

Medien verschieben

Als Administrator können Sie Medien innerhalb der Mediathek verschieben, damit sie beispielsweise unter einer anderen Kategorie des öffentlichen Bereichs angezeigt werden.

So verschieben Sie ein Dokument

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 "Medienpool" oder "Öffentlicher Bereich" auf den Ordner, der das betreffende Dokument enthält.
3. Rechtsklicken Sie auf das Dokument und wählen im Kontextmenü den Punkt "Element kopieren/verschieben" oder klicken oben links im Menü auf "Kopieren" und dann auf "Element kopieren/verschieben".
4. Wählen Sie im nun geöffneten Dialogfenster den Ordner aus, in dem das Dokument abgelegt werden soll und aktivieren darunter den Haken bei "Verschieben".
5. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Angaben zu sichern.

Das Dokument wird Ihnen nun im betreffenden Ordner angezeigt.

Vgl. auch

[Ein- oder Ausblenden von Medien](#)

[Löschen von Medien](#)