



pAndrea

- ✓ Das Büro in der Tasche.
- ✓ Die Daten daheim.



Handbuch zum Transfercenter

für externe Benutzer



Impressum

pAndrea Vers. 3.0.0
Stand: 10. März 2025
Sprache: Deutsch
Urheber: Michael Peter
© 2025 Fraunbergstr. 14
 81379 München
 Deutschland
Webseite: www.pandrea.de
E-Mail: info@pandrea.de
Registergericht: Amtsgericht München

Wichtige Informationen: Dieses Benutzerhandbuch ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung von Texten und Abbildungen, insbesondere des Nachdrucks, der Übersetzung oder des Einstellens in elektronische Systeme im Ganzen oder in Auszügen bedarf der schriftlichen Genehmigung durch Michael Peter (Anschrift s.o.). Wir weisen auf die etwaige Strafbarkeit urheberrechtswidrigen Handelns hin.

Keine Garantie: Alle technischen Angaben und Programmdarstellungen in diesem Benutzerhandbuch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Trotzdem sind Fehler nicht auszuschließen. Wir weisen daher darauf hin, dass weder eine Garantie, noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, übernommen werden kann. Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler nehmen wir gerne entgegen.



Inhalt

1 Allgemeines.	<u>1</u>
1.1 Zugangsdaten.	<u>1</u>
1.2 Datumsangaben.	<u>1</u>
1.3 Abmelden.	<u>1</u>
1.4 kleine Bildschirme.	<u>1</u>
2 Transferbereiche.	<u>1</u>
2.1 Datum.	<u>1</u>
2.2 zeitlich begrenzter Zugriff.	<u>1</u>
3 Transferbereich.	<u>1</u>
3.1 Überschrift.	<u>1</u>
3.2 Benutzer.	<u>1</u>
3.3 Filter.	<u>2</u>
3.4 Verzeichnisse.	<u>2</u>
3.5 Dokumente.	<u>2</u>

1 Allgemeines

Über das Transfercenter können beliebig große Dateien zwischen Ihnen und dem Betreiber von pAndrea ausgetauscht werden.

Hinweis: Wenn im Folgenden von Dokument gesprochen wird, ist damit alles gemeint, was als Datei vorliegt. Das kann ein Word-Dokument sein, eine Excel-Tabelle, ein zip-Archiv, eine E-Mail, eine Audio-Datei, ein Bild, ein Video, usw.

1.1 Zugangsdaten

Zugangsdaten zum Transfercenter erhalten Sie vom Betreiber von pAndrea.

1.2 Datumsangaben

Datumsangaben werden i.d.R. verkürzt angezeigt, d.h. aktuelle Monats- / Jahresangaben werden meist weggelassen (wird als Datum z.B. 15. angezeigt, handelt es sich um den 15. im aktuellen Monat des aktuellen Jahres).

1.3 Abmelden

Durch einen Klick auf das Abmelde-Icon rechts in der Fußzeile, melden Sie sich ab. Grundsätzlich sollten Sie sich beim Verlassen des Transfercenters immer abmelden (also nicht nur den Tab oder den Browser schließen), weil nur dann gewährleistet ist, dass niemand mit Ihren Anmeldedaten weiterarbeiten kann.

1.4 kleine Bildschirme

Um die Bearbeitung auch auf kleinen Bildschirmen (z.B. Handys) angenehm zu gestalten, werden hier Daten, die nicht essentiell wichtig sind, z.T. nicht angezeigt.

2 Transferbereiche

Nach dem Login werden sämtliche Transferbereiche angezeigt, die für Sie verfügbar sind. Durch einen Klick auf einen Transferbereich werden die Verzeichnisse / Dokumente des Bereichs angezeigt.


2.1 Datum

Befinden sich in einem Transferbereich Dokumente, wird das Datum der **zuletzt eingestellten** Dokumente angezeigt. Befindet sich das Datum innerhalb der letzten Woche, wird es **farblich markiert**.

2.2 zeitlich begrenzter Zugriff

Wird am Ende der Zeile eines Transferbereichs eine Zahl angezeigt, steht der Bereich nach der angezeigten Anzahl von Tagen nicht mehr zur Verfügung.

3 Transferbereich

Durch einen Klick auf das  in der Kopfzeile gelangen Sie zurück zur Übersicht.

Hinweis: Falls eines der unten beschriebenen Icons bei Ihnen nicht erscheint, fehlt Ihnen die entsprechende Berechtigung.

3.1 Überschrift

Die Bedeutung der Icons rechts von der Transferbereich-Bezeichnung:

1. Upload: Dokumente können in die oberste Ebene des Transferbereichs (nicht in ein Verzeichnis) hochgeladen werden.
2. Markieren: Alle sichtbaren Dokumente (Dokumente aus geöffneten Verzeichnissen) werden markiert bzw. für alle Dokumente wird die Markierung aufgehoben.
3. Download: Alle markierten Dokumente werden in ein zip-Archiv gepackt und heruntergeladen.

3.2 Benutzer

Es werden sämtliche Benutzer angezeigt, die mit diesem Transferbereich in Verbindung stehen (d.h.

Dokumente eingestellt haben, über neu eingestellte Dokumente informiert werden, usw.). Dabei wird unterschieden zwischen internen und externen Benutzern. Externe Benutzer sind Benutzer, die sich über das Transfercenter anmelden (also Sie). Interne Benutzer sind Mitarbeiter des Betreibers von pAndrea.

3.3 Filter

1. Transferbereich-Bezeichnung: Durch einen Klick darauf werden sämtliche Verzeichnisse auf- / zugeklappt (die restlichen Filtereinstellungen werden dabei zurückgesetzt).
2. Benutzer: Durch einen Klick auf einen Benutzer werden lediglich Dokumente angezeigt, die von diesem Benutzer eingestellt wurden (ein weiterer Klick auf den Benutzer hebt den Filter wieder auf).
3. Intern / extern: Dokumente, die von internen bzw. externen Benutzern eingestellt wurden, können angezeigt / ausgeblendet werden.

3.4 Verzeichnisse

3.4.1 Datum

Befinden sich in einem Verzeichnis (inkl. Unterverzeichnisse) Dokumente, wird das Datum der **zuletzt eingestellten** Dokumente angezeigt. Befindet sich das Datum innerhalb der letzten Woche, wird es **farblich markiert**.

3.4.2 zeitlich begrenzter Zugriff

Wird am Ende der Zeile eines Verzeichnisses eine Zahl angezeigt, steht das Verzeichnis nach der angezeigten Anzahl von Tagen nicht mehr zur Verfügung.

3.4.3 Upload

Über das Upload-Symbol können Dokumente (beliebig viele, beliebige Größe) in das entsprechende Verzeichnis hochgeladen werden.

Tipp: Achten Sie auf eine sinnvolle Bezeichnung der Dokumente, damit die anderen Benutzer erkennen, worum es sich bei dem Dokument handelt.

3.4.4 Download

Durch einen Klick auf das Download-Symbol werden sämtliche Dokumente des Verzeichnisses (inkl. Unterverzeichnisse) in ein zip-Archiv gepackt und heruntergeladen.

3.5 Dokumente

3.5.1 Datum

Das Datum eines Dokuments zeigt an, wann es **eingestellt** wurde (nicht wann das Dokument erstellt bzw. geändert wurde). Wurde das Dokument innerhalb der letzten Woche eingestellt, wird es **farblich markiert**.

3.5.2 zeitlich begrenzter Zugriff

Wird am Ende der Zeile eines Dokuments eine Zahl angezeigt, steht das Dokument nach der angezeigten Anzahl der Tage nicht mehr zur Verfügung.

3.5.3 Voransicht

Durch einen Klick auf das Dateiformat-Icon (z.B. das pdf-Symbol) wird am rechten Bildschirmrand eine Voransicht des Dokuments angezeigt (sofern das Dokument im Browser dargestellt werden kann und der Bildschirm breit genug ist).

3.5.4 Benutzer

Das Benutzer-Icon zeigt an, von wem das Dokument eingestellt wurde.

3.5.5 Download

Durch einen Klick auf das Download-Symbol wird das entsprechende Dokument heruntergeladen.

3.5.6 Löschen

Von Ihnen eingestellte Dokumente können gelöscht werden.