

Verwenden der „Auto-Korrekturen für WEGs“



Mit der Funktion „Auto-Korrekturen für WEGs“ können Sie praktische Auto-Texte in MS-Word erstellen, die Ihnen die tägliche Arbeit weiter erleichtern.

Für jede WEG benötigen Sie immer wieder Angaben, die in MS-Word (oder auch in **evEasy**) geschrieben werden sollen und die in jeder WEG verschieden sind. Ein Beispiel können Hausmeister sein:

Angenommen, Sie möchten in einem Brief schreiben, dass man sich in einer bestimmten Sache an den Hausmeister wenden möge. Hier wäre es schön, wenn Sie nicht nachsehen müssten, wie der Hausmeister genau heißt und unter welcher Telefonnummer er erreichbar ist, sondern ein einfaches Kürzel schreiben könnten (z.B.: „hm“ für „Hausmeister“, oder „re“ für „Rechnungs-Adresse“), gefolgt von der Objektnummer. (also z.B. „hm5999“).

Wenn Sie in MS-Word (oder in **evEasy**) dann die Zeichenfolge „hm5999“ tippen, ersetzt Word den Text in die gespeicherte Angabe, also z.B. „Herr Christian Meier, Tel. 0177-123 456 78, Fax: 099-123 456, e-mail: c.meier@hausmeister.de“.

Diese Kürzel können in diesem Dialog zum Einen global (also die gemeinsamen Abkürzungen für alle WEGs, z.B. „hm“), sowie die gewünschten Einträge (also den Namen des Hausmeisters o.Ä.) für die gewählte WEG gespeichert werden. So können Kürzel gespeichert werden, die dann jeweils gefolgt von der Objektnummer die gewünschten Angaben in Ihren Brief einfügen, ohne dass Sie nachsehen müssen, wer der Hausmeister ist oder unter welcher Nummer er erreichbar ist. Gleiches gilt für andere Angaben, die in jeder WEG benötigt werden, aber in jeder WEG verschieden sind.

Zusätzlich besteht überdies die Möglichkeit, anstatt der Objektnummer auch ein WEG-spezifisches „Text-Kürzel“ zu verwenden (z.B. die Anfangsbuchstaben der Straße o.Ä.), falls die Handhabung der Nummern als ungewohnt empfunden werden sollte.

So geht's:

- Öffnen Sie die Beschlussammlung
- mit einem RECHTSklick auf eine WEG öffnet sich ein Kontext-Menü, das den Eintrag „Autokorrekturen der WEG“ enthält.
- Der gleichnamige Dialog zeigt zum Einen links die global (also für alle WEGs geltenden) gespeicherten Kürzel nebst einer Kurz-Beschreibung und rechts die für die gewählte WEG gespeicherten Texte.

- Mit einem Klick auf eine Tabellen-Zelle öffnet sich ein Texteingabefeld, in dem die gewünschten Angaben getätigt werden können. Mit ENTER wird die Eingabe gespeichert, ESCAPE verlässt die Texteingabe, ohne zu speichern.

Beispiele für Auto-Korrekturen:

- „hm“ (Hausmeister) mit Name, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse
- „bv“ (Bankverbindung) mit IBAN, BIC
- „re“ (Rechnungsanschrift) also z.B. „WEG [Straße, PLZ], vertreten durch Hausverwaltung Muster GmbH, Musterstraße 12a, 89999 Musterhausen“
- „hz“ (Heizungsdienst) mit Name, Telefon, Faxnummer oder Notfall-Nummer
- (u.v.m.)

Erklärung der Fenster-Elemente:

Hier wird das Kürzel angegeben, das später in MS-Word gefolgt von der Objekt Nummer getippt werden soll. Weil dieses Kürzel objektübergreifend sein soll, wird KEINE Objekt Nummer angegeben.

Hier wird eine Kurzbeschreibung angegeben, die als Erklärung dient.

Global gespeichert / Master

Hinzufügen

Beschreibung

gespeicherte Abkürzungen

a	Adresse
bv	Bankverbindung der WEG
hm	Hausmeister

Löschen

5999 - Musterstr. 99, 99999 Beispielhausen

Kürzel	ersetzen durch
a5999	Musterstraße 99, 99999 Beispielhausen
bv5999	IBAN: DE 1234 5678 9012 3456 789
hm5999	Herr Heinz Habermann, Tel. 0172-123 456 78

WEG-Kürzel statt Objekt Nummer

Kürzel Speichern

So geht's / Anleitung

Schließen

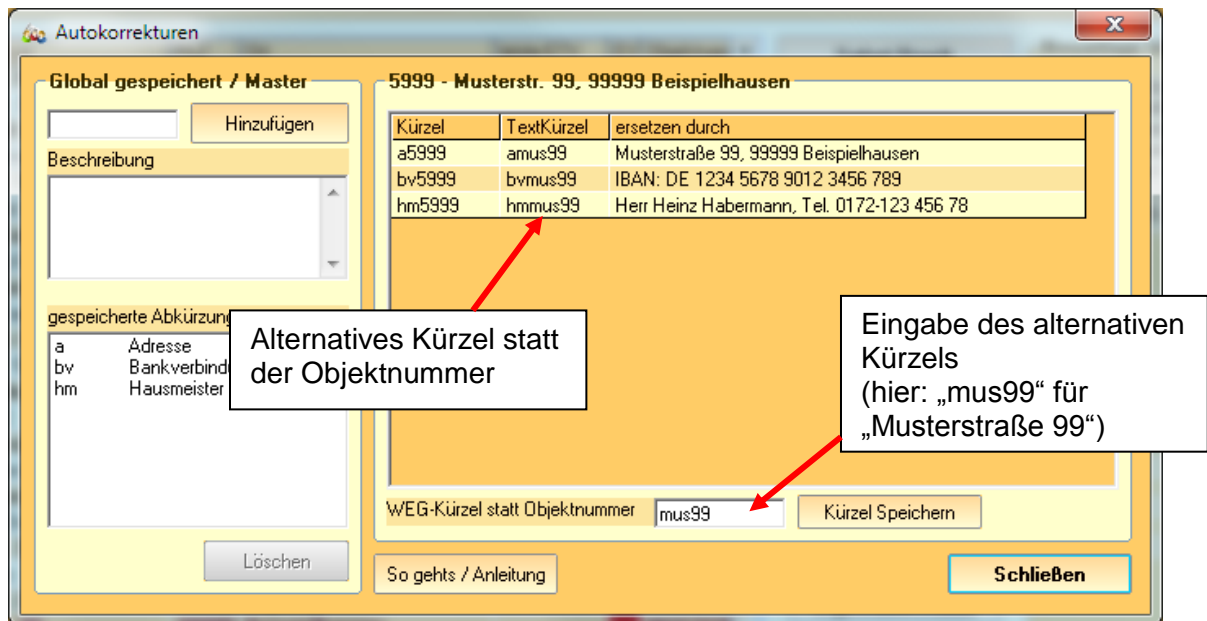
Bereits gespeicherte Kürzel werden gelistet.

Ermöglicht die Löschung von Kürzeln. Achtung: es werden auch die gespeicherten Auto-Texte aller WEGs zu diesem Kürzel gelöscht.

Ermöglicht die Angabe eines alternativen Kürzels, das statt der Objekt Nummer verwendet werden kann. (nächstes Bild)

Alternatives Kürzel statt Objektnummer:

Falls Sie die Objektnummern nicht verwenden möchten, besteht auch die Möglichkeit, statt der Nummer ein WEG-spezifisches Kürzel anzugeben, das nach dem Präfix angegeben werden kann (z.B. „mus99“ für „Musterstraße 99“). Wenn für eine WEG ein solches Kürzel angegeben worden ist, kann es alternativ zur Objektnummer angegeben und in Word geschrieben werden. In diesem Fall wird in der Tabelle eine zusätzliche Spalte ausgegeben, in der das alternative Kürzel angezeigt wird.



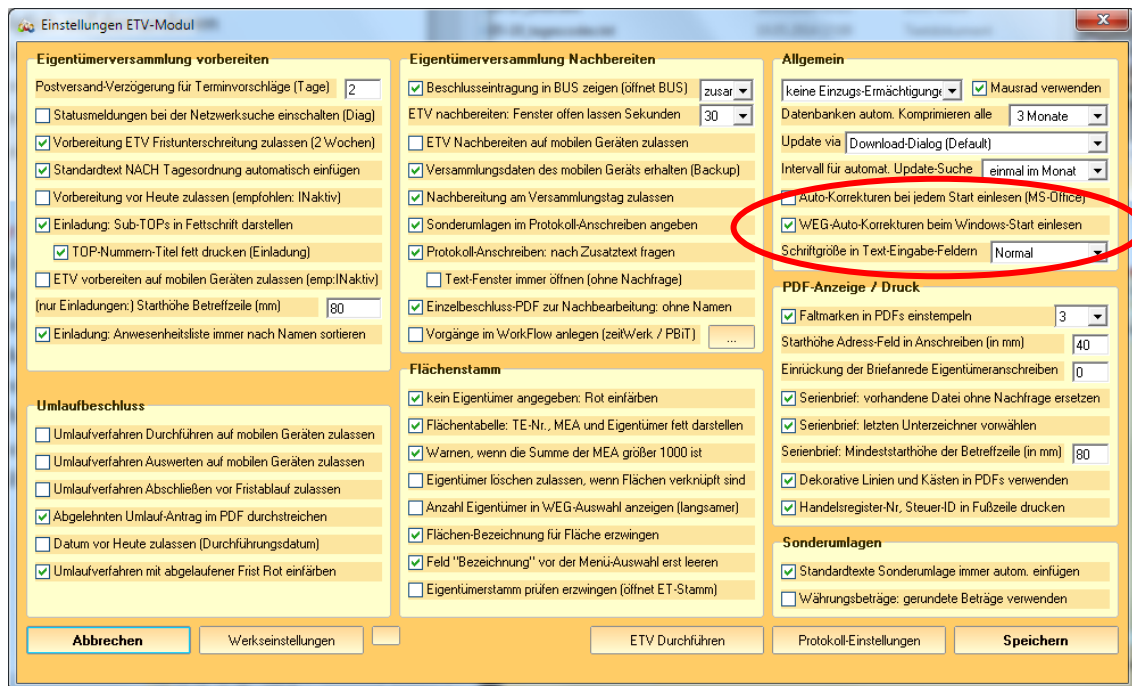
Verwendung der Objekt-Spezifischen Autokorrekturen im Netzwerk:

evEasy gleicht beim Beenden der Anwendung die Autokorrektur-Einträge in Word mit den Einträgen in **evEasy** ab. So ist es möglich, daß an einem Rechner im Netzwerk getätigte Autokorrekturen auch auf anderen Rechnern verwendet werden können.

Allerdings muß dafür oder auch wenn Einträge geändert worden sind, folglich auf den anderen Rechnern **evEasy** mindestens einmal (bzw. nach jeder Änderung von Einträgen) gestartet und wieder Beendet worden sein. Wenn Sie diese Autokorrekturen auch dann auf anderen Rechnern verwenden möchten, wenn **evEasy** dort NICHT oder nicht regelmäßig gestartet wird, können Sie **evEasy** anweisen, die Autokorrekturen beim Start von Windows abzugleichen, ohne daß **evEasy** sichtbar gestartet wird. Eine (Client-) Installation von **evEasy** auf den betreffenden Rechnern ist hierfür Voraussetzung.

Um dies zu erreichen, öffnen Sie auf den betreffenden Rechnern **evEasy** (mit Administrator-Rechten, evtl. über das Rechts-Klick-Menü des Windows-Explorers) und öffnen die „Extras / Einstellungen / Einstellungen Allgemein“. Dort findet sich rechts oben die Einstellung „WEG-Autokorrekturen beim Windows-Start einlesen“, die Dies ermöglicht. Beim Aktivieren des Kontrollkästchens wird versucht, einen entsprechenden Eintrag in den „Autostart-Ordner“ von

Windows zu plazieren. Da hierfür Administrator-Berechtigungen notwendig sind, kann es sein, daß der Vorgang nicht durchgeführt werden kann und eine entsprechende Meldung angezeigt wird. In diesem Fall beenden Sie **evEasy**, und starten es mit einem Rechtsklick auf die Datei „**evEasy.exe**“ und wählen die Option „*als Administrator ausführen*“. In den meisten Fällen wird der Vorgang dann ordnungsgemäß abgeschlossen werden können.



Allgemeine Hinweise:

- auf Ihrem eigenen Rechner (je nach Konfiguration die Anwendungsdaten Ihres eigenen Benutzerkontos) wird der neue oder geänderte Eintrag sofort in MS-Word eingetragen, Netzwerk-Benutzern steht er jedoch erst beim nächsten / übernächsten Start von **evEasy** (oder im Falle der gesetzten Einstellung beim Start von Windows) zur Verfügung.
- Um die neuen oder geänderten Einträge verwenden zu können, ist (zumeist) der Neustart von MS-Word notwendig, weil MS-Word die Auto-Texte bei seinem eigenen Programmstart einliest.
- Wenn neue Einträge gespeichert wurden, werden sie in die von allen Benutzern verwendete **evEasy**-Datenbank eingetragen. **EvEasy** prüft beim Beenden, ob in dieser Datenbank Einträge vorhanden sind und schreibt Diese dann in MS-Word. Somit stehen die Einträge anderen Benutzern erst dann zur Verfügung, wenn **evEasy** mindestens einmal beendet und neu gestartet wurde.
- So ist es möglich, dass ein **evEasy**-Anwender die Angaben in einer WEG speichert, und die übrigen Anwender sie verwenden können, obwohl sie andere Auto-Texte in MS-Word definiert haben. Deren eigene Einträge bleiben unberührt.

Ende.