

# Handleiding

Curasoft

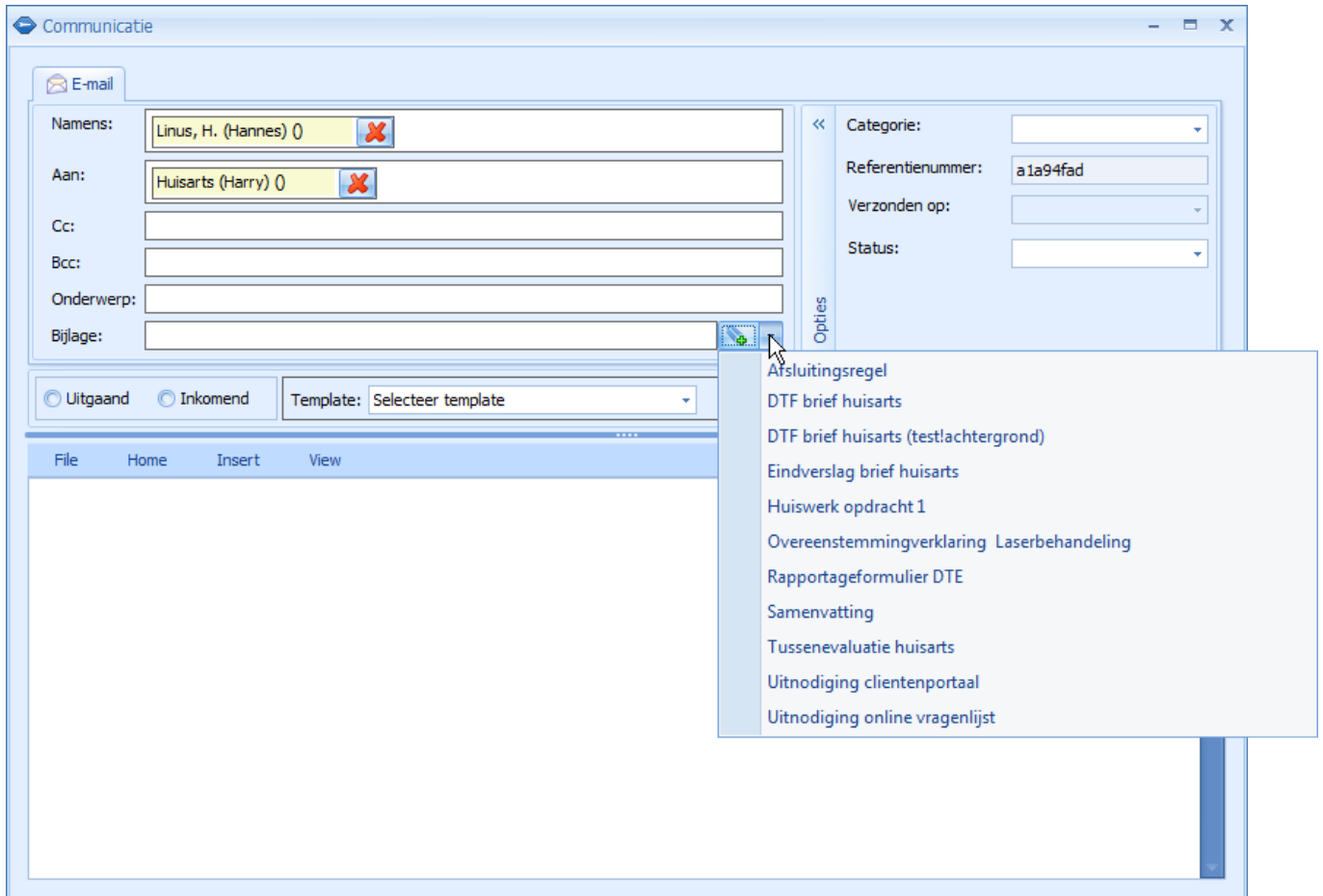


Template toevoegen als bijlage

## Template toevoegen als bijlage

In Curasoft kunt u een template toevoegen als bijlage in uw communicatie. U kunt meerdere templates selecteren die als bijlage worden verzonden. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld een afspraakbevestiging of rapportage meesturen bij een brief. Templates kunt u versturen als Word-document of als PDF.

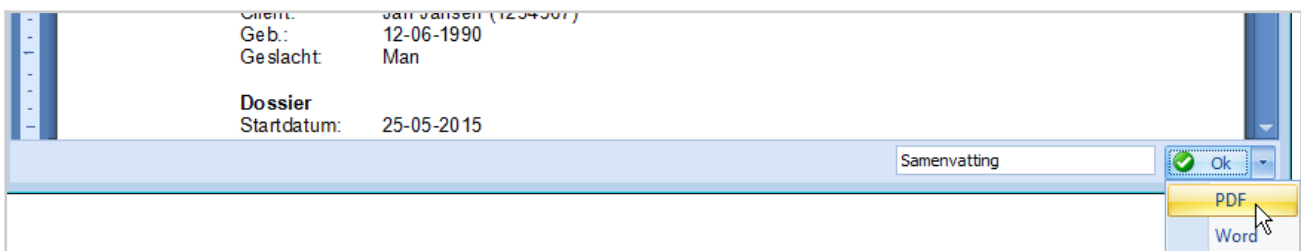
Open het communicatiescherm zoals u gewend bent. Klik vervolgens op het pijltje naast het icoontje van "bijlage toevoegen"; zie de afbeelding hieronder. U krijgt een lijst te zien met beschikbare templates. In het voorbeeld wordt er gekozen voor "Samenvatting".



Er verschijnt een venster om de bijlage te bewerken. Hier kunt u de betreffende template naar eigen wens aanpassen.



Als uw bijlage klaar is, kunt u met de knop "Ok" de bijlage toevoegen aan uw communicatie. De bijlage wordt automatisch als PDF bijgevoegd aan uw communicatie. Wilt u liever een Word-document meesturen? Klik dan op het pijltje naast "Ok", vervolgens kunt u kiezen tussen een Word-document en een PDF-bestand. U kunt eventueel de bestandsnaam nog wijzigen, standaard is dit de naam van de template.



U keert terug naar het communicatiescherm, hier kunt u de begeleidende e-mail typen. U ziet bij bijlage dat "Samenvatting.pdf" is toegevoegd. Tot slot verstuurt u de communicatie met de knop "Verzenden".

Communicatie

E-mail

Namens: Linus, H. (Hannes) 0

Aan: Huisarts (Harry) 0

Cc:

Bcc:

Onderwerp: Voorbeeldcommunicatie

Bijlage: Samenvatting.pdf

Opties

Categorie: E-mail uit

Referentienummer: a099da46

Verzonden op:

Status: In behandeling

Uitgaand  Inkomend  Template: Brief beginverslag bij verwijzing logopedie Laad template

Opslaan Verzenden

File Home Insert View

Beste Harry,