

Es können ein oder mehrere Dokument(e) gleichzeitig importiert werden.

- 1 Klicken Sie rechts im Aktionsmenü auf  **Neu: Dokument(e)**
- 2 Passen Sie allenfalls den Dokumententypen und die Sprache an.
- 3 Ziehen Sie die zu importierende(n) Dokument(e) in das graue Feld.

Hinweis:

Es gibt zwei weitere Möglichkeiten, um ein Dokument zu importieren:

- Mit  **Datei auswählen** öffnet sich der Windows Explorer und Sie können die zu importierende(n) Dokument(e) auswählen.
- Kopieren Sie die zu importierende(n) Dokument(e) mit **Ctrl+C** und fügen Sie diese mittels dem Button  **Datei einfügen** aus der Zwischenablage ein.

Dokument(e) hochladen

Vorhandene Dokumente ersetzen	* <input type="checkbox"/> Nein
Dokumenttyp	* <input type="text" value="Allgemeines Dokument"/>  2
Uploadmodus	Mehrfacher Dokumentupload
Inhalt	* <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Hier können Sie eine Datei mit Drag & Drop einfügen. 3</div>  Datei auswählen  Datei einfügen
Sprache	<input type="text" value="Deutsch (Schweiz)"/>  2

 **Schliessen**