

# Unterlagen Uploaden

## 1. Unterlagen auswählen

- Auf browse (links oben) drücken oder mit Drag and Drop Datei einfügen
- auf Upload drücken

## 2. Richtig einordnen

- Lehrveranstaltung eingeben
- Vortragenden eingeben
- Namen des Dokuments anpassen
- Semester anpassen
- Art des Dokuments anpassen
- Datum eingeben (wenn das Eingabefeld vorhanden ist)
- Veranstaltung eingeben (wenn das Eingabefeld vorhanden ist)

## 3. Entscheiden, ob OCR verwendet werden soll

- OCR = Optische Zeichen Erkennung
- Wenn das Dokument bereits durchsuchbar ist: Nein
- Wenn das Dokument eine Vektorgraphik ist: Eher nicht
- Wenn es sinnvoll ist, dass das Dokument durchsuchbar wäre, es aber nicht ist: Ja
- Bemerkung: Es dauert, bis OCR abgeschlossen ist; Daher Zeit nehmen; Viel Zeit

## 4. Senden

- Auf Senden Drücken
- Warten
- Kontrollieren, ob das sich öffnende Dokument richtig ist.