



Sichern

Anleitungen für Merlin Project

© 2020 - ProjectWizards GmbH

Sichern - Stand November 2020

Ablage > Sichern...	1
Ablage > Duplizieren...	1
Dokument-Historie erhalten	1
Neue Dokument-Identität erzeugen	2

Ablage > Sichern...

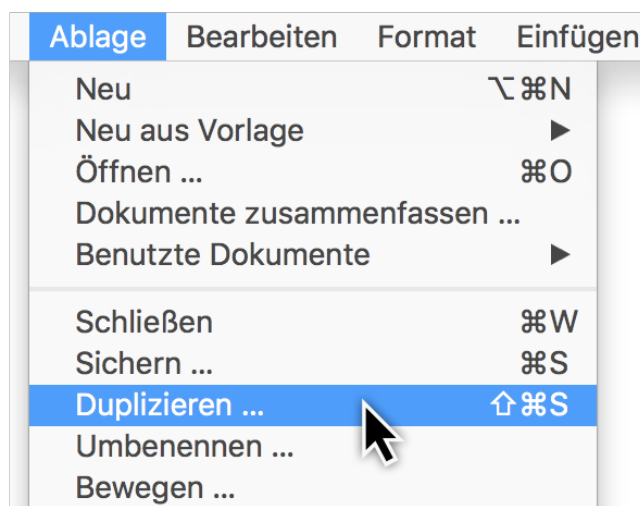
Beim erstmaligen Sichern eines Dokuments benennen Sie es und wählen einen Speicherort aus – z. B. auf Ihrem Schreibtisch oder in einem Ordner.

Anschließend sichert **Merlin Project** Ihr Dokument automatisch, während Sie daran arbeiten.

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Dokumentfensters, um es zu aktivieren.
- Wählen Sie „Ablage“ > „Sichern“
- Geben Sie im Feld „Sichern unter“ einen Namen ein.
- Wählen Sie ein Speicherort für das Dokument aus.
- Klicken Sie auf „Sichern“.

Ablage > Duplizieren...

Sie können ein offenes Dokument duplizieren. Das Duplikat wird im gleichen Speicherort wie das Original gesichert.




In Merlin Project stehen Ihnen noch folgende zwei Optionen zur Verfügung:

- [Dokument-Historie erhalten](#)
- [Neue Dokument-Identität erzeugen](#)

Dokument-Historie erhalten

Wählen Sie diese Option, um ein Duplikat mit der gleichen Dokument-Historie zu erstellen und alle bisherigen Aktionen seit Dokument-Erstellung rückgängig machen zu können.




Wie möchten Sie das Dokument duplizieren?

- Dokument-Historie erhalten
- Neue Dokument-Identität erzeugen

Abbrechen **Duplizieren**

Neue Dokument-Identität erzeugen

Wählen Sie diese Option, um die Dokument-Historie zu entfernen und ein Duplikat mit neuer Dokument-Identität zu erzeugen. Dies erlaubt Ihnen zum Beispiel das Original und das Duplikat in einem Projekt zusammen zu fassen.



Wie möchten Sie das Dokument duplizieren?

- Dokument-Historie erhalten
- Neue Dokument-Identität erzeugen

Abbrechen **Duplizieren**