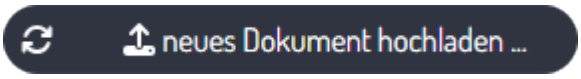
Dokumentenvorlagen hochladen

Damit Ihre Dokumentenvorlagen genutzt werden können, müssen Sie diese in ounuo hochladen.

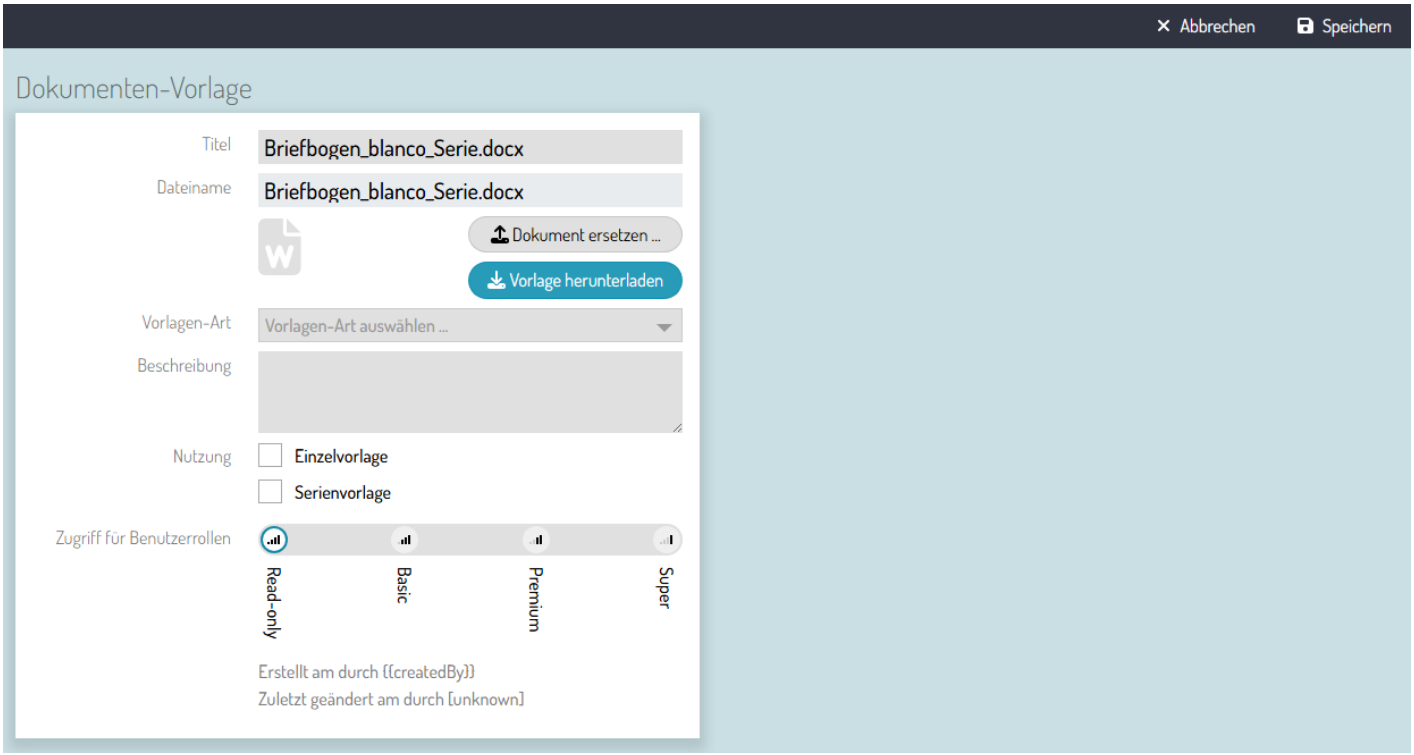
Hierzu klicken Sie in ounuo oben auf das **Zahnrad-Menü** und wählen die **Dokumentenvorlagen** aus.

> Das Menü "Einstellungen" ist nur für Nutzer mit Premium-/ Super-Rechten sichtbar. Nur sie haben die erforderlichen Rechte, hier Änderungen vorzunehmen.

Neues Dokument hochladen



Haben Sie bereits eine Vorlage in Word erstellt, können Sie diese in ounuo verlinken. Klicken Sie dazu auf **neues Dokument hochladen...** . Der Explorer öffnet sich, woraus Sie nun die gewünschte Datei suchen, auswählen und mit Klick auf **Öffnen** bestätigen.



Hier können Sie nun die Dokumenten-Vorlage anlegen.

Titel:	Ändern Sie den Titel Ihrer Vorlage, für eine bessere Erkennung.
Dokument ersetzen:	Hat sich etwas an Ihrer Vorlage geändert? Ersetzen Sie diese einfach.
Vorlage herunterladen:	Herunterladen der Vorlage mit einem Klick.
Vorlagen-Art:	Wählen Sie aus, ob es sich um einen Brief, Umschlag, etc. handelt.
Beschreibung:	Schreiben sie eine kurze Info zur Vorlage.
Nutzung:	Einzelbrief-Vorlage oder Serienbrief-Vorlage?
Zugriff für Benutzerrollen:	Wählen Sie aus, welche Benutzerrollen die Dokumenten-Vorlage benutzen dürfen.

Zum Schluss klicken Sie oben rechts auf **Speichern**. Die neue Vorlage erscheint sofort links in der Ergebnisliste.

Dokumentenvorlage bearbeiten

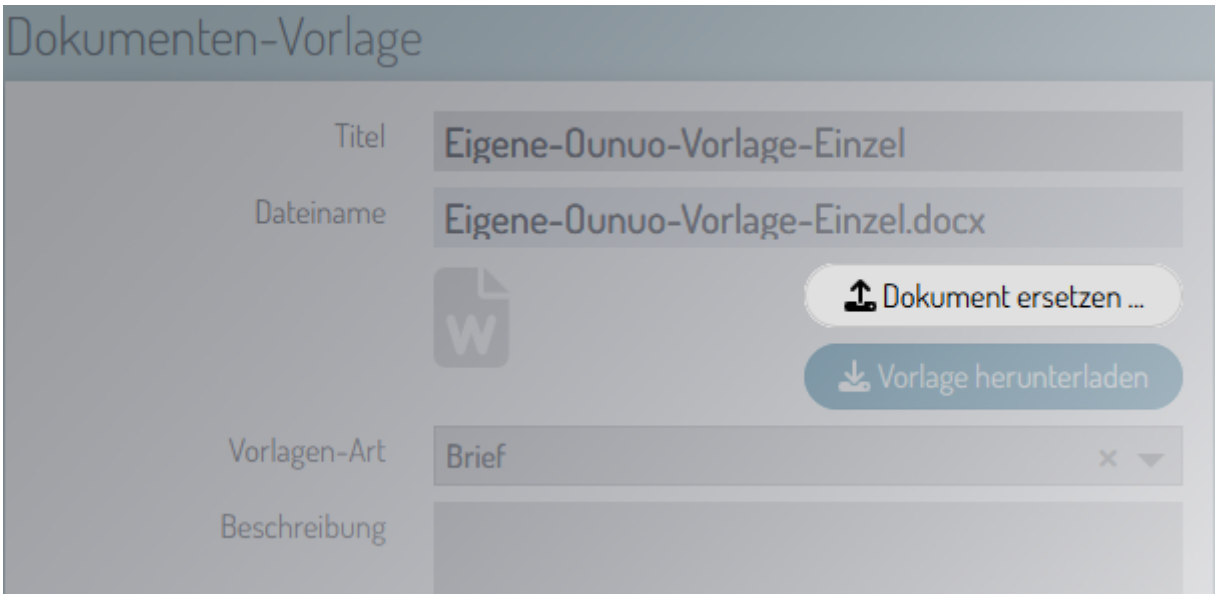
Es kann immer mal vorkommen, dass sich an einer Vorlage etwas ändert, oder Sie einfach irgendetwas gerne anders haben möchten. Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihre gespeicherten Vorlagen zu bearbeiten.

Wählen Sie aus der linken Auflistung die entsprechende Vorlage. Sobald Sie eine Vorlage durch Klick darauf ausgewählt haben, erscheinen alle Informationen dazu im Datenbereich. Hier können Sie nun die in ounuo gespeicherten Informationen bearbeiten. (Titel, Beschreibung, Berechtigung ändern, etc.)

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das vorhandene Dokument herunterzuladen.

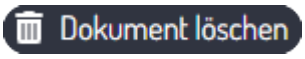
Dokument ersetzen

Sollte sich in der Vorlage selbst etwas geändert haben, muss dies nicht extra erneut hochgeladen werden. Sie können das alte Dokument einfach durch das aktuelle Dokument ersetzen.



Dokumentenvorlage Löschen

Wenn Sie eine Dokumentenvorlage löschen wollen, wählen Sie die entsprechende Vorlage per Klick aus. Sie finden über dem Datenbereich links den Button **Dokument Löschen**.



Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein kleines Fenster, indem Sie die dauerhafte Löschung nochmals bestätigen müssen. Oder Sie klicken auf **Abbrechen**.

Das könnte Sie auch interessieren:

- Aktionsmenü

Revision #33
Created 2025-01-07 08:33:23 UTC by Admin
Updated 2025-09-16 09:48:17 UTC by Eduard