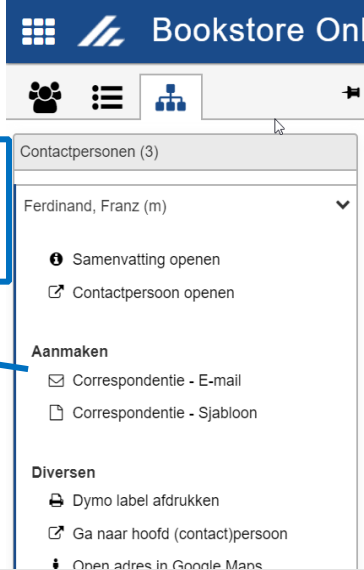


Auditcase Start - Uitgaande correspondentie maken

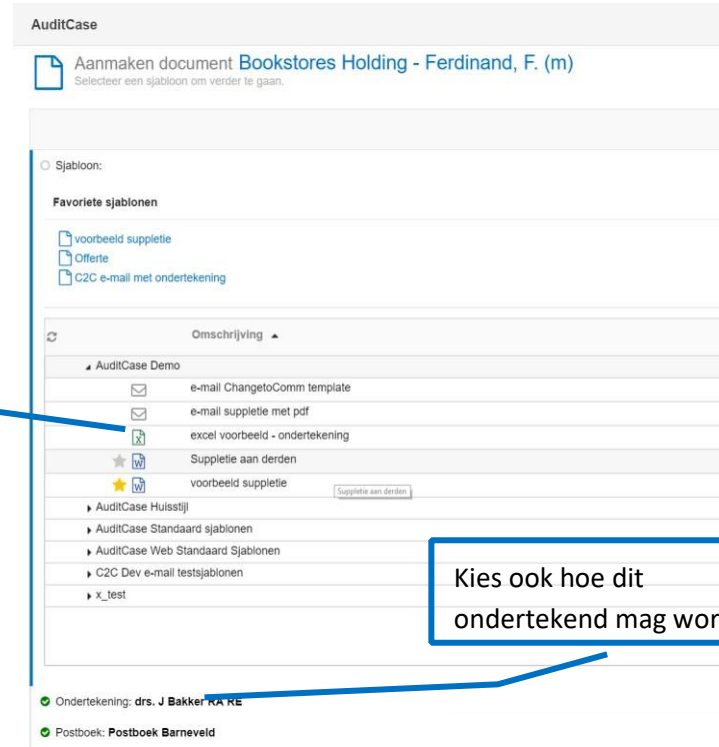
1

Direct een correspondentie (brief/email) maken voor een contactpersoon via klantpagina.



2

Selecteer het gewenste sjabloon (envelop voor e-mail, Word voor brief).



Kies ook hoe dit ondertekend mag worden

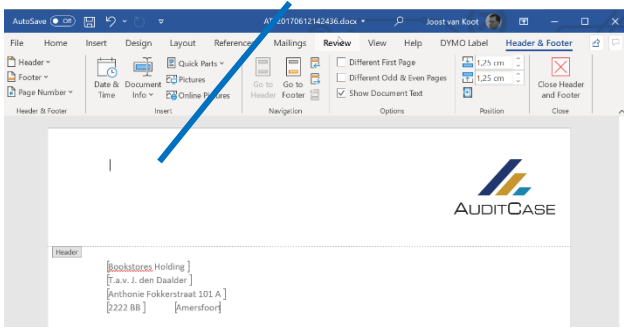
3

Op welke dossierlocatie mag dit opgeslagen worden, klik vervolgens op "aanmaken".



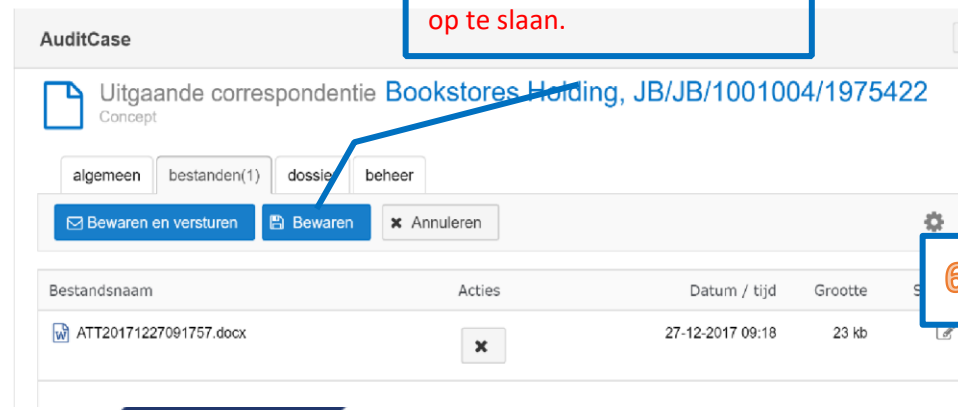
4

Bewerk het document, sla de brief op met "opslaan" en sluit Word (of Excel) af.



5

Klik op "bewaren" om de correspondentie in AuditCase op te slaan.



6

Na het bewaren kunt u via acties overige taken uitvoeren O.A. versturen.

