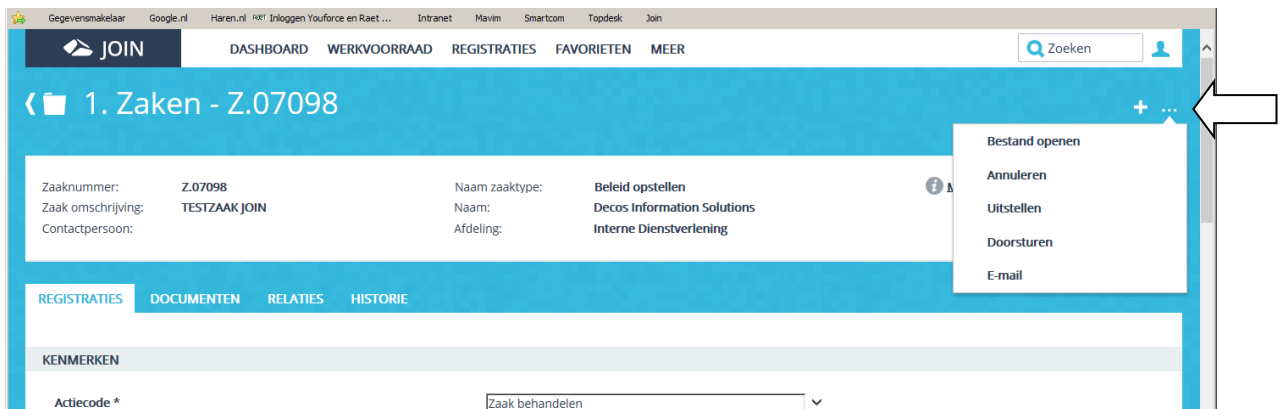


Een zaak of brief doorsturen.

Om een zaak of brief door te sturen naar een collega ga je in je werkvoorraad naar de desbetreffende zaak of brief en klikt op de registratieregel.



Je klikt op de drie puntjes rechts bovenin het scherm en kiest voor 'doorsturen'.



Je vult de naam in van diegene die de zaak of de brief moet krijgen en klikt op 'opslaan'.

