

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 Projektverwaltung (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.

The screenshot shows the astendo Project Management interface. At the top, there's a navigation bar with links for Hauptseite, Meine Seite, Projekte, Administration, and Hilfe. On the far right, it shows 'Angemeldet als mueller' and 'Mein Konto / Abmelden'. Below the navigation, there's a search bar and a dropdown menu set to 'Referenzprojekt Basis'. The main content area has a breadcrumb trail '01 | astendo intern > Referenzprojekt Basis'. A horizontal menu bar below the breadcrumb includes 'Übersicht', 'Aktivität', 'Tickets', 'Aufgewendete Zeit', 'Gantt-Diagramm', 'Kalender', 'News', 'DMS', 'Dokumente' (which is highlighted with a red box), 'Viki', and 'Dateien'. A large red arrow points from the 'Referenzprojekt Basis' dropdown towards the 'Dokumente' tab. Another red arrow points from the 'Neues Dokument' button at the top center towards the 'Dokumente' tab. To the right of the tabs, there's a sidebar with 'Sortiert nach' (sorted by) and 'Kategorie' dropdowns, also with a red box around the 'Dokumente' tab area.

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

Übersicht Aktivität Tickets Aufgewendete Zeit Gantt-Diagramm Kalender News DMS Dokumente Wiki Dateien ⌂ ⌃ ⌄ ⌅

Neues Dokument

Neues Dokument

Kategorie: Benutzerdokumentation ▾
Titel *:
Beschreibung:

Dateien Dateien auswählen Keine ausgewählt (Maximale Größe: 14,8 MB)
Bild aus Zwischenablage einfügen (Maximale Größe: 14,8 MB)

Anlegen Abbrechen

Sortiert nach
Kategorie Datum Titel Autor

Dokumente

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