

Ein Dokument speichern

Sie sollten Ihr Dokument auch während Ihrer Arbeit im PTS-Designer ab und zu speichern, um Ihre Änderungen zu sichern. Zudem können Sie Ihr Dokument auch unter einem anderen Datei-Namen oder in einem anderen Ordner speichern, um z. B. verschiedene Varianten derselben Vorlage anzulegen.

So speichern Sie Ihr Dokument

Um Ihr Dokument während der Arbeit im PTS-Designer zu speichern, klicken Sie im Menü auf "Datei" und dann auf "Speichern".



HINWEIS: Haben Sie Ihr Dokument direkt aus dem Medienpool oder öffentlichen Bereich geöffnet, ist die Option „Speichern“ im Haupt-Menü nicht verfügbar. Sie müssen das Dokument zunächst in Ihrem Arbeitsbereich oder einem Ihrer Trainerkoffer abspeichern (siehe folgender Abschnitt).

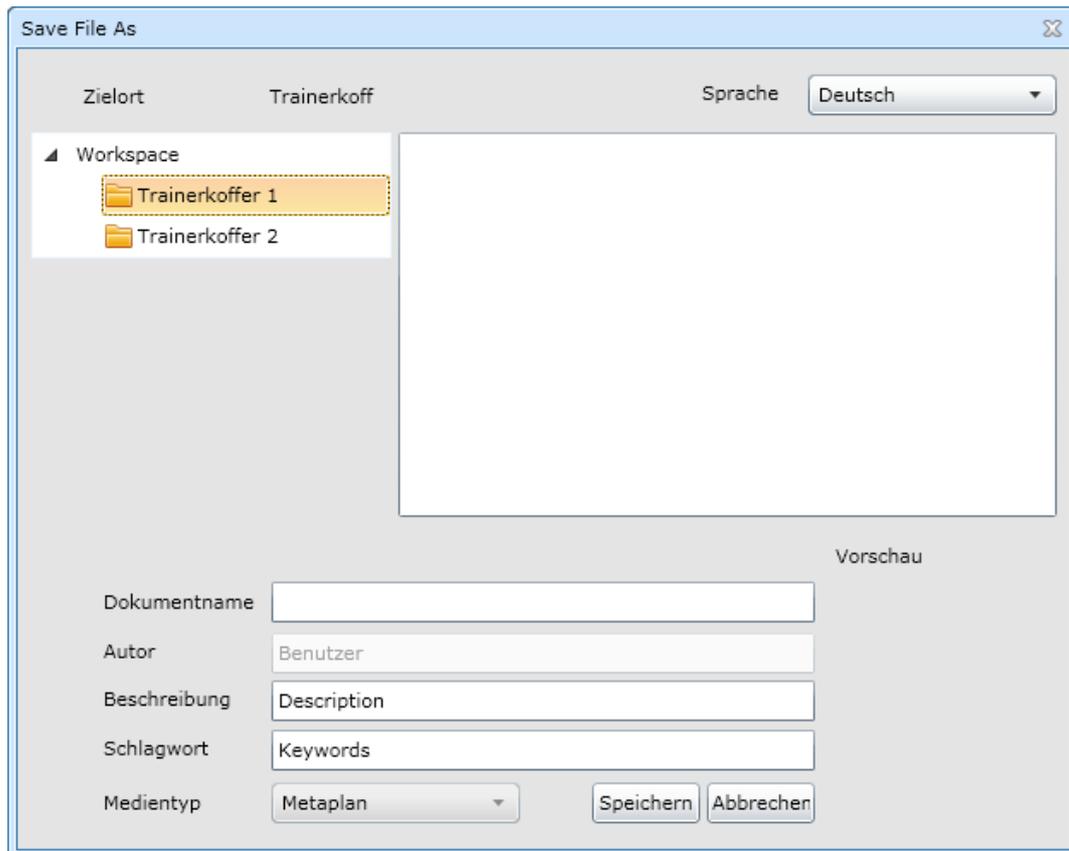
So speichern Sie Ihr Dokument unter einem anderen Namen oder Ordner

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Haupt-Menü des PTS-Designers auf "Datei" und dann auf "Speichern als".



2. Geben Sie im nun geöffneten Dialogfenster den betreffenden Trainerkoffer oder Ihren eigenen Arbeitsbereich an. Die Inhalte des jeweils ausgewählten Speicherortes werden rechts im Vorschau-Feld angezeigt.



3. Wählen Sie die Sprache des Dokumentes aus, geben einen Dateinamen und bei Bedarf eine Beschreibung an.
4. Um dem Dokument Schlagworte hinzuzufügen, geben Sie diese durch Kommata getrennt an.
5. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihr Dokument zu sichern.

Vgl. auch

[Ein Dokument öffnen](#)

[Ein neues Dokument erstellen](#)

[Ein Dokument als PDF-Vorschau öffnen](#)