



Dokumentvorlagen nutzen

1. *Navigiere auf dein Subdossier und selektiere in der rechten Spalte den Eintrag Neu: Dokument aus Vorlage*
2. *Öffne im Metadatenfeld «Vorlage» mittels Klick auf den kleinen Pfeil eine der verfügbaren Vorlagekategorien und wähle eine der zugehörigen Vorlagen*
3. *Überschreibe den Namen der Vorlage mit dem Namen, den du deinem Dokument vergeben möchtest, und klicke auf «Speichern»*
4. *Das aus der Vorlage generierte Dokument ist im Arbeitsbereich deines Dossiers verfügbar und kann hier weiterbearbeitet werden*