

Eigene Dokumente importieren/verwalten/in Projekten verwenden

Eigene Dokumente (Word, Excel, pdf, jpg und alle sonstigen Dateiformate) können Sie in Bauantrag smart&easy importieren und dort verwalten und weiterverwenden. So können Sie z.B. eigens erstellte Berechnungsformulare, regional gültige Behördenvordrucke oder sonstige Vorgaben in die Softwareoberfläche hochladen. So ist sichergestellt dass jeder Büromitarbeiter der Bauantragsmappen erstellt, auf diese Informationen zugreifen kann.



Zum Upload einer eigenen Datei en klicken Sie oben rechts auf <Erstellen>



Über den dann erscheinenden Dialog haben Sie folgende Optionen:

- 1) Vergeben Sie einen Namen. Dieser wird in der Kachel oben angezeigt
- 2) Hinterlegen Sie Stichworte/Suchbegriffe. Geben Sie in der Volltextsuche diese Begriffe ein, wird diese Kachel gefunden und angezeigt.
- 3) Fügen Sie die gewünschten Dateien hinzu. Sie können mehrere Dateien und beliebige Dateiformate hochladen (docx, xlsx, pdf, jpg etc). Diese Dateien können Sie über die Kachelansicht öffnen.
- 4) Sie können einen Erläuterungstext im dateiformat html oder txt hochladen. Dieser Text wird in der Kachel im rechten Bereich angezeigt.
- 5) Laden Sie ein Vorschaubild hoch, wird dies in der Kachel im linken Bereich angezeigt. Laden Sie keines hoch, erscheint das neutrale Vorschaubild mit dem §-Zeichen.

In der neuen Kachel in der Software sehen Sie dann folgende Angaben:



Ihre selber importierten Vorlagen und Dokumente finden Sie dann im Bereich <Eigene Dokumente> oder suchen Sie im Suchfenster nach den vergebenen Suchbegriffen.



Diese können Sie dann als globale Vorlage weiterverwenden und beliebig zu Projekten hinzufügen.

Sind in diesem Dokument die korrekten WEKA-Platzhalter vergeben, können Sie diese auch mit Projektdaten befüllen lassen.

