

Quicktexte in Win-CASA

Quicktexte sind Texte, die Sie häufig im E-Mail Schriftverkehr, im Notiz-Text der Anrufe, Aufgaben oder Vorgänge benötigen und können z.B. "Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung", „Rückruf vereinbart mit...“ oder "Betriebsurlaub von ... bis ... " etc. sein. Die Definition der Quicktexte erspart viel Schreibarbeit und kann beliebig lang sein. Es kann somit von einem Wort bis zu mehreren Sätzen abgespeichert werden. In Win-CASA finden Sie die Schaltfläche „Quicktexte“ zum Einfügen der hinterlegten Texte in folgenden Bereichen:

- interne Textverarbeitung
- CRM E-Mail Text
- CRM Vorgänge - Notizfeld
- CRM Aufgaben - Notizfeld
- CRM Anrufe - Notizfeld
- CRM Termine - Daten
- E-Mail Text (ohne CRM-Modul)

Wenn Sie Nutzer des CRM-Moduls oder Netzwerkkunde sind, so gelten die Quicktexte für alle Mitarbeiter. D.h. jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf alle gespeicherten Texte.

Damit die Quicktexte übersichtlich abgelegt werden, können Sie dafür verschiedene Ordner eingeben. Dies hat den Vorteil, dass Sie beim Auswählen der Quicktexte eine bessere Übersicht haben.

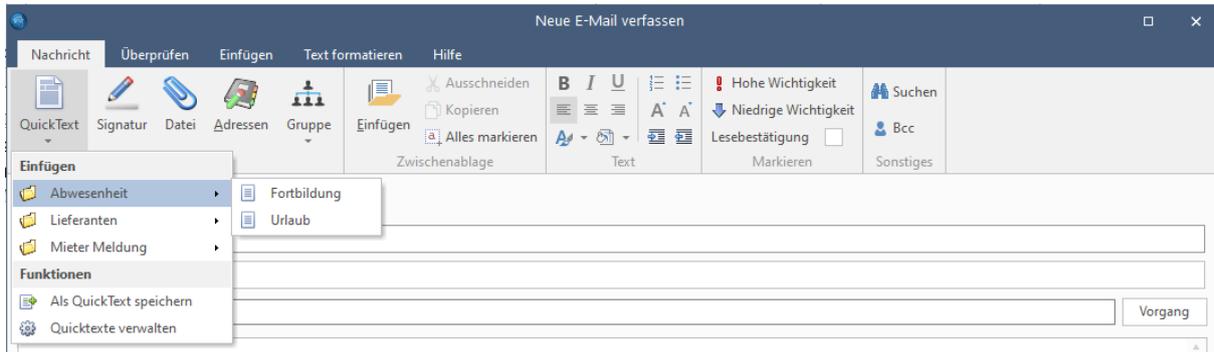
Voreinstellungen

Zurück

Bereich: Einstellungen -> 21. QuickTexte:

Bezeichnung	Text	Ordner
→ Urlaub	Wir befinden uns vom	Abwesenheit
Fortbildung	Wegen Fortbildungen sind wir	Abwesenheit
Wasserschaden	Der gemeldete Schaden vom	Mieter Meldung
Wohnungswechsel	Durch den Mieter xxx wurde	Mieter Meldung
Rechnung	anbei sende ich Ihnen die	Lieferanten
Schlüsselbestellung	Für das oben stehende Objekt	Lieferanten

Neu Bearbeiten Löschen



Es gibt verschiedene Möglichkeit, wie Sie Quicktexte abspeichern können:

Möglichkeit 1:

Im Register VERWALTUNG - Register Objekte & Wohnungen - Gruppe Einstellungen - Einstellungen - Quicktexte können Sie ebenfalls mit dem Schalter „Neu“ weitere Quicktexte anlegen, Texte bearbeiten oder Löschen.

Möglichkeit 2:

Egal in welchem der oben beschriebenen Bereiche Sie sich gerade befinden, schreiben Sie zuerst den Text, den Sie als Quicktext speichern möchten, z.B. "Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung" und markieren diesen. Klicken Sie dann auf den Pfeil neben die Schaltfläche „Quicktext“, es öffnet sich ein weiteres Auswahlmenü in dem Sie den Punkt "Als Quicktext speichern" auswählen:
Im Anschluss öffnet sich ein Fenster, in dem Sie für den Quicktext eine Bezeichnung vergeben und einen Ordner zur besseren Sortierung der Texte anlegen können.

Möglichkeit 3:

Klicken Sie in einem der oben beschriebenen Bereiche auf den Pfeil neben dem Schalter „Quicktext“ und wählen im Menü den zweiten Punkt Quicktexte verwalten. Es startet sofort das Fenster, in dem Sie dem Quicktext eine Bezeichnung geben und einen Ordner zur besseren Sortierung der Texte anlegen können.

Variable einfügen: Datum Zeit

Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie den Quicktext mit Variablen für Datum und Zeit ergänzen. Wird dieser Quicktext verwendet, werden in die Variablen automatisch die aktuelle Uhrzeit und Datum der Erstellung eingefügt. Dies ist praktisch z.B. für Notizen der Telefonanrufe.