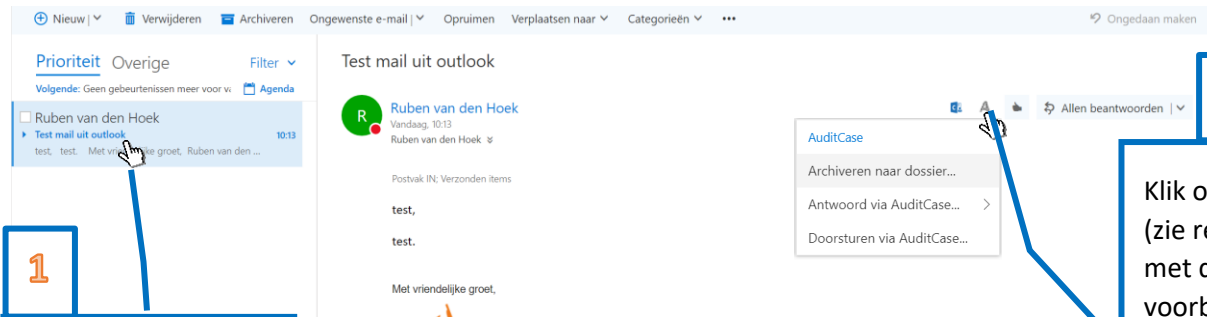
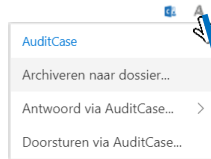


Auditcase Start – e-mail vanuit Outlook verwerken



1
Selecteer de e-mail die u wilt verwerken in auditcase.

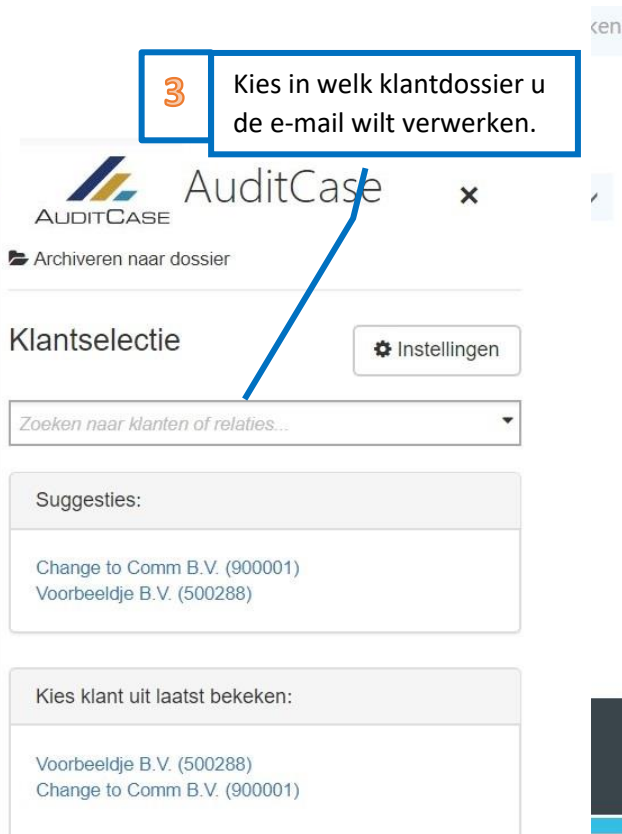


2
Klik op het AuditCase-symbool (zie rechtsboven) en kies wat u met de e-mail wilt doen. In dit voorbeeld archiveren wij de e-mail naar het klantdossier.



In de Outlook desktopversie heeft u in plaats ons beeldmerk deze weergave:

3
Kies in welk klantdossier u de e-mail wilt verwerken.



4
Kies waar in het dossier u de e-mail op wilt slaan.



5
Controleer en klik op "E-mail archiveren" wanneer de gegevens kloppen.



6
U kunt kiezen voor "nogmaals archiveren" wanneer u de e-mail op meerdere plekken wilt archiveren. U begint dan weer bij stap 3.

