

astendo Projektverwaltung und Ticketsystem

Wie kann ich Dokumente an astendo senden? Übermittlung von Dokumenten an astendo

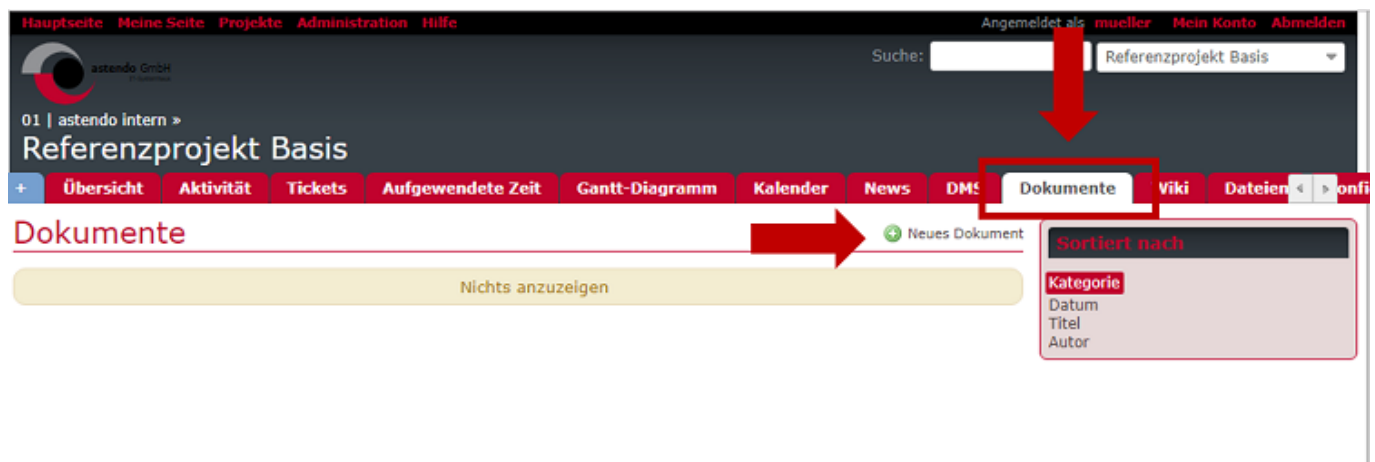
In vielen Fällen ist der Versand von Dokumenten - insbesondere mit personenbezogenen Daten - per E-Mail nicht sinnvoll, da diese in der Regel nicht verschlüsselt übertragen werden können. Aus Gründen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes ist der Versand bestimmter Dokumente wie Dateien aus Word, Excel oder Powerpoint (doc, docx, xls, xlsx, usw.) bei astendo ohnehin nicht zugelassen.

Falls Sie uns dennoch bestimmte Dateien zur Verfügung stellen möchten, die wir für unseren Support benötigen, nutzen Sie bitte einen der beiden folgenden Wege:

- **Kunde bei astendo:** Nutzen Sie unsere Projekteverwaltung bzw. Ticketsystem unter projekte.astendo.de. Dort können Sie auf verschlüsseltem Wege Dateien hochladen.
- **Kein Zugang oder kein Kunde:** Senden Sie uns Ihre Dokumente bitte als verschlüsseltes ZIP-Archiv. Vorzugsweise mit getrennter Kennwortübermittlung, z.B mittels [Privnot](#). Alternativ nutzen Sie unser [astendo Uploadcenter](#). Informieren Sie uns bitte vorher über die von Ihnen bereitzustellenden Dateien.

Hochladen von Dokumenten in der Projekteverwaltung von astendo

Öffnen Sie dazu in der Projekteverwaltung (Informationen zur Anmeldung finden Sie [hier](#)) zuerst Ihr Projekt und anschließend das Register Dokumente. Klicken Sie nun auf den Link Neues Dokument, um Ihr Dokument auszuwählen und in die Projekteverwaltung hochzuladen.



Geben Sie einen Titel für Ihr Dokument ein, hinterlegen eine Beschreibung und Öffnen über Dateien auswählen das oder die Dokumente, die Sie gerne hochladen möchten. Über die Schaltfläche Anlegen werden die Dokumente hochgeladen.

astendo Projektverwaltung und Ticketsystem

The screenshot shows the 'Neues Dokument' (New Document) form in the astendo system. The form is titled 'Neues Dokument' and has a navigation bar at the top with tabs for 'Übersicht', 'Aktivität', 'Tickets', 'Aufgewendete Zeit', 'Gantt-Diagramm', 'Kalender', 'News', 'DMS', 'Dokumente', 'Wiki', and 'Dateien'. The main form area is divided into several sections:

- Kategorie:** A dropdown menu set to 'Benutzerdokumentation'.
- Titel:** A text input field.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), color (C), list (III), ordered list (12), bullet list (IB), link, unlink, pre, and other functions.
- Dateien:** A section highlighted with a red box and a red arrow. It contains a 'Dateien auswählen' button, 'Keine ausgewählt' text, and '(Maximale Größe: 14,8 MB)'. Below it, there is a small green icon and the text 'Bild aus Zwischenablage einfügen (Maximale Größe: 14,8 MB)'.
- Anlegen / Abbrechen:** Two buttons at the bottom left of the form.
- Sortiert nach:** A sidebar on the right with a 'Sortiert nach' header and a list of options: 'Kategorie', 'Datum', 'Titel', and 'Autor'.

Nun können Sie uns den Link für das von Ihnen hochgeladene Dokument per E-Mail senden.

Eindeutige ID: #1083

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 2019-12-11 11:03