



Kommunikationsnoter

Skriv, læs og besvar noter på en rapport.

12.1	Skriv en note	s. 54
12.2	Læs og svar	s. 55

12

Skriv en note

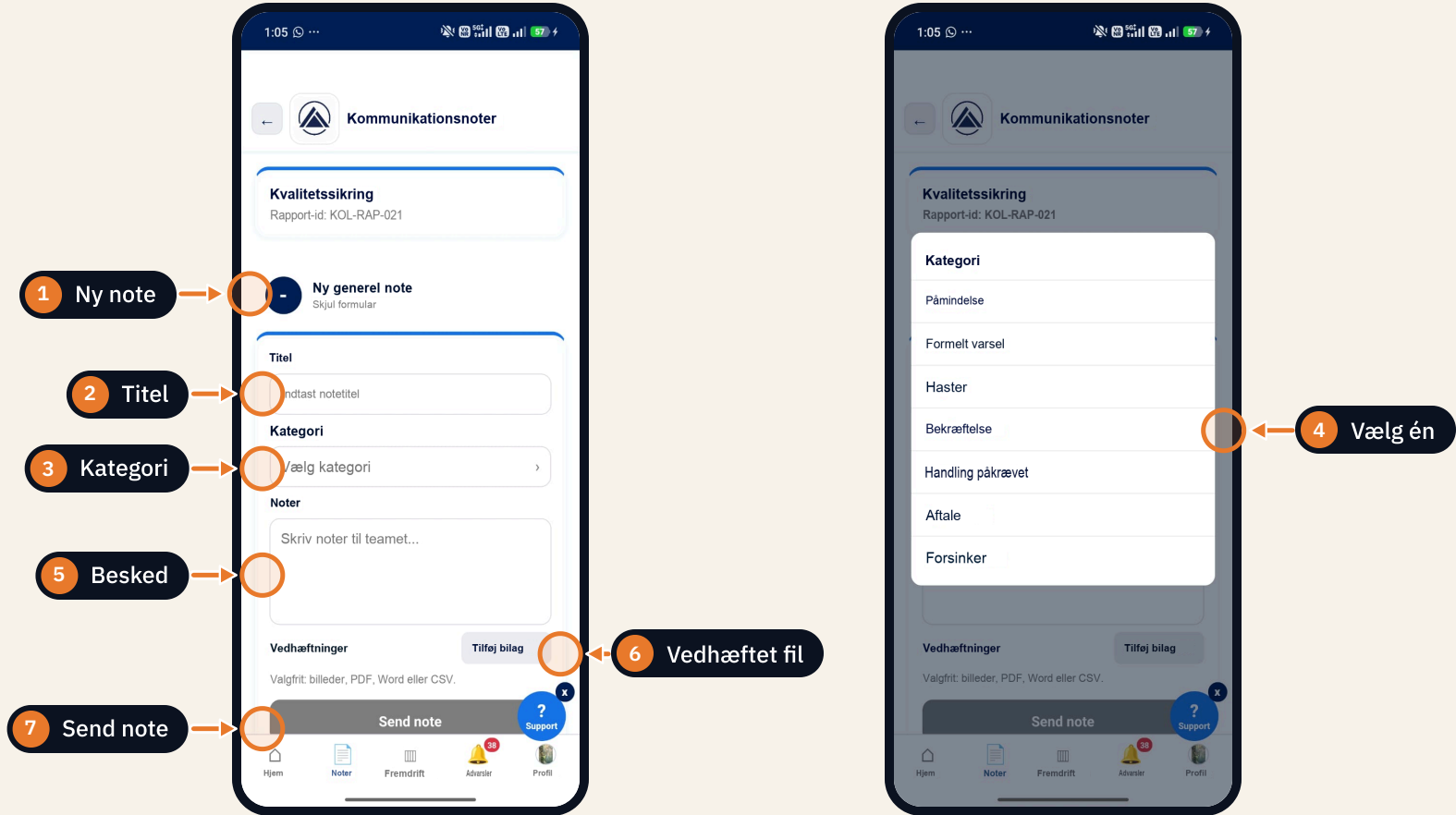
Alle Alle med Kommuniker

Rapport > Kommunikationsnoter, eller Notes i appen

Hver rapport har én samtale. Alle på rapporten kan læse den. Kun brugere med rettigheden Kommuniker kan skrive.

- 1 **Ny generel note**
Tryk for at åbne formularen.
- 2 **Titel**
Hvad noten handler om.
- 3 **Kategori**
Tryk for at åbne listen.
- 4 **Vælg en kategori**
Reminder, Formal notice, Urgent, Confirmation, Action required, Agreement eller Causes delay.
- 5 **Skriv beskeden**
Til rapportens team.
- 6 **Tilføj bilag**
Billeder, PDF, Word eller CSV. Valgfrit.
- 7 **Send note**
Teamet modtager den.

NÆSTE
Læs og besvar noter.



Læs og svar

Alle Alle med Kommuniker

Kommunikationsnoter > Teamkommunikation

Spørgsmål og svar bliver i rapporten som en del af dens dokumentation.

1 Filtrér

All, Sent, Received eller Drafts.

2 Søg

Efter emne eller tekst.

3 Kategori

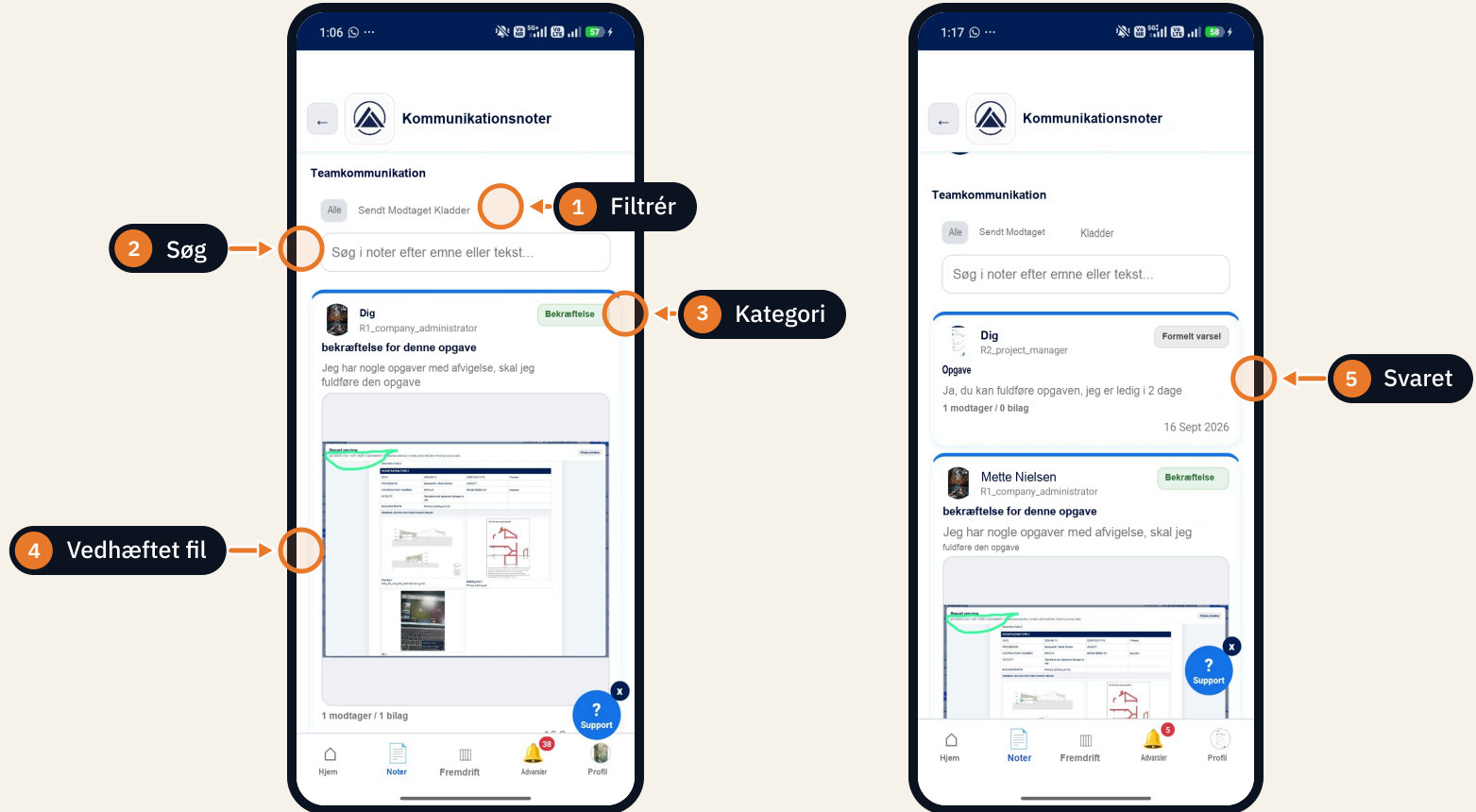
Viser tonen, før du læser.

4 Vedhæftet fil

Tryk for at åbne den.

5 Svaret

Svar vises øverst med afsender, rolle og dato.



NÆSTE

Kapitel 13: betal for rapporten.

