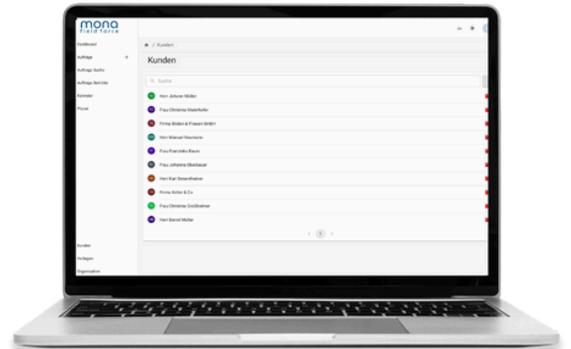


Anleitung zum Importieren von Vorlagen

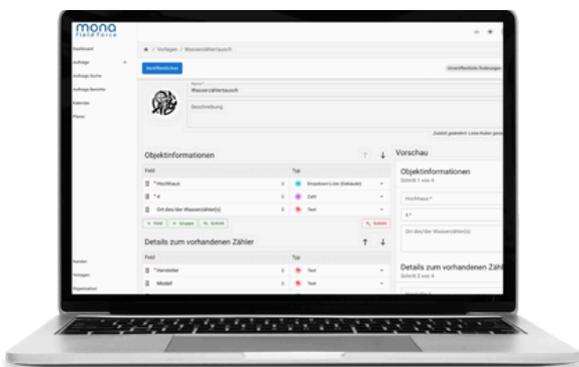
Schritt 1 – Vorlage auswählen

Klicken Sie unten links auf Vorlagen. Jetzt hat sich ein neues Fenster geöffnet, in welchem sämtliche Vorlagen gespeichert sind. Klicken Sie nun rechts oben auf den Pfeil, um eine neue Vorlage zu importieren. Wählen Sie jetzt ihre passende Vorlage aus und importieren Sie diese.



Schritt 2 – Anpassungen vornehmen

Die ausgewählte Vorlage sehen Sie jetzt unter Vorlagen. Um diese zu bearbeiten, klicken Sie darauf. In der Vorlage sind bereits sämtliche wichtigen Daten eingetragen. Sollten Sie ein Feld nicht benötigen, können Sie dieses problemlos löschen. Wollen Sie den Typ dazu ändern, klicken Sie auf den Pfeil daneben. Hier können Sie auswählen, welches Format Sie bevorzugen und anpassen. Wenn Sie ein neues Feld hinzufügen möchten, klicken Sie links unten auf Feld.



Schritt 3 – Vorlage veröffentlichen

Um Ihren Mitarbeitern Zugriff auf die Vorlage geben zu können, müssen Sie diese nun veröffentlichen. Jetzt ist Ihre Vorlage einsatzbereit und Ihre Mitarbeiter und Sie können diese bearbeiten und verwenden.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.

