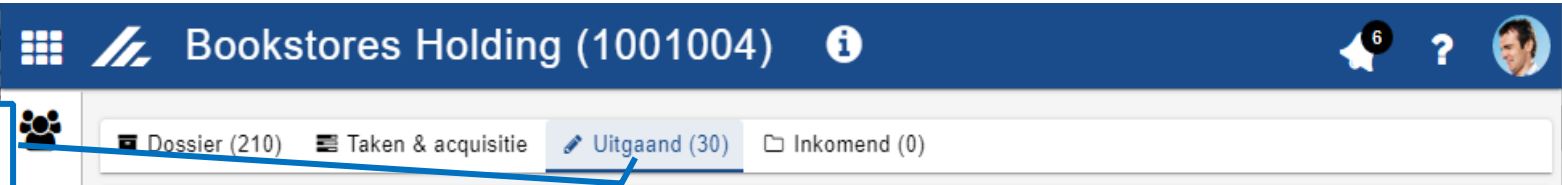


Auditcase Start - Uitgaande correspondentie versturen

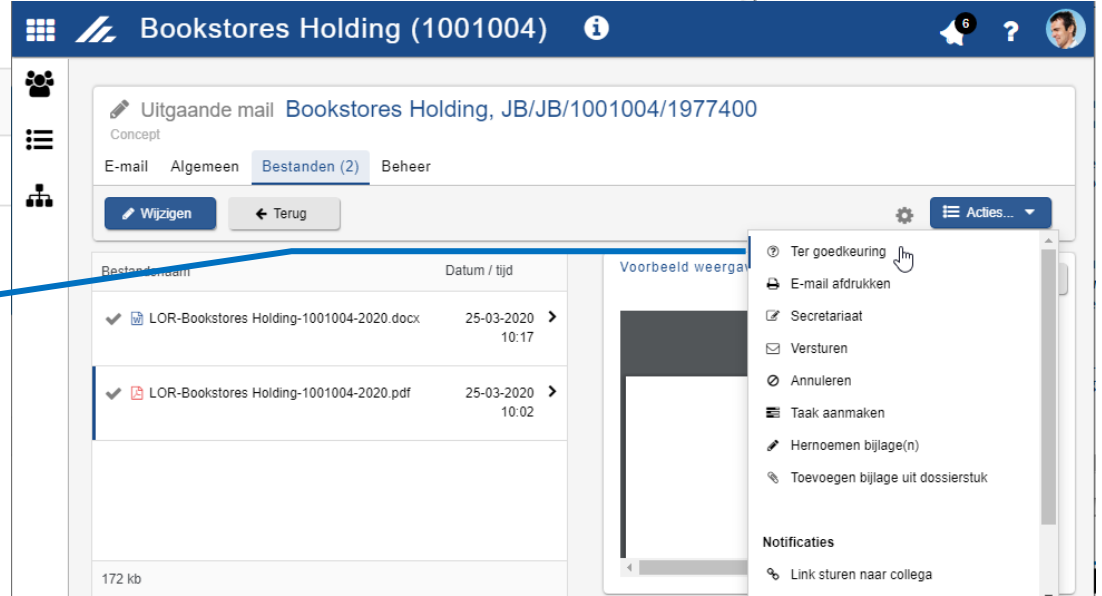
1

1. Druk op het tabblad uitgaand
2. En klik op de correspondentie die u wilt versturen.



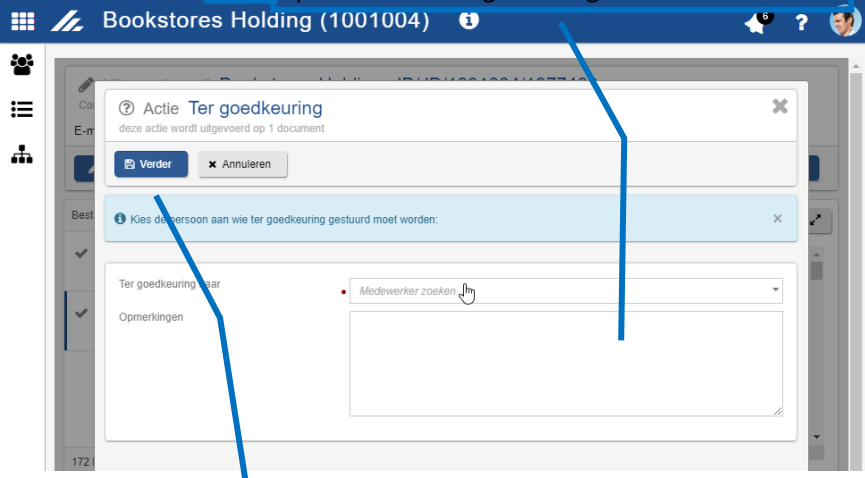
2

- 1 Klik op "acties".
- 2 Kies "ter goedkeuring" als u het eerst wilt laten goedkeuren door een collega.



3

Kiest u voor "ter goedkeuring", kies dan de persoon die dit goed mag keuren.



4

Wanneer u op "verder" klikt wordt het bestand ter goedkeuring aangeboden aan de gekozen persoon.

5

Wanneer u de uitgaande post wilt versturen klikt u op "acties" en vervolgens op "versturen".

