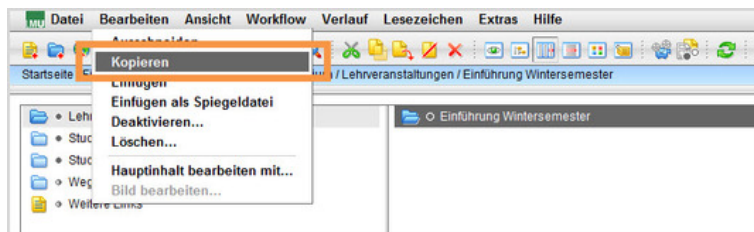


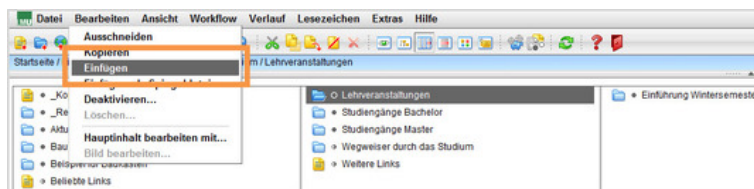
Kopieren & Einfügen

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
Status:	aktiv seit 24.11.2014 14:06
Hauptinhalt:	<...>
Fehler in der Version:	keine
Wiedervorlage:	<...>
Allgemein	
Name: *	wintersemester1
Vorlage: *	<...> -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:	<...>
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

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