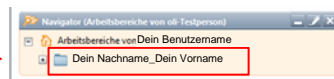
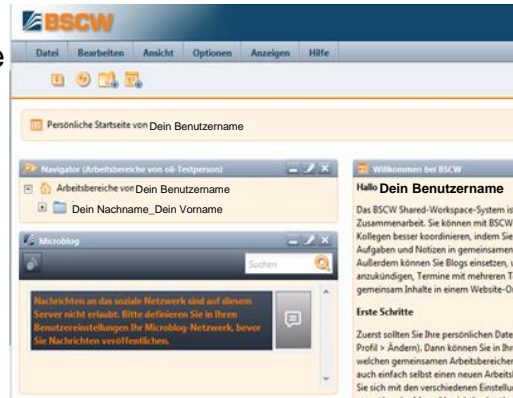
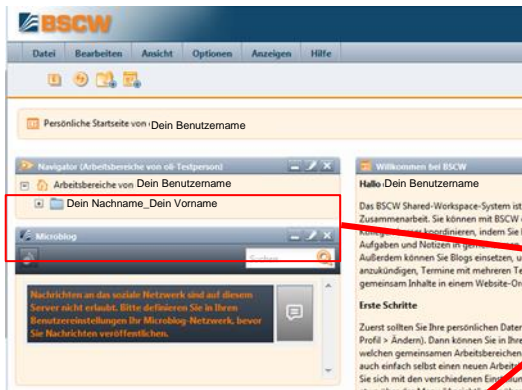
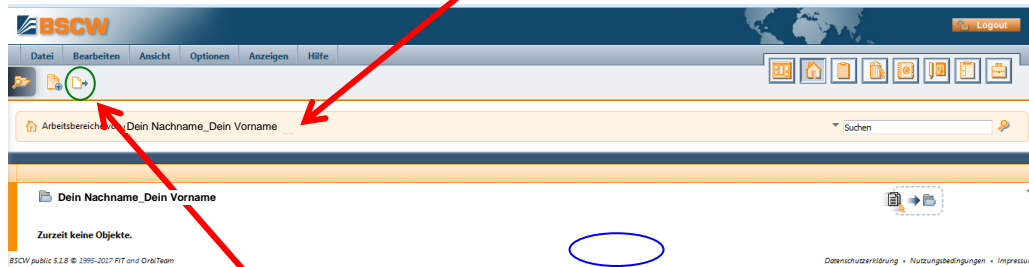




Nachdem Du Dich eingeloggt hast, sollte Deine Startseite etwa so aussehen:



Klicke auf Deinen Ordner (Nachname\_Vorname)



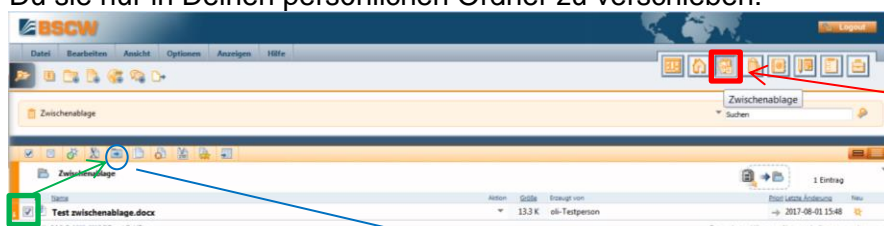
In Deinem geöffneten Ordner kannst Du Deine Unterlagen hochladen, entweder über die Schaltfläche **Dokument hochladen** oder per **drag and drop**.

Bitte lege **keine Unterordner** in Deinem Arbeitsbereich an – die zuständige Sachbearbeitung in der Behörde kann nur Dateien abrufen, die in dem von der Behörde angelegten Ordner abgelegt werden.

Beachte bitte, dass je Bewerberin bzw. je Bewerber **maximal 1MB Speicherplatz** zur Verfügung steht. Beachte dies bitte vor allem beim Upload von Photos und komprimiere sie vor dem Heraufladen bzw. vor dem Einfügen in eine Collage. Eine Komprimierung wie z.B. „für Web speichern“ ist absolut ausreichend.

Hochgeladene Dateien, die zu viel Speicherplatz belegen, werden ohne Ankündigung durch die zuständige Sachbearbeitung komprimiert.

Bitte lade keine Dateien in die **Zwischenablage** – die Behörde hat keinen Zugriff darauf. Falls Du Deine Unterlagen versehentlich in der Zwischenablage gespeichert hast, brauchst Du sie nur in Deinen persönlichen Ordner zu verschieben:



1. Zwischenablage öffnen

2. In der Zwischenablage gespeicherte Dateien **anhaken**
3. Dateien **verschieben** – Zielordner ist Dein namentlicher Ordner (Nachname\_Vorname)

