

1: Selecteer een email uit het dossier van de klant.

2: Kies "Antwoord" uit het Acties drop-down menu.

3: Kies een sjabloon. Hier kun je uit verschillende standaard e-mails kiezen.

4: Kies op welke dossierlocatie de mail mag worden opgeslagen.

Schrijf de e-mail en klik op "Bewaren" om de e-mail in AuditCase op te slaan.

Klik op "Bewaren en versturen" om de e-mail op te slaan en direct te versturen.

6: Ook de invoegtoepassing in Outlook kan gebruikt worden voor een antwoord.

5: Kies eventueel "labels" en een extra lokatie voor opslaan. Druk dan op "Aanmaken".

