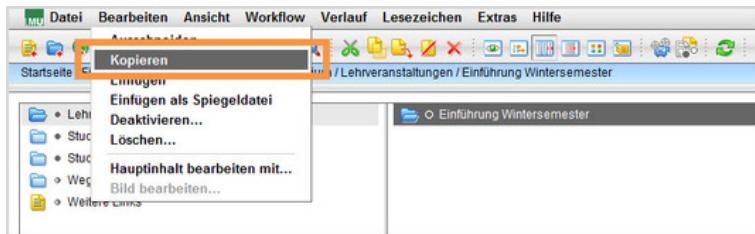




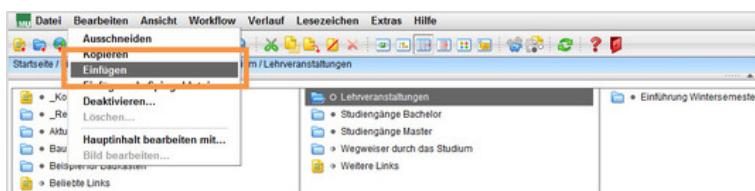
# Kopieren & Einfügen

## Kopieren Sie den Ordner



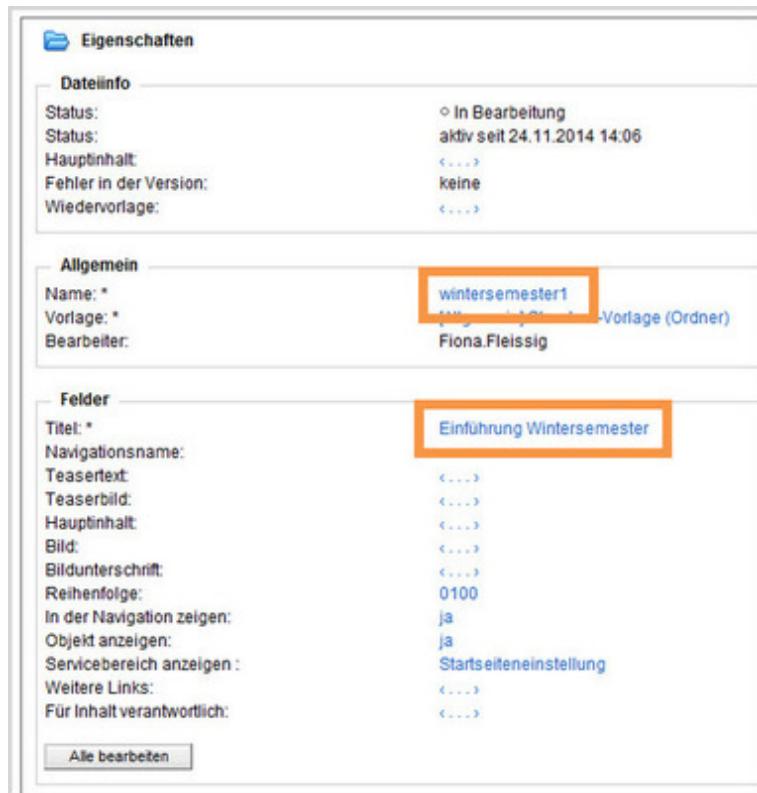
- Bitte vermeiden Sie es, identische Inhalte durch Kopieren doppelt im Webauftritt zu haben! Sollen Inhalte an mehreren Stellen sichtbar sein, kann man sie spiegeln, z.B. bei Visitenkarten (Das Spiegeln [übernehmen wir gerne](#)). Oder man verlinkt auf dieselbe Datei mehrfach, z.B. Downloads, Bilder.
- Sinnvoll ist Kopieren dann, wenn eine kopierte Datei als Vorlage dient, und Sie den alten Inhalt anpassen, z.B. für das aktuelle Semester.
- Wählen Sie den zu kopierenden Ordner und klicken Sie im Menü auf *Bearbeiten > Kopieren*.

## Fügen Sie den kopierten Ordner ein



- Um den kopierten Ordner wieder einzufügen, klicken Sie den Zielordner an.
- Klicken Sie auf *Bearbeiten > Einfügen*.
- Beim Kopieren wird nur ein einzelner Ordner kopiert. Seine Unterobjekte werden nicht mitkopiert.
- Wenn Sie einen Ordner mitsamt Unterobjekten kopieren möchten, übernehmen wir das gerne für Sie. [Mailen Sie uns](#) bitte den Quell- und Zielordner zu.

## Passen Sie die Kopie an



**Eigenschaften**

**Dateiinfo**

Status: In Bearbeitung  
aktiv seit 24.11.2014 14:06

Hauptinhalt: <...>  
keine

Fehler in der Version: <...>

Wiedervorlage: <...>

**Allgemein**

Name: \* wintersemester1  
Vorlage: \* Wintersemester1-Vorlage (Ordner)  
Bearbeiter: Fiona.Fleissig

**Felder**

Titel: \* Einführung Wintersemester  
Navigationsname:  
Teasertext:  
Teaserbild:  
Hauptinhalt:  
Bild:  
Bildunterschrift:  
Reihenfolge: 0100  
In der Navigation zeigen: ja  
Objekt anzeigen: ja  
Servicebereich anzeigen: Startseiteneinstellung  
Weitere Links:  
Für Inhalt verantwortlich: <...>

**Alle bearbeiten**

- Passen Sie Name, Titel und Inhalt Ihrer Kopie an.
- Geben Sie die Änderungen an Ihrer Kopie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* frei.