

# Making a template

Erleichtern Sie Ihren Autoren die Arbeit und verwenden Sie Vorlagen in Ihrem Dokumentationsbereich. Sie benötigen Bereichsadministratorberechtigungen, um Vorlagen zu erstellen.

Erstellen einer Vorlage:

1. Klicken Sie in der Randleiste auf "Bereichstools", wählen Sie "Inhaltstools" aus und erstellen Sie eine neue Vorlage.
2. Klicken Sie auf "Seitenlayout" und fügen Sie Bereiche und Spalten zu Ihrer Seite hinzu.
3. Fügen Sie Überschriften und Unterüberschriften nach Bedarf hinzu.
4. Wählen Sie "Anweisungstext" aus dem Menü "Vorlage" aus und fügen Sie Text hinzu, der nur im Editor angezeigt wird.
5. Speichern Sie Ihre Vorlage.

Ihre Vorlage wird im Dialog Erstellen für diesen Bereich verfügbar gemacht.

## Zugehörige Seiten

- [Getting started](#)
- [Making a template](#)



### Praktischer Tipp

*Confluence-Administratoren können außerdem Vorlagen erstellen, die innerhalb der gesamten Confluence-Instanz verfügbar sind.*