Ein Dokument aus einem bestehenden erstellen - Der öffentliche Bereich

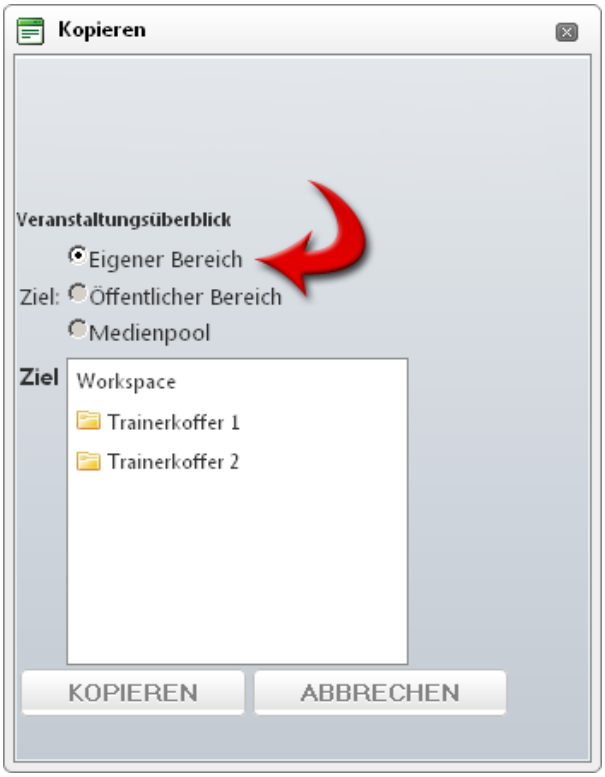
Sie können sich die Arbeit mit PTS erleichtern, in dem Sie Ihre Medien mit einem bereits bestehenden Dokument aus dem öffentlichen Bereich erstellen.

So erstellen Sie ein Dokument aus einem bestehenden

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Um zur Mediathek zu gelangen, klicken Sie im Haupt-Menü auf "Mediathek".
2. Klicken Sie in der linken Sidebar unter "Öffentlicher Bereich" auf einen Ordner, der Medien zum gewünschten Thema enthält.

3. Klicken Sie im Hauptbereich der Mediathek auf die betreffende Vorlage, so dass sie markiert erscheint und die zugehörigen Informationen werden Ihnen in der rechten Sidebar unter "Informationen" angezeigt.
4. Rechtsklicken Sie auf das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Dokument kopieren/verschieben" oder klicken Sie oben in der Menüleiste auf "Kopieren" und dann im Ausklappmenü darunter auf "Kopieren/Verschieben".
5. Wählen Sie im nun geöffneten Dialogfenster den Punkt "Eigener Bereich" und dann den betreffenden Ordner Ihres Arbeitsbereiches durch Klick aus.
   HINWEIS: Sie können Medien auch direkt unter „Arbeitsbereich“ ablegen und später in einen beliebigen Trainerkoffer verschieben.


Kopieren
Veranstaltungsüberblick
Eigener Bereich
Ziel:
Öffentlicher Bereich
Medienpool
Ziel
Workspace
Trainerkoffer 1
Trainerkoffer 2
KOPIEREN
ABBRECHEN

6. Klicken Sie auf "Kopieren", um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Eine Kopie des Originaldokumentes wird Ihnen nun im betreffenden Trainerkoffer angezeigt und kann dort nach Belieben verwaltet und zur Bearbeitung im PTS-Designer geöffnet werden.

Vgl. auch

Ein Dokument aus einer Vorlage erstellen - Der Medienpool

Einen Trainerkoffer erstellen

Medien hochladen

Eine Bild-Datei für ein Fotoprotokoll erstellen