

Anleitung zum Versenden von Dokumenten (Excel, Word, etc.) über unsere Homepage/ „myKanzlei“

1. www.kroschkeundkroschke.de aufrufen und „myKanzlei“ anklicken



2. „Zum myKanzlei Login“ anklicken

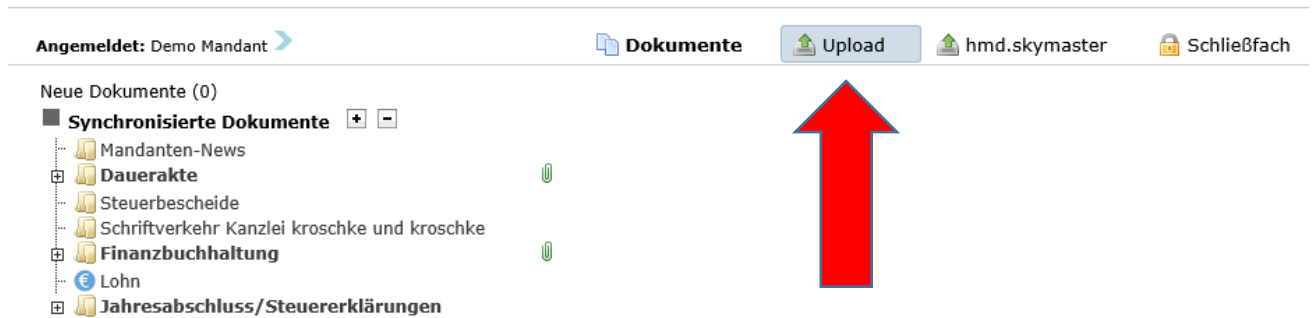


3. Ihre Mandantenummer und Ihr Passwort eingeben.

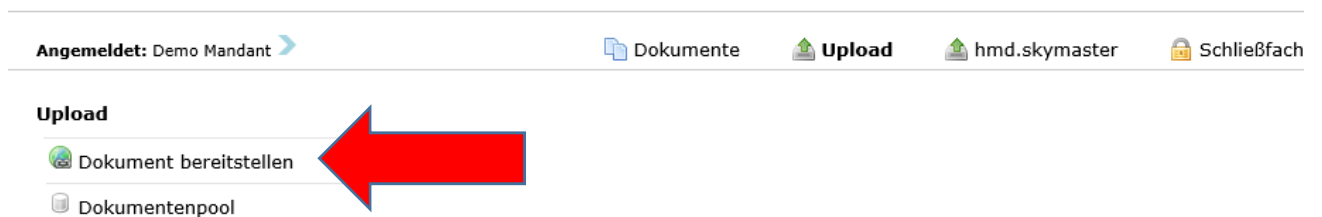
Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, um in Ihren persönlichen Bereich zu gelangen.

Ihr Benutzername	<input type="text"/>
Ihr Passwort	<input type="password"/> Passwort vergessen
	<input type="button" value="Anmelden"/>

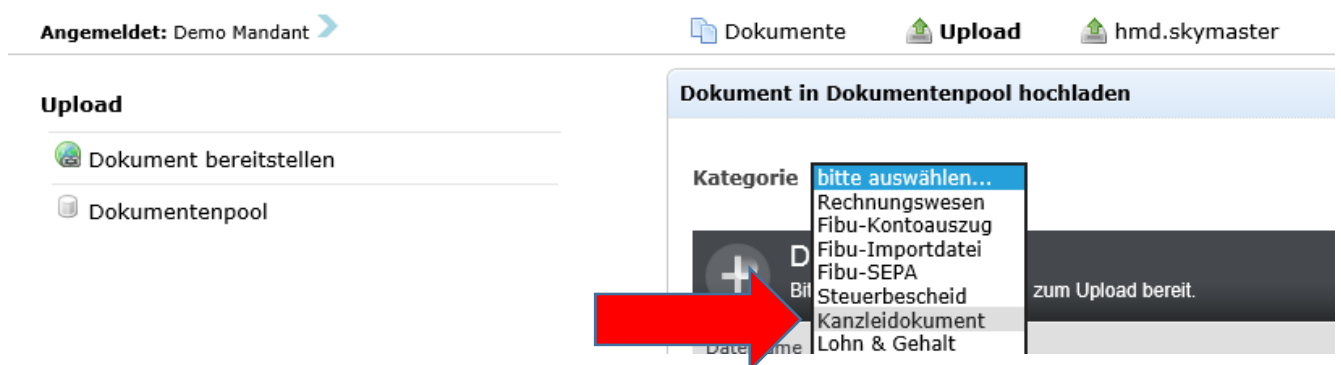
4. Upload anklicken



5. Dokument bereitstellen anklicken



6. Kategorie „Kanzleidokument“ auswählen



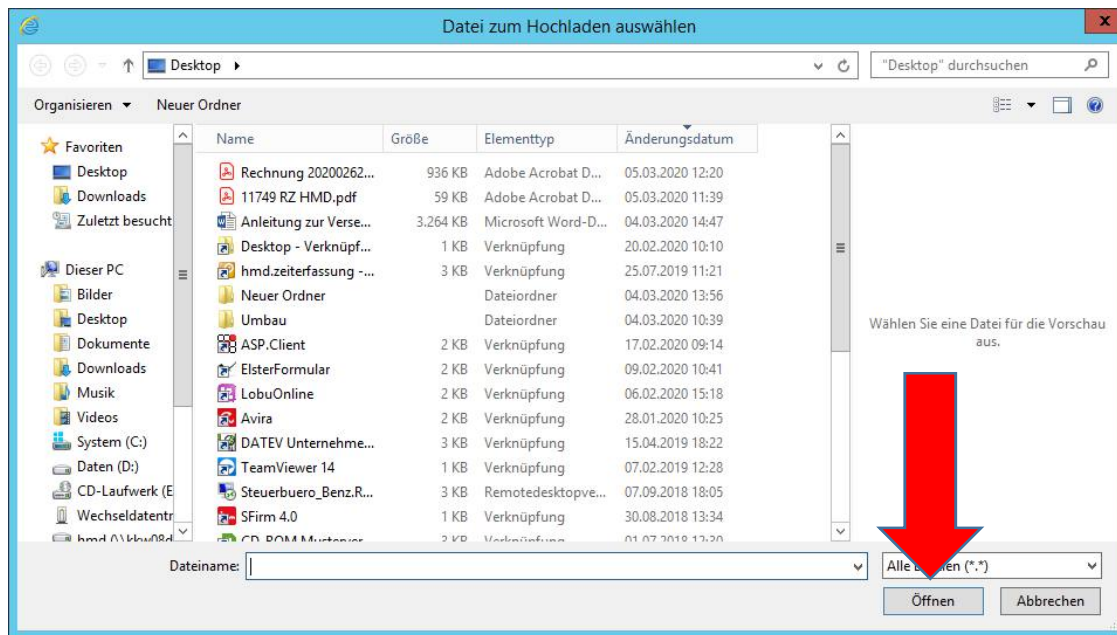
7. „Dokument hinzufügen“ anklicken oder per Drag&Drop hineinziehen

Kategorie **Kanzleidokument** ▼

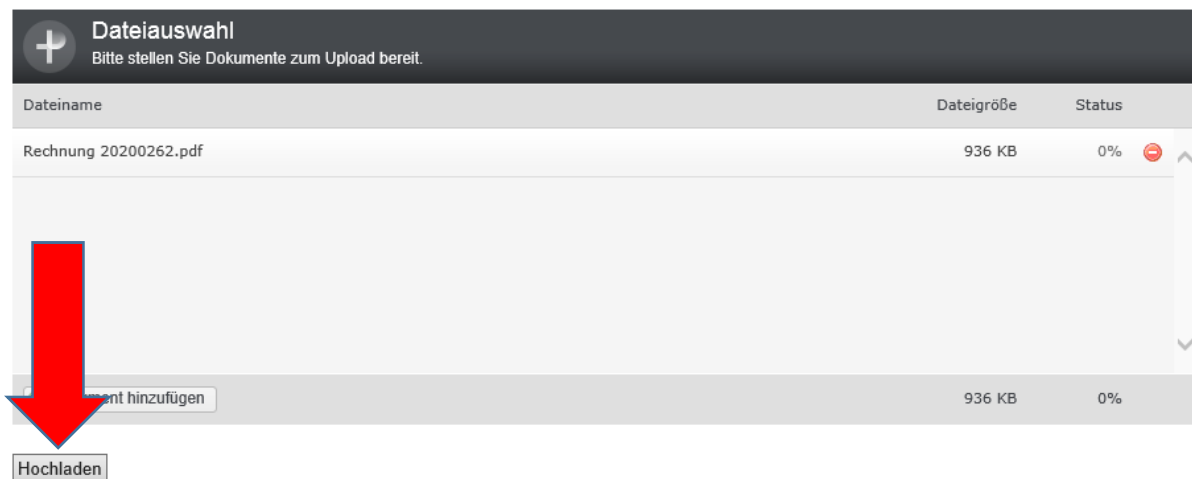


Hochladen

8. Datei zum Hochladen auswählen und „Öffnen“ anklicken



9. „Hochladen“ anklicken



10. Nach erfolgtem Versand öffnet sich der Dokumentenpool mit den verschickten Dokumenten

