Dokumente als Anlage zu einem Vorgang mit Authentifizierung hinzufügen

In diesem Tutorial erklären wir Ihnen, am Beispiel der Steuererklärung, wie Sie in der **Browser-Version von MyGuichet.lu Dokumente als Anlage zu einem Vorgang mit Authentifizierung hinzufügen** können.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dokumente als Anlage zu einem Vorgang auf MyGuichet.lu hinzuzufügen:

1. von Ihrem Computer aus:
* [per Drag-and-drop](#_Glisser-déposer);
* [auf dem klassischen Weg per Upload über das Datei-Auswahlfenster](#_Téléchargement);
1. [über die App MyGuichet.lu](#_Application_mobile);
2. [von der Rubrik „Meine Dokumente“ aus](#_Rubrique_"Mes_documents").

# Drag-and-drop

Mit der Drag-and-drop-Funktion können Sie **mehrere Anlagen gleichzeitig** hinzufügen.

1. Ziehen Sie die entsprechenden Dateien mit gedrückter Maustaste in das **letzte Feld**.
2. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Umrandung des Felds zu einer durchgezogenen Linie wird.

Wenn die hochgeladenen Dateien richtig benannt sind, wird der Typ der Anlage **automatisch erkannt**.

1. Wenn die automatische Erkennung **korrekt** ist, klicken Sie auf **„Bestätigen“**.
2. Wenn die automatische Erkennung **fehlerhaft** ist, müssen Sie zuerst den Anlagentyp manuell ändern.
3. Klicken Sie auf das **Auswahlfeld** mit dem falschen Anlagentyp.
4. Scrollen Sie im Drop-down-Menü nach oben bis zum Teil „**Erforderliche Anlagen**“.
5. Wählen Sie den **passenden Anlagentyp** aus.
6. Wenn alle Anlagentypen korrekt sind, klicken Sie auf „**Bestätigen**“.

Sie können auch **einzelne Anlagen** mit der Drag-and-drop-Funktion hinzufügen.

1. Ziehen Sie die hinzuzufügende Datei mit gedrückter Maustaste in das **entsprechende Feld**.
2. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Umrandung des Felds zu einer durchgezogenen Linie wird.

# Upload

1. Klicken Sie auf „**Anhängen**“.
2. Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“.
3. Nachdem Sie die Datei auf Ihrem Computer ausgewählt haben, klicken Sie auf „**Bestätigen**“.

# App

Wenn Sie keinen Scanner haben, können Sie über die App MyGuichet.lu ein Foto aufnehmen. Dieses wird dann in ein **PDF-Dokument** umgewandelt. Diese Funktion ist **mit und ohne Kopplung** des Mobilgeräts mit Ihrem MyGuichet.lu-Konto verfügbar.

1. Klicken Sie auf „**Anhängen**“.
2. Wählen Sie „**Meine App MyGuichet.lu**“ aus.
3. Geben Sie den **Namen des Dokuments ein**.
4. Klicken Sie auf „**Bestätigen**“.
5. Öffnen Sie die App MyGuichet.lu.
6. Tippen Sie auf „**Fügen Sie ein Dokument hinzu**“.
7. Tippen Sie auf **„Weiter“**.
8. Scannen Sie den **QR-Code** mit der App.
9. Tippen Sie auf „**Ein Foto machen**“, um die Kamera Ihres Smartphones oder Tablets zu öffnen.
10. Tippen Sie auf „**Ein Foto hinzufügen**“.
11. Halten Sie die **Kamera** über das Dokument, das Sie Ihrem Vorgang hinzufügen möchten, und warten Sie kurz.
12. Wenn Sie mit dem Zuschnitt zufrieden sind, tippen Sie auf „**Beenden**“.
13. Tippen Sie auf „**Erstellen**“.
14. Wenn das Dokument aus mehreren Seiten besteht, tippen Sie auf „**Ein Foto hinzufügen**“, um ein aus mehreren Seiten bestehendes PDF-Dokument zu erstellen.
15. Tippen Sie auf „**Erstellen**“.
16. Tippen Sie auf „**Bestätigen**“.

# Rubrik „Meine Dokumente“

1. Klicken Sie auf „**Anhängen**“.
2. Wählen Sie „**Meine Dokumente in meinem Bereich**“ aus.
3. Klicken Sie auf **„Auswählen“**.

Nachdem Sie alle Anlagen hinzugefügt haben, kann Ihr Vorgang an die zuständige Stelle übermittelt werden.

# Kontaktdaten bei Fragen zu MyGuichet.lu

* [**Kontaktformular**](https://guichet.public.lu/de/citoyens/support/contact/contact_guichet.html)

****

* **Bürgerberatungsstelle**

11, rue Notre-Dame
L-2240 Luxemburg

geöffnet von montags bis freitags von 8:00 bis 17:00 Uhr (mit oder ohne Termin)

* **Telefon**

(+352) 247 82 000

erreichbar von montags bis freitags von 8:00 bis 18:00 Uhr

* **Videoanruf mit dem Helpdesk von Guichet.lu**

nach Terminvereinbarung von montags bis freitags von 8:30 bis 17:30

* [**Termin**](https://guichet.public.lu/de/citoyens/citoyennete/papiers-identite/carte-identite/rdv-accueil-guichet-lu.html)

****