

Projekte kopieren

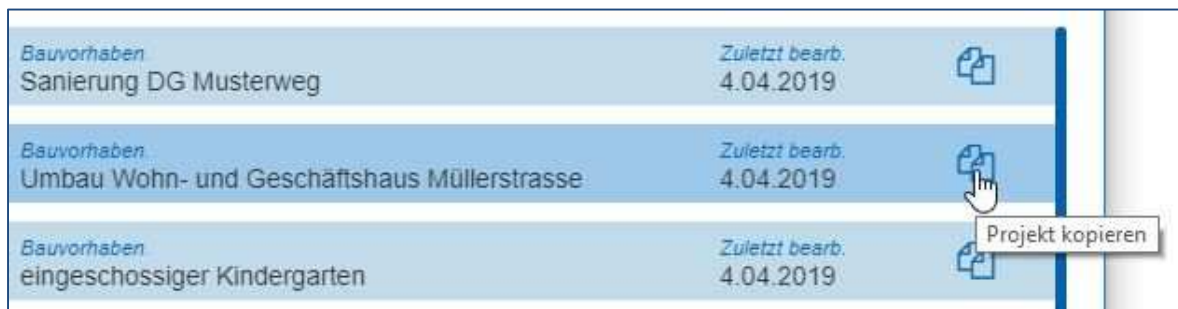
In Bauantrag smart&easy können Sie bereits erstellte Projekte kopieren, um dadurch neue Projekte schneller zusammenzustellen.

Gehen Sie in die Übersicht aller Projekte und klicken Sie auf das <Kopieren>-Symbol

- Nutzen Sie die Kachelansicht, befindet sich die Kopierfunktion in der Kachel unten rechts



- Nutzen Sie die Listenansicht, befindet sich die Kopier-Funktion ganz hinten in der Zeile



Im folgenden Dialog haben Sie zwei Kopier-Möglichkeiten



- **Echte Kopie / Projekt kopieren**

Manuelle Eingaben bleiben enthalten, Projekteigenschaften können neu befüllt werden

Das erstellte Projekt wird mit allen Projekteigenschaften sowie allen bereits ausgefüllten Dokumenten kopiert. Es wird nicht berücksichtigt ob ein Dokument eventuell veraltet ist und durch ein Update ausgetauscht wurde.

Sie können alle Angaben in den Projekteigenschaften (z.B. Name / Adresse Bauvorhaben, Projektbeteiligte) ändern. Beim nächsten Öffnen der Dokumente werden die entsprechenden Felder mit den neuen Projekteigenschaften befüllt. Alle manuell im Ursprungsprojekt eingegebenen Texte bleiben erhalten, und können wieder manuell nachbearbeitet werden.

- **Projektstruktur kopieren**

Die im Projekt zugeordneten Vorlagen werden neu zusammengestellt

Es werden nur die Projekteigenschaften kopiert. Die dem Ursprungsprojekt zugeordneten Dokumente werden neu aus den WEKA-Vorlagen zusammengestellt.

Wurde ein Dokument über ein Update ausgetauscht, wird automatisch der neueste Stand in das neue Projekt gezogen.

Alle manuell im Ursprungsprojekt eingegebenen Texte sind deshalb nicht in den Dokumenten enthalten und können wieder neu manuell eingegeben werden.

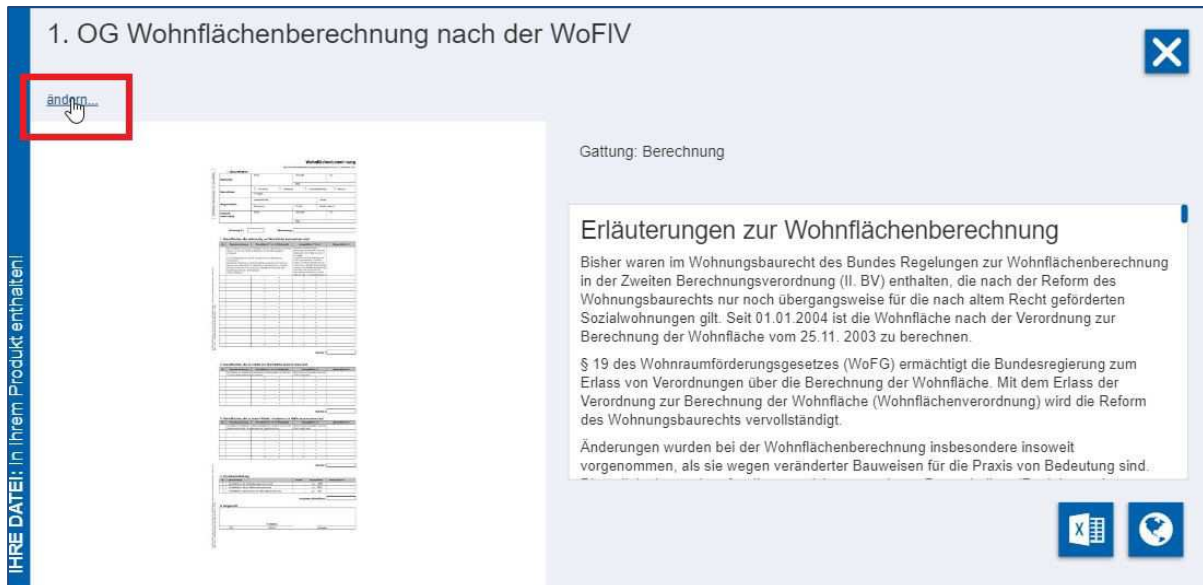
Dokumente kopieren und anpassen

Fügen Sie das gewünschte Dokument in ein Projekt. Aktivieren Sie den Haken oben rechts und klicken Sie dann die Schaltfläche <Kopieren>.

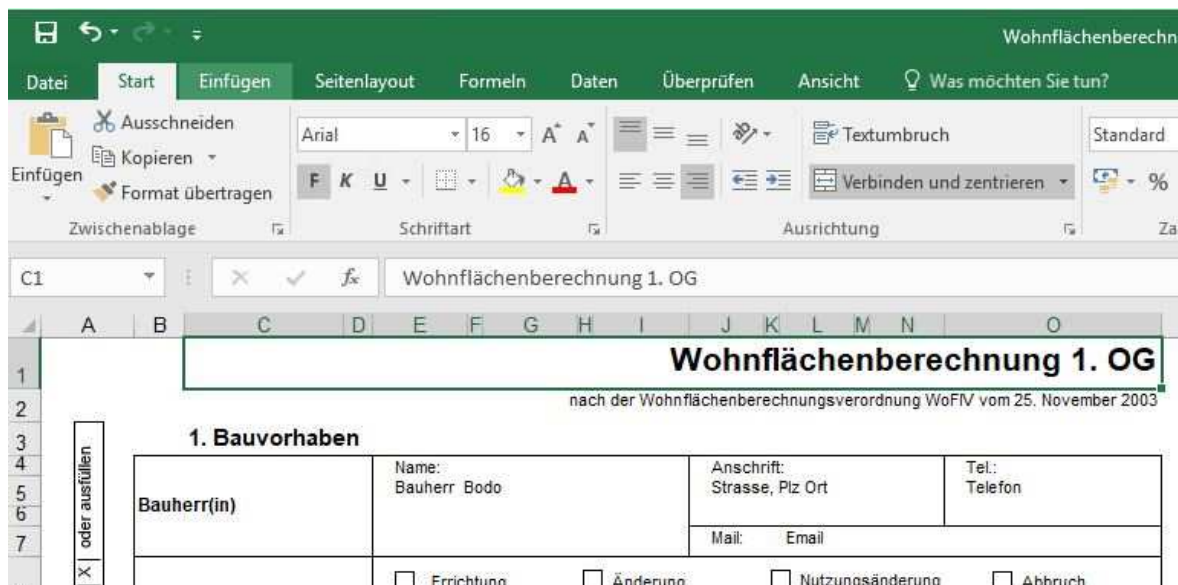
The screenshot displays the WEKA software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dokumente', 'Projekte', 'Kontakte', and 'Sortierung', followed by a search bar and a 'Kopieren' button highlighted with a red box. Below this, the project title 'Umbau Wohn- und Geschäftshaus Müllerstrasse' is shown, along with address details, project number '1.05 1', and project participants. A section titled 'Dokumente (12)' lists three documents: '1. OG Wohnflächenberechnung nach der WoFIV Berechnung', '2. OG Wohnflächenberechnung nach der WoFIV Berechnung', and 'Zusammenstellung der Wohn- und Nutzungsflächen nach Wohnflächenverordnung und DIN Z17 Berechnung'. Each document has a checkbox in the top right corner, with the first one checked and highlighted by a red box. Below each document is a 'Kopieren' button.

Sie können nun auch die Namen der Kacheln sowie die Dokumente selber ändern.

Zum Ändern der Bezeichnung öffnen Sie die Kachel und klicken <ändern>. Im folgenden Dialog können Sie den Namen beliebig ändern.



Wollen Sie die Dokumente (Word/Excel) ändern/anpassen, dann können Sie auch dies jederzeit machen, sobald Sie es einem Projekt hinzugefügt haben.



Bitte beachten Sie: Das Dokument wird aber nur in diesem Projekt geändert!

- Öffnen Sie das Dokument über das Symbol in der Kachel aus dem Projekt
- Excel-Dokumente sind nicht schreibgeschützt. Sie können jedes Dokument sofort bearbeiten und speichern
- Word-Dokumente sind schreibgeschützt, da es sich i.d. Regel um amtlich eingeführte Vordrucke handelt die nicht geändert werden dürfen. Auf eigenes Risiko können Sie jedoch auch hier den Passwortschutz aufheben und Dokumente anpassen. Wird ein Passwort verlangt, geben Sie **2OWEKA03** ein