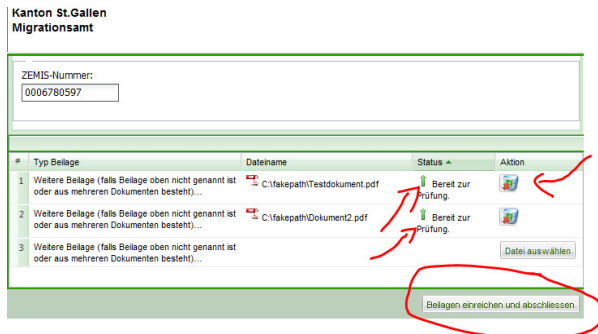


## 4. Pendenzen bearbeiten

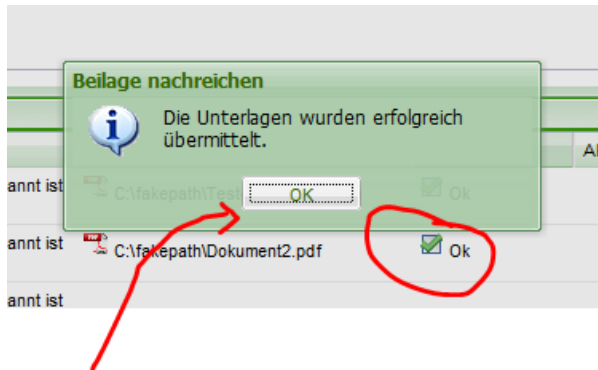
6. Mit Klick auf "Beilagen einreichen und abschliessen" können Sie die Unterlagen übermitteln.

Es können nur Unterlagen übermittelt werden, die max. 1MB Gross sind und deren Dateiformat JPG, PDF, TIFF ist. Andere Dateien werden nicht akzeptiert und der Upload wird fehlschlagen.

Schlägt der Upload einer oder mehrerer Dateien fehl, überprüfen Sie bitte in der Spalte "Status" die Meldung und löschen diese ggf. mit Klick auf den "Abfalleimer" in der rechten Spalte "Aktion".



7. Sie erhalten eine Rückmeldung, wenn der Upload erfolgreich war. Ebenfalls ändert der Status pro Datei auf "Ok" wenn die Einreichung erfolgreich war.



## 5. OSM – Unterstützung und Support

Falls eine Funktion nicht zur Verfügung steht, das Einloggen im System nicht funktioniert oder ein anderes **technisches Problem** vorliegt, melden Sie sich per E-Mail bei [ikt.migrationsamt@sg.ch](mailto:ikt.migrationsamt@sg.ch) oder während der Bürozeiten (Mo-Fr, 08.00-11.30, 13.30-17.00 Uhr) per Telefon an 058 229 2666.

Bei **inhaltlichen Fragen zu konkreten Fällen** wenden Sie sich über Telefon 058 229 3111 zu den ordentlichen Bürozeiten (Mo-Fr, 08.00-11.30, 13.30-17.00 Uhr) an die nach Buchstabe zuständige Person in der Sachbearbeitung.

Kanton St.Gallen  
Sicherheits- und Justizdepartement



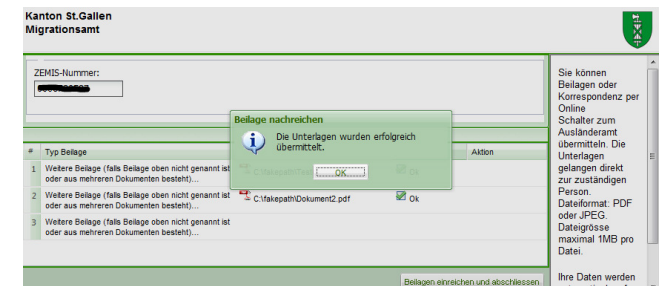
Migrationsamt

# OSM Elektronische Übermittlung von Dokumenten

OSM = Online Schalter Migrationsamt

<https://www.osm.sg.ch/>

Kurzanleitung  
Version 26.05.11



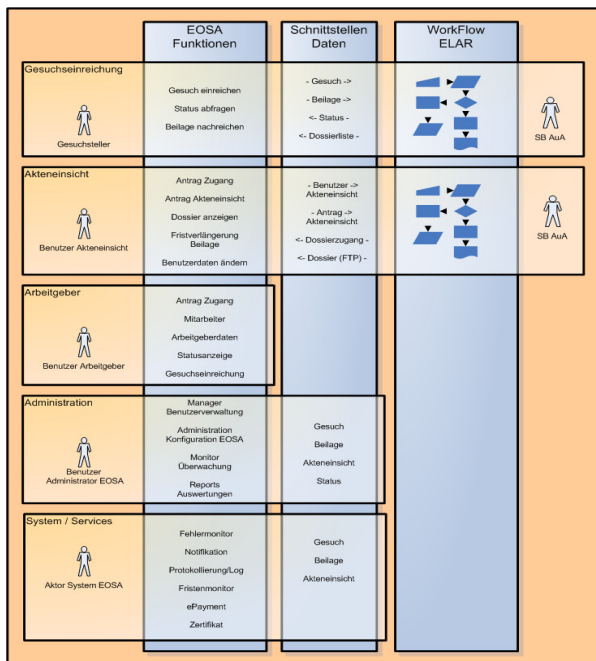
Bildschirmansicht erfolgreiche Uebermittlung

## 1. OSM?

OSM steht für den Online Schalter Migrationsamt. OSM löst den bisherigen Online Schalter (kurz: OSA) aus dem Jahre 2003 vollumfänglich ab. Es stehen die bisherigen, aber auch neue Funktionen zur Verfügung.

Eine dieser **neuen Funktionen**, welche diese Kurzanleitung näher beschreibt, ist die **Möglichkeit, dem Migrationsamt elektronisch Dokumente zu übermitteln**. Diese Möglichkeit ist schneller und zuverlässiger als per Post, (Direkt-)Fax oder E-Mail, da die direkte Verarbeitung im Archiv- und Fallführungssystem des Migrationsamtes gewährleistet ist.

Die übermittelten Dokumente gelangen anschliessend direkt in das betreffende Personendossier und starten eine Fall- bzw. Posteingangs-Pendenz bei der zuständigen Person. So ist in jedem Fall eine Bearbeitung und vor allem auch Stellvertretungsregelung gewährleistet, und der bisherige Schritt der manuellen Postöffnung bzw. Faxverarbeitung und Scanning entfällt.



Übersicht der OSM Module (exkl. Gemeinde-Spezialfunktion)

## 2. Elektronische Übermittlung: Wichtige Informationen

Es können zu jeder Person, die im Personenarchiv des Migrationsamt St.Gallen eröffnet ist, Dokumente direkt elektronisch übermittelt werden. Folgende zwei Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Dateiformat PDF, TIFF oder JPG/JPEG, max. 1MB Dateigrösse.
- ZEMIS-Nummer (ohne Prüfziffer) und Geburtsdatum muss bekannt sein.

Weitere Tipps:

-> **Bitte geben Sie bei den Unterlagen wie bei normalem Brief- oder Faxverkehr Ihre Absenderangaben auf den Schreiben/Unterlagen an, damit wir Sie bei Rückfragen kontaktieren können.**

-> Übermittelte Dateien gelangen in max. 15 Minuten zur Sachbearbeitung. Trotz der schnellen Übermittlung gilt: Unsere Bürozeiten sind von Mo-Fr von 08.00-11.30, 13.30-17.00 Uhr und die eingereichten Unterlagen werden zusammen mit allen anderen Pendenzen schrittweise verarbeitet.

-> Die Dateien werden automatisch auf Viren geprüft. Sollte ein Virus in der Datei enthalten sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

-> Der Upload von .doc/.docx, .xls/.xlsx etc. ist nicht möglich. Es werden nur .pdf, .jpg, .jpeg und .tiff akzeptiert.

-> Maximale Grösse pro Datei 1MB. Achtung beim Scanning von Bildern und farbigen Originalen: Die Auflösung nicht zu hoch einstellen.

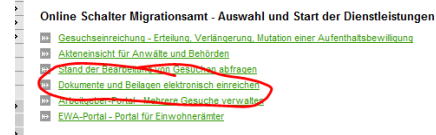
-> Es können mehrere Dokumente in eine Datei gesamt und hochgeladen werden, oder mehrere Einzeldateien in verschiedenen Formaten gemischt werden. Ganz so, wie es für Sie am Einfachsten ist.

-> Erhalten Sie die Fehlermeldung, dass die ZEMIS-Nummer nicht im Personenarchiv vorhanden ist, Sie aber sicher sind, dass die Angaben stimmen, kontaktieren Sie bitte unsere zuständige Sachbearbeitung unter 058 229 3111 (Mo-Fr, 08.00-11.30, 13.30-17.00).

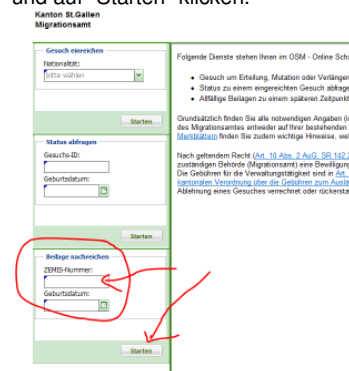
## 3. Elektronische Übermittlung durchführen

1. <https://www.osm.sg.ch/> aufrufen

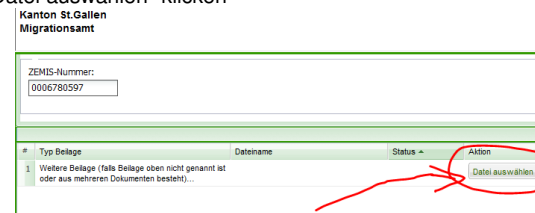
2. Die Option "Dokumente und Beilagen elektronisch übermitteln" wählen



3. Bei "Beilagen nachreichen" die ZEMIS-Nummer (ohne Prüfziffer) und das zugehörige Geburtsdatum eingeben und auf "Starten" klicken.



4. "Datei auswählen" klicken



5. Die lokale Datei auswählen und hinzufügen. Es kann mehr als eine Datei hinzugefügt werden.

