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)

€ → C û	workbench-cosmos.docutesm.cloud/s/BmL8Yqkj	4Nj8aRB	
•••• Ablief	erung_Stadtkanzlei		
	N	N	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		HE.	Upload files to Ablieferung_Stadtkanzlei

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. Mit der Variante "Select or drop files" können mehrere Dateien, aber nur einzelne Ordner gleichzeitig hochgeladen werden. Bei der Variante "drag&drop" sind mehrere Dateien bzw. Ordner gleichzeitig möglich.

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



Möglichkeit 1: Gewünschte Dateien und/oder Ordner direkt mit drag&drop auf das Ordnersymbol ziehen.

Möglichkeit 2: Mit Button "+" Dateien und/oder Ordner hochladen.

Zusätzlich können mit "+" leere Ordner erstellt werden.

Bei der Variante "drag&drop" sind mehrere Dateien bzw. Ordner gleichzeitig möglich. Mit der Variante Button "+" können mehrere Dateien, aber nur einzelne Ordner gleichzeitig hochgeladen 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.

3) Weitere Funktionen

3.1) Ordner/Textdatei erstellen

Auf nextcloud sharing 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 auf nextcloud sharing eine Textdatei erstellen. Dazu müssen Sie zuerst via "+" Button die Option «new text document» auswählen und der Textdatei einen Namen geben. Mit Enter (oder Button "->") 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 nextcloud sharing 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 «new folder» auswählen und dem Ordner einen Namen geben.

• Ablieferung Stadtkandei	Deventued at then
 •) (6) 	
Upload file	Size Multist
Fromanie 2016-2021 🔶 ng 2021 mit	+ 1 kit 7 minutes ago
New text document	.0
Ablieferung Stadtkanzlei	Converting of the and
•) •	
D New -	Size Muddled
Photosiale 2010-2020	
Note Abhebrurg 2001-nc)	
Children and Chile	

3.2) Löschen

Wurden «falsche» Dateien hochgeladen, können diese einfach gelöscht werden. Wählen Sie die betroffene(n) Datei(en) oder den/die gewünschten Ordner aus (Auswahl-Kästchen auf dem Ordner-Icon anklicken) und klicken Sie rechts auf «Actions» und dann "delete". Alternativ kann auch via Auswahlmenü (drei Punkte, rechts) die Löschfunktion angewählt werden.

•O• Ablieferung Stadtkanzlei	Ormeland at free	
•) 🛞		
1 fulder ···· Actions	08	
Postacle Postacle	USB 5 minutes ago	
Note Able Actual Delate Delate		
(basise and) (to	14	
Ablisferung Stadtkanulsi	(Download all film)	
•) 🕘		
1 Tile Actional		
Protokoše 2015-2520	0 (1) 6 minutes ago	
Note Asketering 2023 not	- +1 Cl 14 minutes ago	
	Faname Move or copy Downhael Veew Deleta file	

3.2) Umbenennen

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

OOO Ablieferung Stadtkandei		
•) 🛞		
🖂 1 Gla Actions	18	
Protokalle 2010-2020	010 anbourage	
Port Addeling 2021 red	+1 III anhour age	
	/ Rename	
	C Move or copy	
	Countered	
	View	
	Codde Ne	

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

Permanent link: https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=docuteam:next-cloud&rev=1615447282



Last update: 2021/03/11 08:21