

# Ein Dokument verschieben oder kopieren

Sie können in PTS Medien innerhalb Ihres eigenen Bereichs beliebig verschieben oder kopieren und sie an beliebiger Stelle ablegen.

**HINWEIS:** Die Verschieben-Funktion steht Ihnen nur innerhalb Ihres eigenen Bereichs zur Verfügung. Möchten Sie ein Dokument aus dem Medienpool oder dem öffentlichen Bereich in Ihren eigenen Bereich übernehmen, lesen Sie den Abschnitt "So kopieren Sie ein Dokument" weiter unten.

## So verschieben Sie ein Dokument

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie das betreffende Dokument im Hauptbereich der Mediathek durch Anklicken aus, so dass es markiert erscheint.
2. 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".
3. 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.



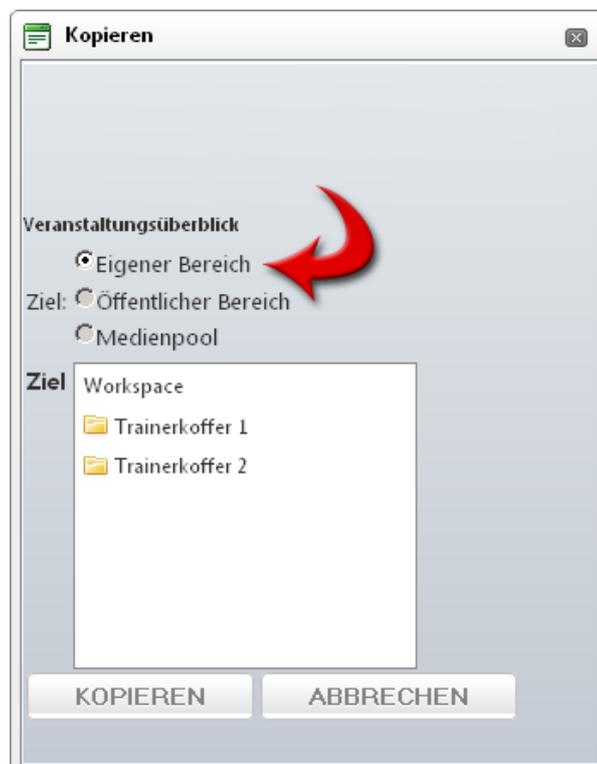
4. Setzen Sie darunter bei "Verschieben" einen Haken.
5. Klicken Sie im Dialogfenster auf "Kopieren", um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Das Dokument wird Ihnen nun im betreffenden Trainerkoffer angezeigt und kann dort nach Belieben verwaltet und zur Bearbeitung im PTS-Designer geöffnet werden.

### So kopieren Sie ein Dokument

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie das betreffende Dokument im Hauptbereich der Mediathek durch Anklicken aus, so dass es markiert erscheint.
2. 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".
3. 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.



4. Klicken Sie im Dialogfenster 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 mit dem PTS-Designer öffnen](#)

[Die Schlagworte eines Dokumentes bearbeiten](#)

[Die Eigenschaften eines Dokumentes oder Trainerkoffers bearbeiten](#)

[Medien oder Trainerkoffer löschen](#)