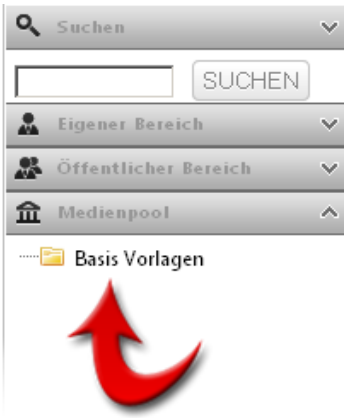
Ein neues Dokument erstellen

Sie können in PTS schnell und komfortabel neue Dokumente erstellen, um sie im PTS-Designer zu Bearbeiten. Hierbei können Sie einerseits auf Vorlagen aus dem Medienpool oder bestehende Dokumente aus dem öffentlichen Bereich zurückgreifen.

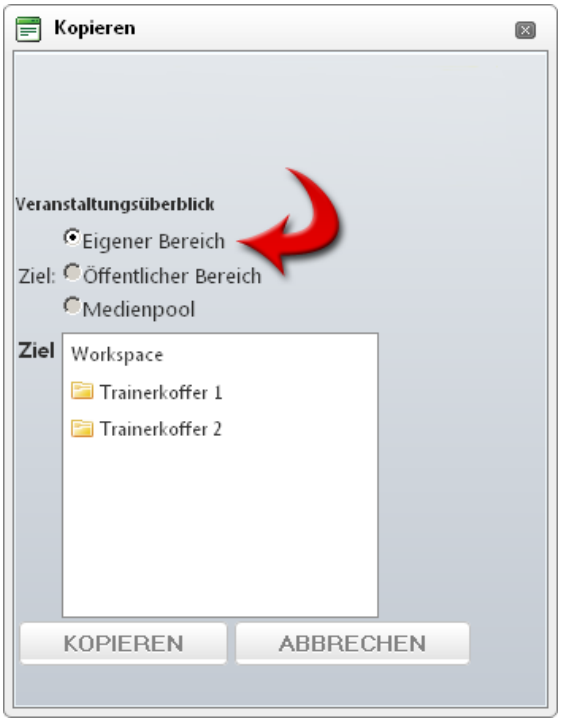
So erstellen Sie ein Dokument aus einer Vorlage

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.


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.

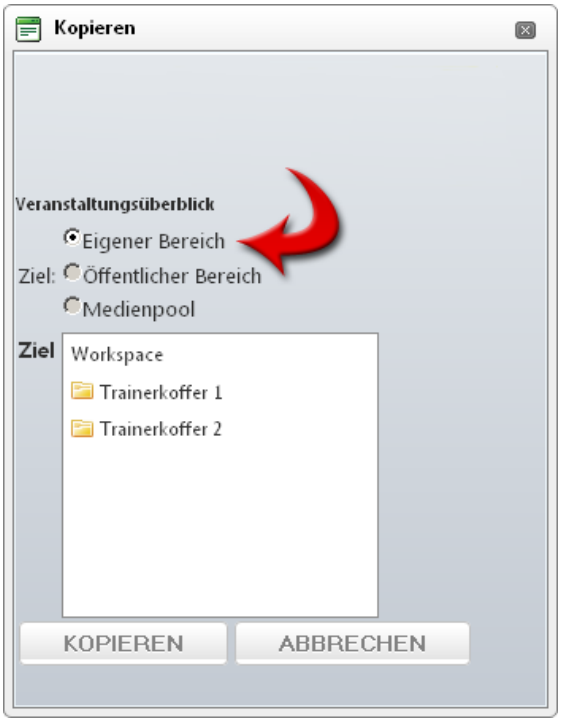
Eine Kopie des Originaldokumentes wird Ihnen nun im betreffenden Trainerkoffer angezeigt und kann dort nach Belieben verwaltet und zur Bearbeitung im PTS-Designer geöffnet werden.

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 Trainerkoffer 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 mit dem PTS-Designer öffnen

Ein Dokument speichern

Ein Dokument als PDF-Vorschau öffnen