

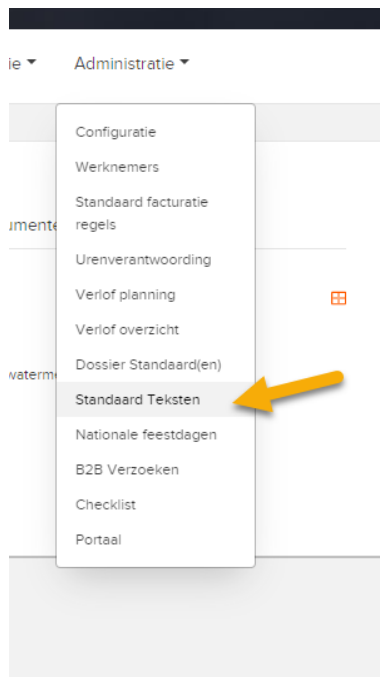
Dossier: Standaard teksten

Bij het bewerken van een dossier kunt u onder de tab “Opdrachtgegevens” de werkordertekst invoeren. Om dit gemakkelijker en sneller te laten verlopen is er de mogelijkheid veel voorkomende zinnen en termen in te voeren als “Standaard teksten” zodat u ze direct in de tekst kan slepen.

De standaard teksten die al in uw systeem zijn vindt u in de kolom rechts, u kunt ze met de muis links in de werkorder tekst slepen.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 2021.06.23.0001, Dossiergegevens, **Opdrachtgegevens**, Werkzaamheden, Planning, Objectgegevens, Polisgegevens, Klantgegevens, and Schadegegevens. Below the tabs, there is a section for 'Opmerkingen wo' with a text input field. The main area is labeled 'Werkorder' and contains a large text box with the text 'Uitdeuken zonder spuiten' and 'Schade hersteld volgens opdracht'. To the right of the 'Werkorder' text box is a list of standard texts: 'Uitdeuken zonder spuiten' and 'Stoelhoes verwijderen'. A yellow arrow points from the 'Uitdeuken zonder spuiten' text in the list to the 'Uitdeuken zonder spuiten' text in the 'Werkorder' text box. Another yellow arrow points from the 'Uitdeuken zonder spuiten' text in the list to the 'Uitdeuken zonder spuiten' text in the 'Werkorder' text box. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Naar dossier overzicht', 'Naar vervangend vervoer', and 'Naar kwadranten'.

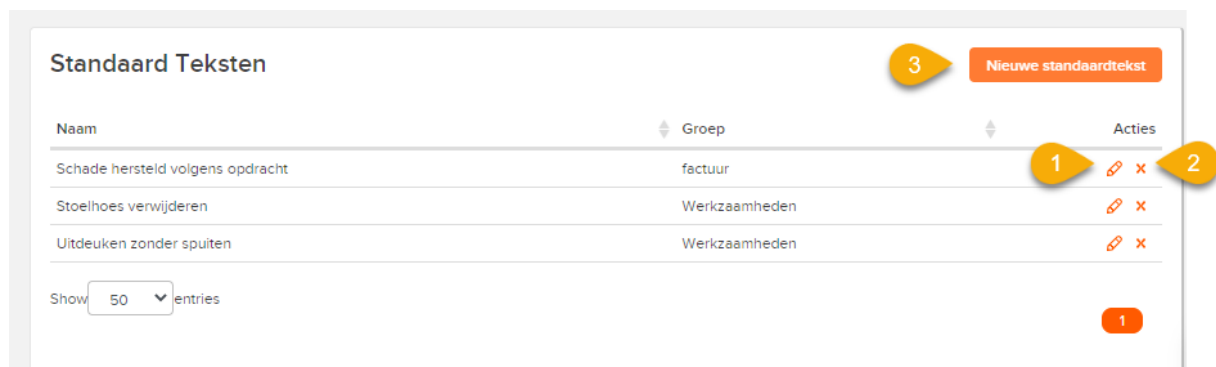
Ook kunt u zelf nieuwe standaard teksten aanmaken. U gaat hiervoor onder “Administratie” naar “Standaard teksten”.



Als u al Standaard Teksten in uw systeem heeft staan vindt u die hier in een overzicht met de naam en de groep waartoe ze behoren.

Om een Standaard tekst te bewerken klikt u op het “potloodje” (1) achter de tekst. Om hem te verwijderen klikt u op het “kruisje” (2).

Om een nieuwe Standaard Tekst toe te voegen klikt u op de knop “Nieuwe Standaardtekst” (3).



In het volgende scherm geeft u de standaard tekst een naam (1).

In “Inhoud” (2) schrijft u wat de precieze tekst moet worden.

Ten slotte geeft u aan in welke groep/tab (3) de Standaard Tekst moet komen.

Klik op “Opslaan” (4) om de Standaard Tekst te bewaren.

Naam	1	Uitlezen
Inhoud	2	Voertuig uitgelezen
Groep	3	Werkzaamheden

Opslaan 4

U kunt nu de toegevoegde tekst terugvinden in de kolom met de naam die u hem heeft gegeven. Als u hem in de tekst sleept, ziet u de gehele inhoud van de Standaard Tekst.

2021.06.23.0001	Dossiergegevens	Opdracht gegevens	Werkzaamheden	Planning	Objectgegevens	Polisgegevens	Klantgegevens	Schadegegevens
-----------------	-----------------	-------------------	---------------	----------	----------------	---------------	---------------	----------------

Opmerkingen wo

Werkorder

Voertuig uitlezen

Werkzaamheden

factuur

Uitdeuken zonder spuiten

Stoelhoes verwijderen

Uitlezen