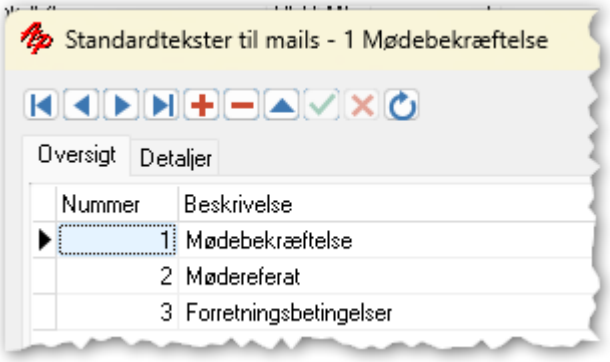
AdvoPro: Standardtekster til mails

I servicepakke 179.0 kom der en ny funktion, hvor man kunne oprette standardtekster til mails, der bliver sendt fra AdvoPro. Dette tip handler om hvordan du kan organisere disse standardtekster på en nem og overskuelig måde.

Du kan oprette mange forskellige mailtekster, og du kan vælge, om de kun skal kunne anvendes på bestemte sagstyper, eller om de skal kunne anvendes på alle sagstyper.

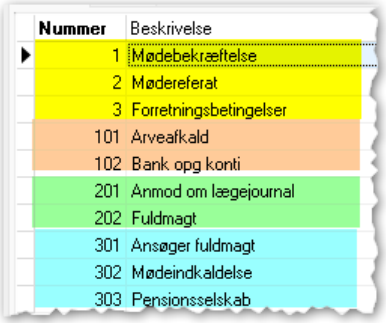
Det gør du under Hovedmenu – Klient – Opsætning – Standardtekster til mails. Hver standardtekst oprettes med et nummer og en beskrivelse:



Standardtekster opdelt i nummerintervaller

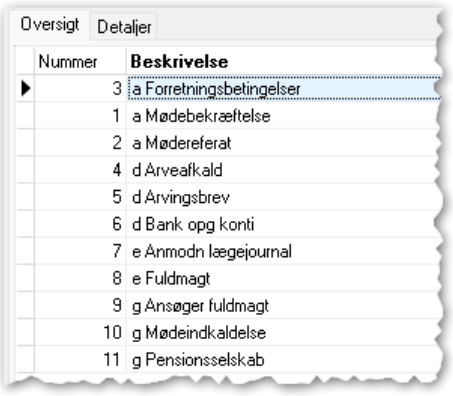
For at sætte system i standardteksterne, kan du f.eks. vælge at inddele dem i nummer intervaller, så f.eks. tekster fra

1-100 anvendes til generelle standardtekster, der kan anvendes på alle sagstyper.
101-200 anvendes til standardtekster vedrørende en bestemt sagstype eller et bestemt emne
201-300 anvendes til standardtekster vedrørende en anden sagstype eller et andet emne og så fremdeles



Standardtekster opdelt efter bogstaver

Du kan også vælge at benytte et forbogstav for at opdele standardteksterne (som I måske bruger til oprettelse af standarddokumenter til korrespondance). Et eksempel kunne være at tekster, der starter med **a** i beskrivelsen, er de tekster, der bruges mest. Tekster der starter med **d** vedrører tekster til dødsbosager. Tekster med **e** kunne vedrøre tekster, der bruges til erstatningssager, **g** til gældssanering og så videre.

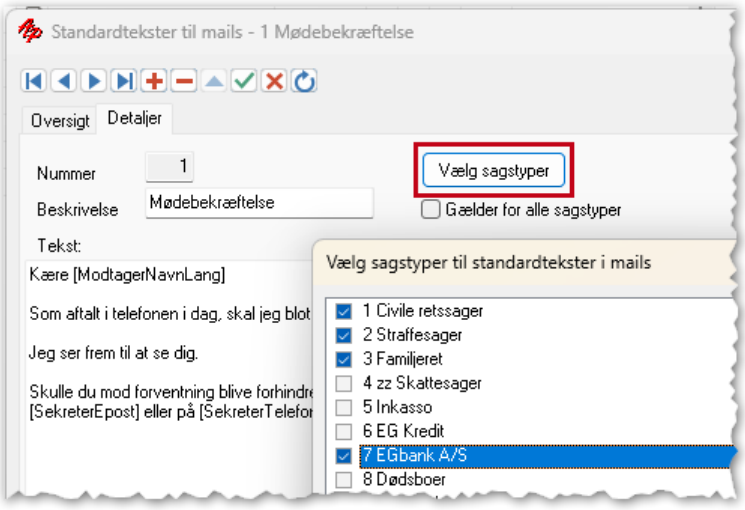


Teksterne i skemaet sorteres som standard efter nummer (den første kolonne), men ved at klikke på overskriften **Beskrivelse**, får man teksterne sorteret alfabetisk efter beskrivelse.

Du bestemmer naturligvis selv, hvordan du vil lave fordelingen. Du skal blot være opmærksom på, at standardteksterne til mails kan ses af **alle** AdvoPro brugere.

Standardtekster opdelt pr. sagstype

Endelig kan du vælge at knytte standardteksterne til sagstyper, så når du skal bruge standardteksterne vises kun de tekster, der er tilknyttet sagens sagstype. Det gør du i forbindelse med oprettelse af standardtekster. På fanen **Detaljer** bruger du knappen **Vælg sagstyper** og så vælger du de(n) sagstype(r), som standardteksten skal knyttes til.



For yderligere information om standardtekster til mails henviser vi til beskrivelsen i servicepakke 179.0, som kan hentes via "bøgerne" i AdvoPro.