Dokumente erstellen oder importieren

Dokumente erstellen oder importieren

Kontext

Öffnen Sie je nach verfügbaren Optionen die Dokumentenbibliothek Firma oder Gruppe. Die Dokumente dienen als Anlagen zu den Plänen.

Ausgangspunkt

Dokumentenbibliothek Firma oder Gruppe

Voraussetzungen

- Halten Sie die zu verfassenden Inhalte oder die zu importierende PDF bereit.

Schritte

1. Im Editor erstellen

Klicken Sie auf Neues Dokument. Geben Sie im Editor einen Titel ein, verfassen Sie den Inhalt und gestalten Sie die Seite. Wählen Sie die angebotene Ausrichtung und speichern Sie das Dokument als PDF.

2. Eine vorhandene PDF importieren

Klicken Sie auf PDFs importieren und wählen Sie die Datei. Geben Sie an, ob nur die ausgewählte Seite oder alle Seiten übernommen werden sollen, und bestätigen Sie den Import.

3. Dokument verwenden

Das Dokument gehört nun zur Bibliothek. Suchen Sie es in Schritt 3 eines Plans in der linken Liste und ziehen Sie es in Einleitung oder Schluss. Ordnen Sie die Anlagen bei Bedarf neu.

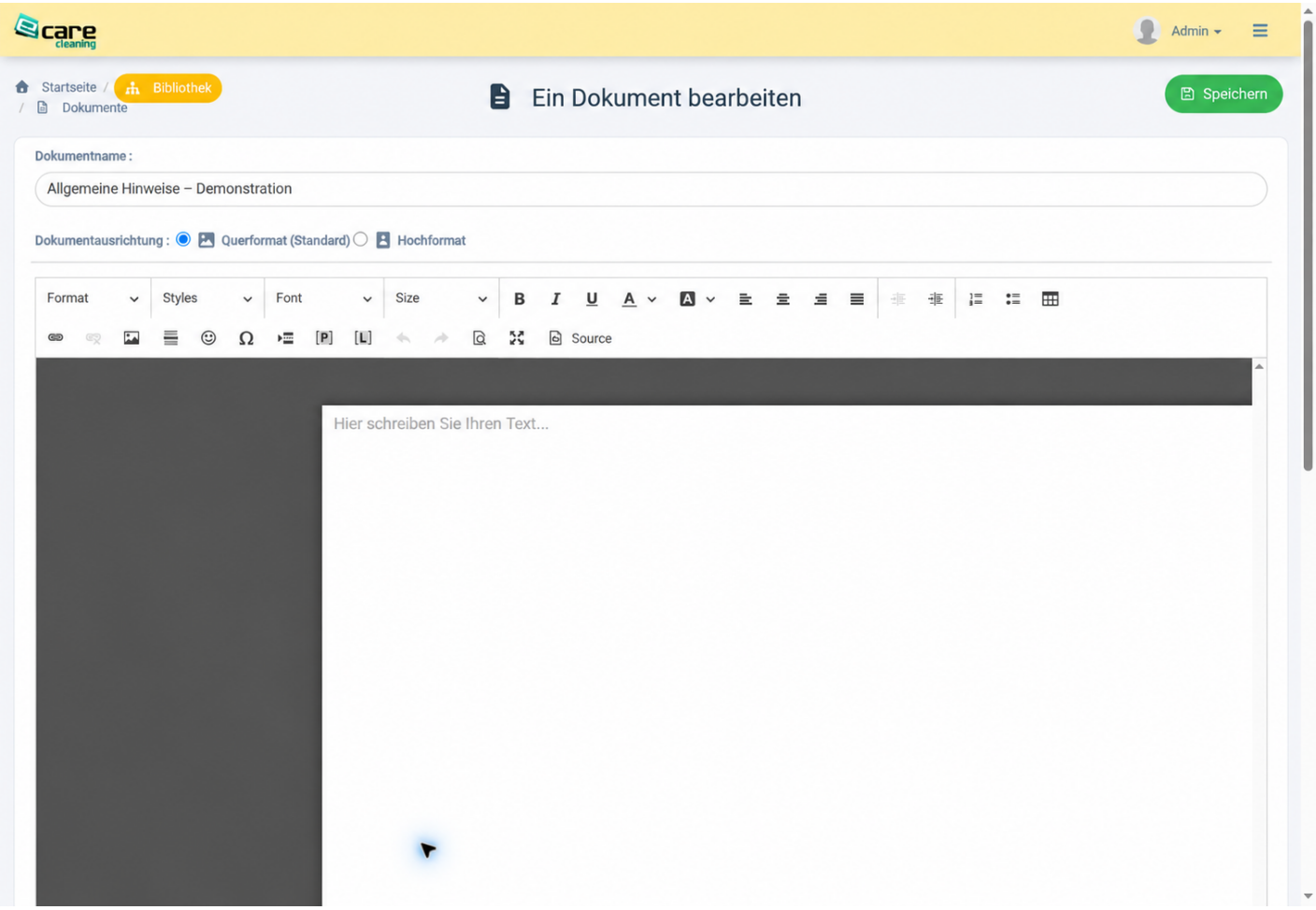
Erwartetes Ergebnis

Das Dokument steht in Schritt 3 der Pläne zur Verfügung.

Merken

- Statische Dokumente behalten denselben Inhalt. Dynamische Dokumente werden anhand des Plans erzeugt: Prüfen Sie sie in den endgültigen Unterlagen. Ihre Verwendung ist auf Seite 22 beschrieben.

Abbildungen



Siehe auch

- Anlagen platzieren und ordnen
- Statische und dynamische Dokumente unterscheiden

Revision #2
Created 2026-11-23 18:31:54 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 18:55:13 UTC by eCare Content Studio