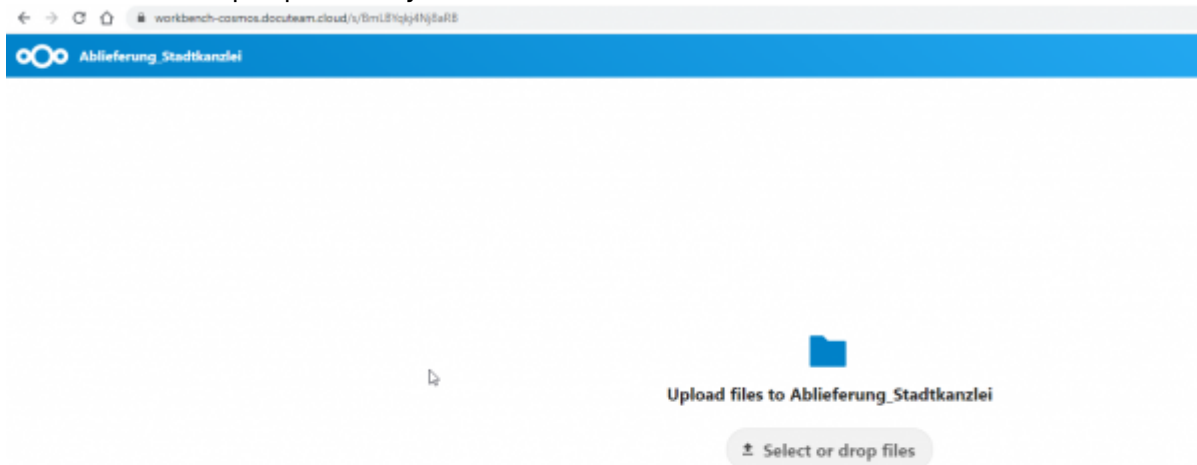
# Digitale Ablieferung via nextcloud sharing (für Kunden)

## 1) Zugang und Login

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

## 2) Daten abliefern

===2.1) File drop (upload only)===



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. Es können in beiden Varianten mehrere Dateien bzw. Ordner gleichzeitig hochgeladen werden.

**ACHTUNG: Sobald die Daten auf nextcloud sharing hochgeladen wurden, bedeutet das, dass sie abgeliefert sind. Die Unterlagen können dann von docuteam eingesehen und heruntergeladen werden. Sie können die Daten weder zurücknehmen, noch verändern.**

===2.1) Allow upload and editing===



From:  
<https://wiki.docuteam.ch/> - docuteam wiki

Permanent link:  
[https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=docuteam:feeder\\_ablieferung&rev=1614704543](https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=docuteam:feeder_ablieferung&rev=1614704543)

Last update: 2021/03/02 18:02



