

Inhaltselemente neu erstellen; vorhandene Inhalte kopieren, löschen

Exemplarisch werden die relevanten Maus-Klicks zum „neu erstellen“, „kopieren“ und „löschen“ am **Beispiel vom Element Inhalts-Abschnitt** Schritt-für-Schritt (x) beschrieben;

• Neues Inhaltselement einfügen

- (1) » Werkzeug-Liste öffnen (Typen)



- (2) » Inhaltselement-Typ (Zeile) ansteuern und Symbolleiste anzeigen

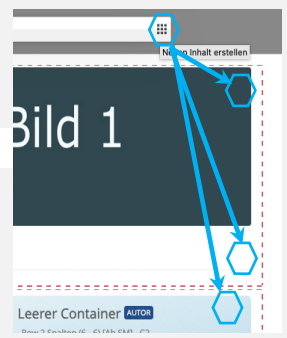
- (3) » Inhaltselement in einen **rot eingerahmten Bereich** ziehen (drag & drop!)

- (4) » Symbolleiste des Elements anzeigen



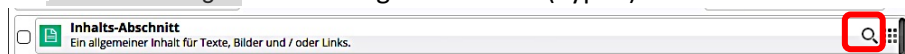
- (5) » das Formular öffnen, bearbeiten und dann **Speichern**!

ACHTUNG:
das Symbol muss bei **drop** **innerhalb** eines rot eingerahmten Bereichs sein



• Vorhandenes Inhaltselement kopieren oder wiederverwenden

- (1) » Inhalte hinzufügen » Werkzeug-Liste öffnen (Typen)



- (2) » Inhaltselement-Typ (Zeile) ansteuern und Symbolleiste anzeigen

- (3) » Vorhandene Inhalte suchen » Inhalte dieses Typs anzeigen



- (4) » Zeile des gesuchten Inhaltselementes ansteuern und Symbolleiste anzeigen

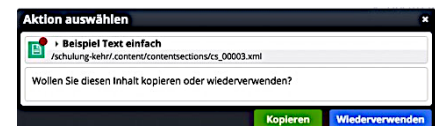
- (5) » Inhaltselement in einen **rot gestrichelten Bereich** auf der Seite ziehen

- (6) **Kopieren** oder **Wiederverwenden** » Element in die Seite einfügen

Kopieren: neues Element - alle Feld-Inhalte werden kopiert!

Wiederverwenden: dieses Element als identische Kopie

Identisch heißt, Änderungen in **einer** Kopie wirken sich auf das **Original** und **alle** Kopien aus!



- (7) » Geöffnetes Formular bearbeiten, bearbeiten und dann **Speichern**!

Tipp:

alternativ in der Ablage unter **Zuletzt genutzt** suchen!

• Inhaltselement entfernen

- (1) » Symbolleiste des Elements anzeigen

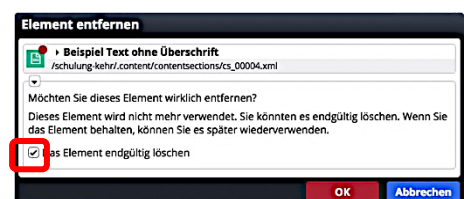
- (2) » Fenster öffnen:

- (3) » Schalter setzen: ☒ oder ☐

☒ zum endgültigen löschen (*Original, keine Kopien mehr!*)

☐ um das Element unter „Vorhandene Inhalte“ zu behalten.

- (4) **OK** » Element auf dieser Seite entfernen!



Hinweis: auch das Entfernen muss veröffentlicht werden !