

Ein Dokument aus einer Vorlage erstellen - Der Medienpool

Sie können sich die Arbeit mit PTS erleichtern, in dem Sie Ihre Medien mit einer Vorlage aus dem Medienpool erstellen.

So erstellen Sie ein Dokument aus einer Vorlage

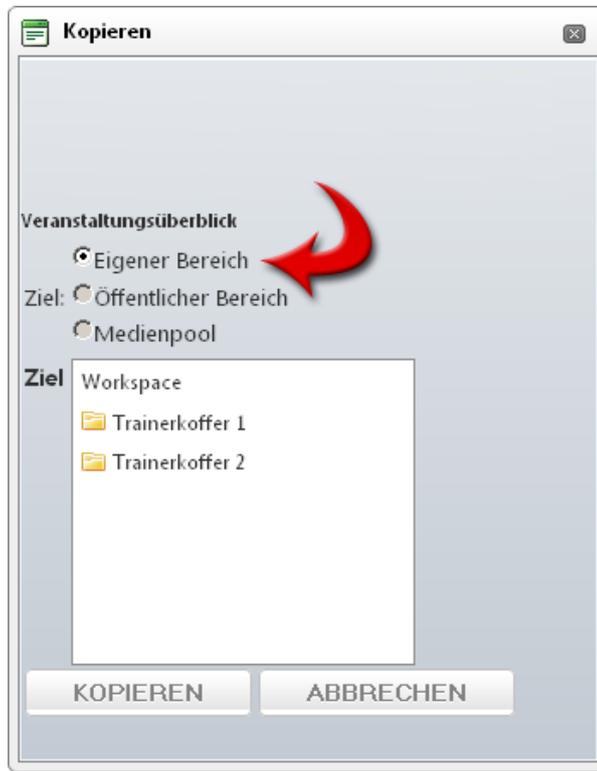
Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Um zur Mediathek zu gelangen, klicken Sie im Haupt-Menü auf "Mediathek".
2. Klicken Sie in der linken Sidebar im untersten Bereich "Medienpool"

 auf einen Ordner, der die gewünschte Vorlage 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 Trainerkoffer Ihres Arbeitsbereiches durch Klick aus.
HINWEIS: Sie können Medien auch direkt unter "Arbeitsbereich" ablegen und später in einen beliebigen Trainerkoffer verschieben.



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 einem bestehenden erstellen - Der öffentliche Bereich](#)

[Einen Trainerkoffer erstellen](#)

[Medien hochladen](#)

[Eine Bild-Datei für ein Fotoprotokoll erstellen](#)