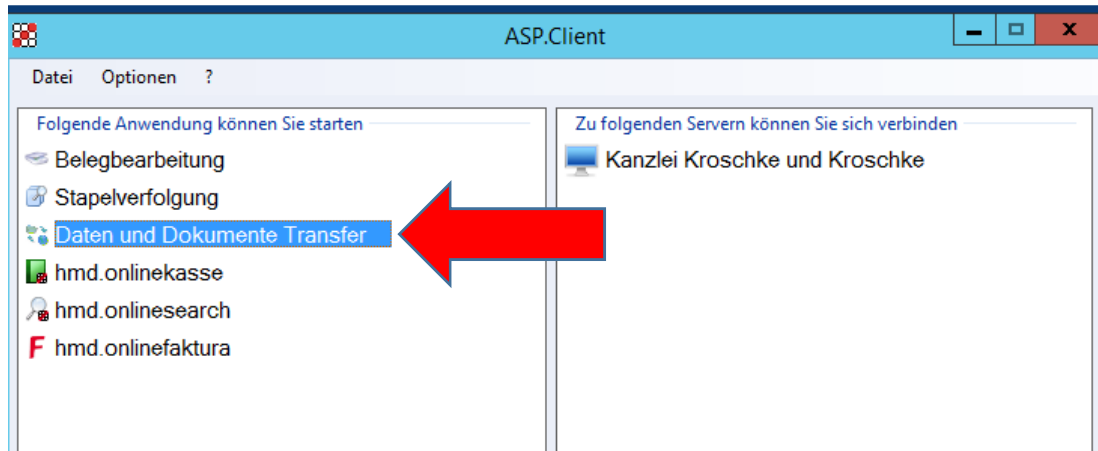
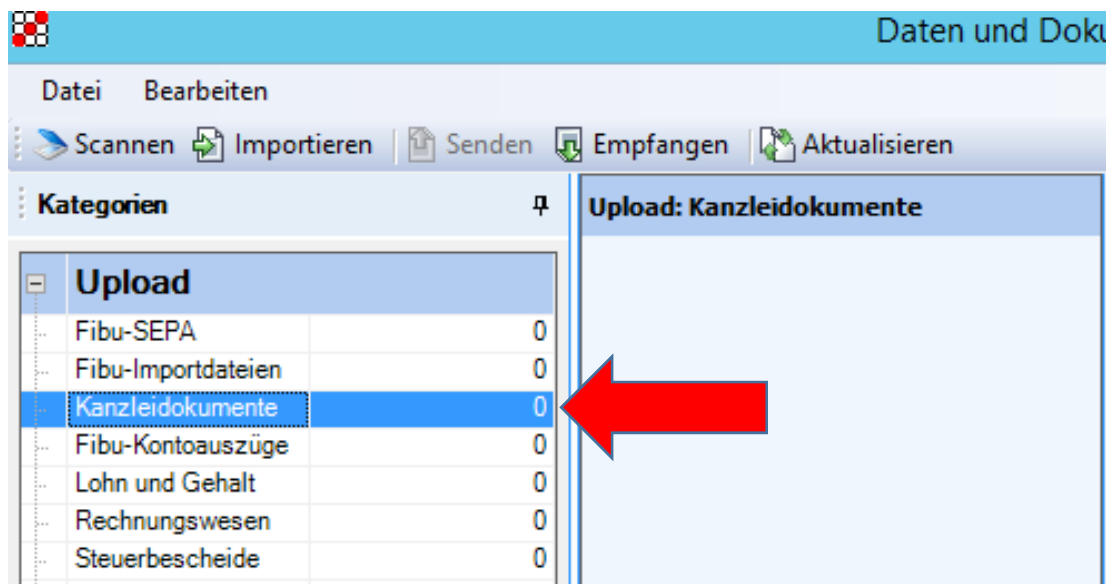


# Anleitung zur Versendung von Excel und Word Dokumenten

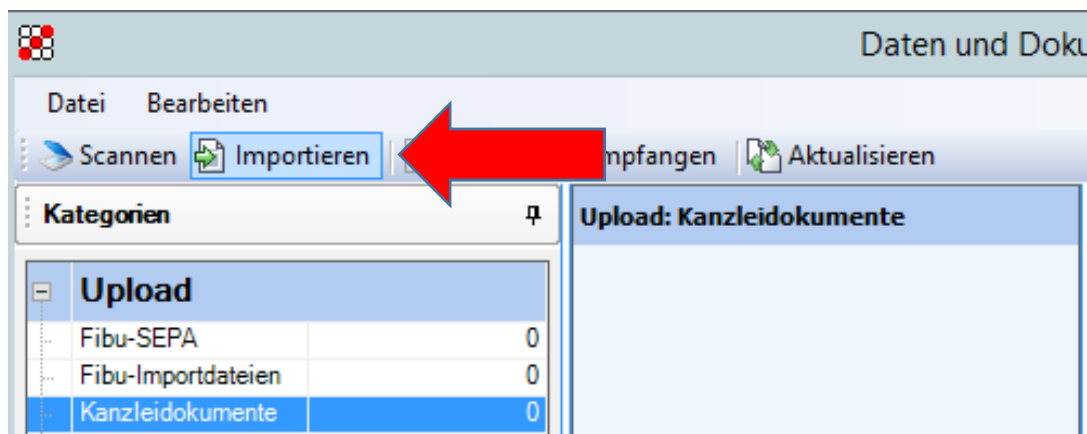
1. Asp.client öffnen und anmelden
2. Daten und Dokumente Transfer anklicken



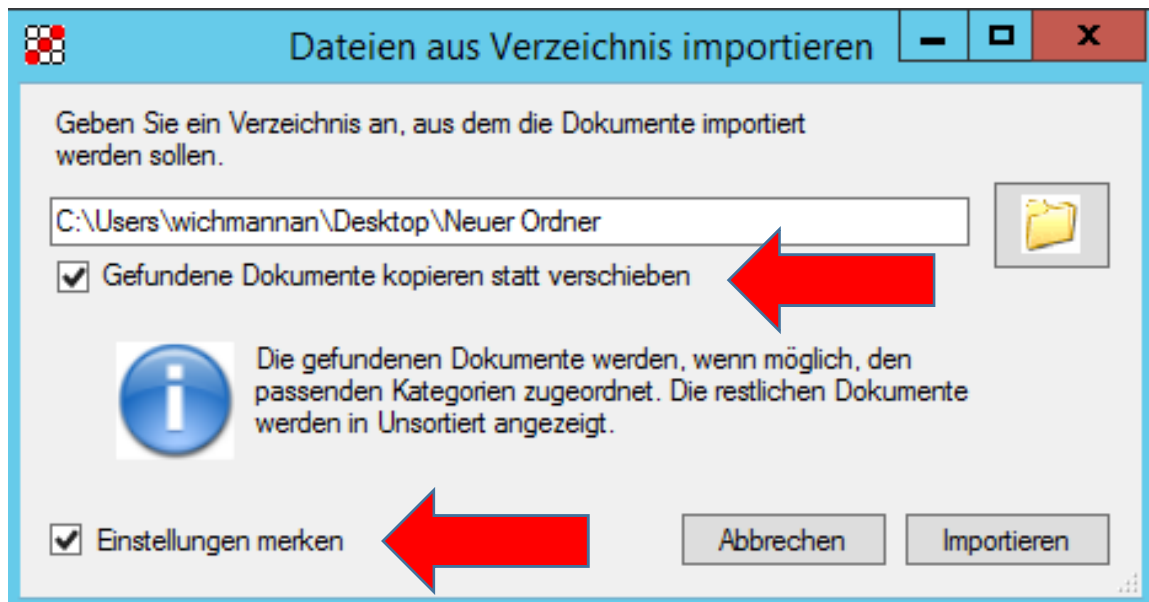
3. Im Bereich Upload „Kanzleidokument“ anklicken



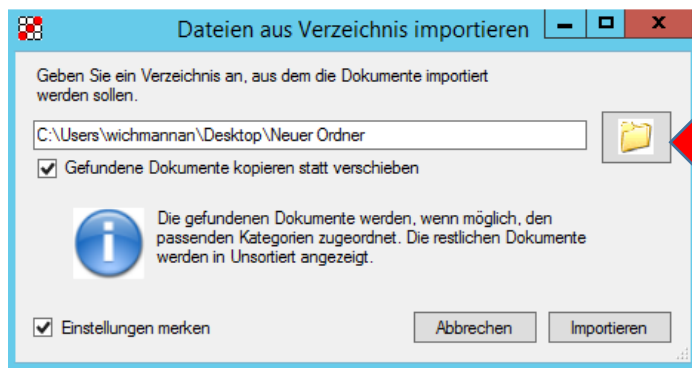
4. „Importieren“ anklicken



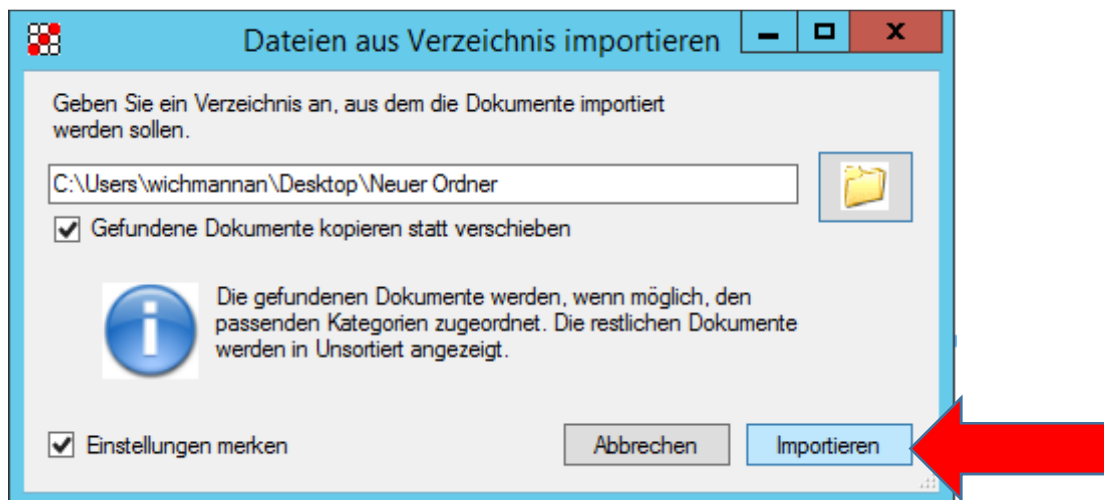
5. Haken setzen bei „Gefundene Dokumente kopieren...“ und bei „Einstellungen merken“



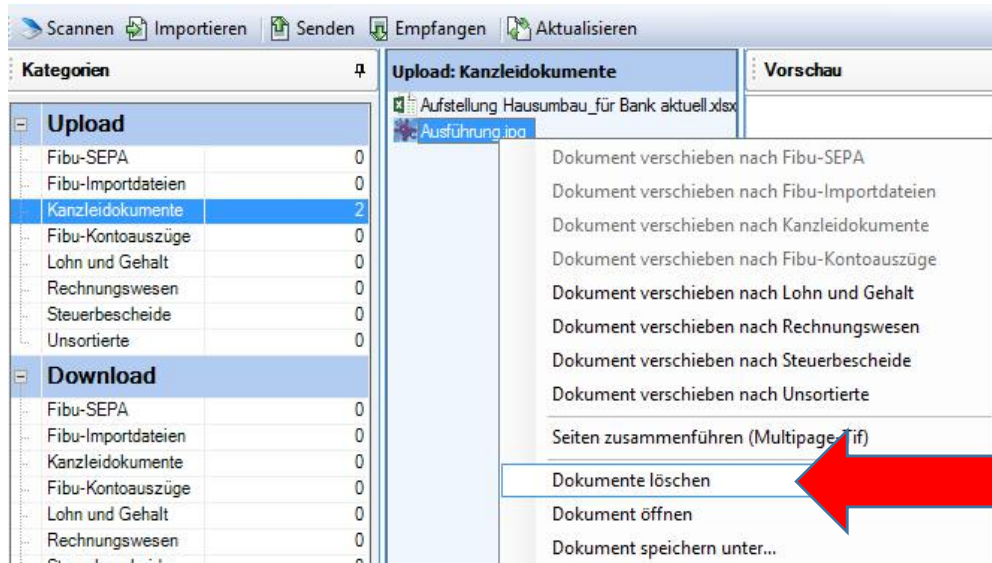
6. Ordner mit der Excel bzw. Word Datei öffnen



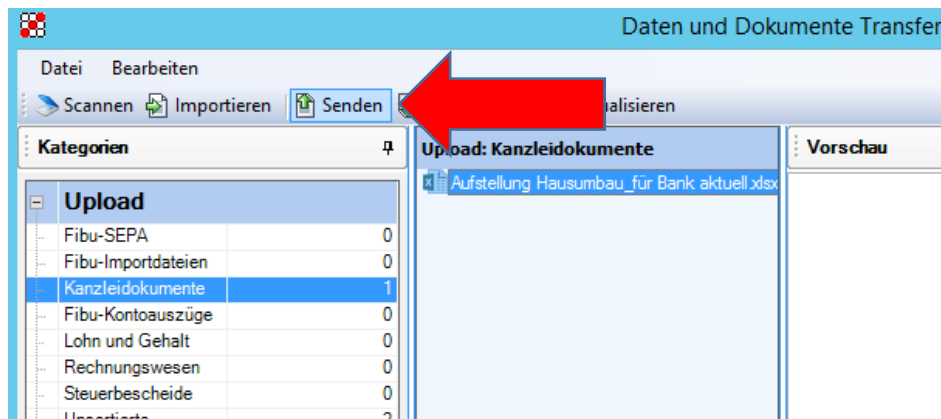
7. Importieren anklicken



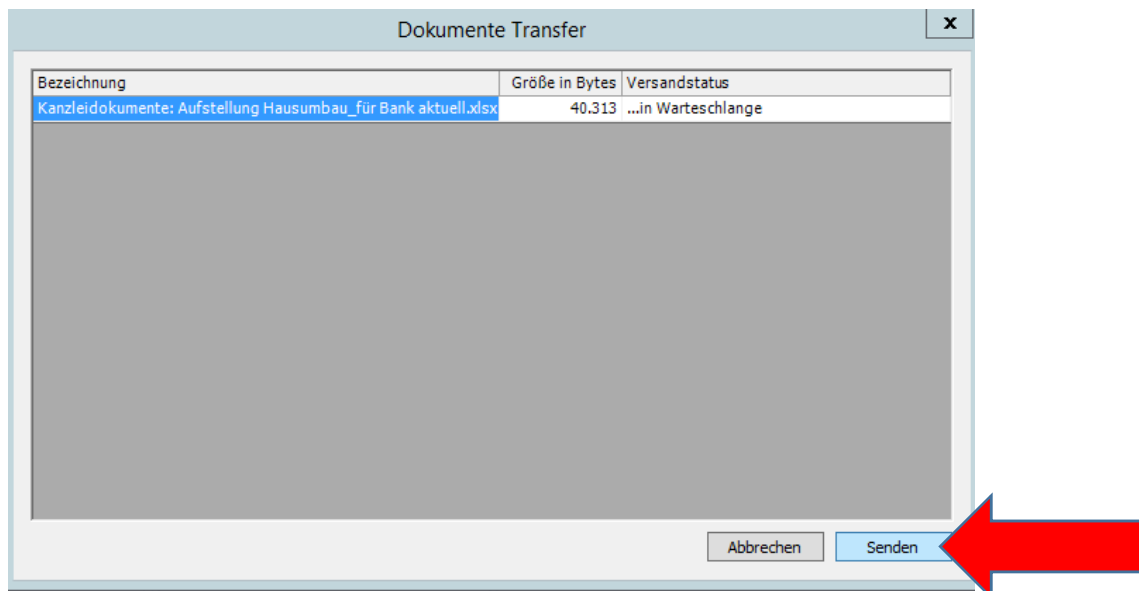
8. Sollten im ausgewählten Ordner mehrere Dokumente importiert werden, bitte die nicht zu versendenden Dokumente im Upload Bereich löschen (auf das zu löschende Dokument gehen, rechte Maus klicken und Dokumente löschen klicken)



9. „Senden“ anklicken



10. „Senden“ anklicken



11. Es erscheint die Versendungsbestätigung

