



Tutorial: Vorlagen

Mit Revu können Sie neue PDF-Dateien basierend auf einer Vorlage erstellen. Eine Vorlage kann ein vordefiniertes Dokumentenlayout sein oder eine andere PDF-Datei, die als Vorlage importiert wurde. Neue PDFs, die aus einer Vorlage erstellt wurden, können als Kopien der Quellvorlage gespeichert werden, ohne die Datei zu überschreiben.

Um eine PDF-Datei aus einer Vorlage zu erstellen:

1. Wählen Sie auf der Multifunktionsleiste 'Datei' aus.
2. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche  'Neu'.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus.

Diese Dropdown-Liste enthält auch Optionen zur Verwaltung Ihrer Vorlagen.

Eine Vorlage bearbeiten: Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Namen der Vorlage , um diese Vorlage zu bearbeiten.


Als Vorlage speichern: Speichern Sie die aktuelle PDF als neue Vorlage in dem Ordner 'Vorlage'.

Eine Vorlage löschen: Löscht die aktive Vorlagendatei aus dem Ordner 'Vorlage'.

Eine Vorlage importieren: Wählen Sie eine bestehende PDF-Datei aus, um sie als neue Vorlage zu importieren.

Den Vorlageordner ändern: Klicken Sie und wählen Sie einen anderen Ordner aus, der der aktuelle Vorlageordner sein soll.

Um eine Vorlage aus dem Dialogfeld 'Neu' auszuwählen:

1. Wählen Sie auf der Multifunktionsleiste 'Datei' aus.
2. Klicken Sie auf Neu. 
3. Wenn das Dialogfeld 'Neu' erscheint, klicken Sie auf die Dropdown-Liste Vorlage und wählen Sie eine Vorlage aus, oder klicken Sie auf Importieren, um eine Vorlage zur Liste hinzuzufügen.

